



Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio Xunta de Galicia

 "Una manera de hacer Europa"

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL ORGANISMO INTERMEDIO
CONSELLERÍA DE FACENDA, XUNTA DE GALICIA
PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS
POR EL FEDER EN ESPAÑA
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020
EN EL PROGRAMA OPERATIVO
GALICIA**

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

1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Información presentada por.....	4
1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:	9
1.3. Estructura del organismo intermedio	9
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	13
2.1. Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.....	13
2.1.1. Administración y organismo de los que forma parte el organismo intermedio	13
2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el organismo intermedio	14
2.1.2.1. Funciones relativas a la gestión del programa operativo (art. 125.2 RDG).	14
2.1.2.2. Funciones relativas a la selección de las operaciones (art. 125.3 RDG).	17
2.1.2.3. Funciones relativas a la gestión y control financieros del PO (art. 125, apartados 4,5,6 y7 RDG).....	19
2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	22
2.1.3.1. Referencias a instrumentos normativos y metodológicos que contribuyen a la lucha contra el fraude	22
2.1.3.2. Mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude.	28
2.2. Organización y procedimientos	38
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).	38
2.2.1.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI integradas en la Consellería de Hacienda (coordinación del OI)	45
2.2.1.2. Organigrama y especificaciones de las funciones de los organismos gestores de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.....	61
2.2.1.3. Organigrama y especificaciones de las funciones de los organismos beneficiarios de actuaciones de ejecución directa.	108
2.2.2. Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio.	189
2.2.3. Descripción de procedimientos:	207
2.2.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento. ...	207
2.2.3.2. Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.	213
2.2.3.3. Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.....	214
2.2.3.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	214

2.2.3.4.1. Procedimiento transitorio de autorización de operaciones iniciadas con anterioridad a la designación del OI (Circular C1/1420, prorrogada por la Circular C2/1420)	215
2.2.3.4.2. Procedimientos de selección de operaciones una vez designado el OI.	219
2.2.3.4.2.1.- Procedimiento de selección mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia	221
2.2.3.4.2.2.- Procedimiento de selección de operaciones de ejecución directa por los órganos gestores de la Xunta de Galicia.....	228
2.2.3.4.2.3. Acto formal de aprobación de la selección de las operaciones para su financiación FEDER.....	239
2.2.3.5. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.....	240
2.2.3.5.1. El DECA en los procedimientos de selección mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia	240
2.2.3.5.2. El DECA en los procedimientos de selección de operaciones de ejecución directa por los organismos gestores de la Xunta de Galicia....	247
2.2.3.6. Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) no 1303/2013]	253
2.2.3.7. Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación, y pago.	260
2.2.3.8. Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso (con organigrama).	265
2.2.3.9. Procedimientos para la elaboración de la declaración de gestión...	266
2.2.3.10. Procedimientos para la elaboración de los informes anuales y del informe final de ejecución.....	268
2.3. Pista de auditoría	270
2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.	270
2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados:.....	274
2.3.2.1. Período durante el cual deben conservarse los documentos.	274
2.3.2.2. Formato en que se almacenarán los documentos.	275
2.4. Irregularidades y recuperaciones	277
2.4.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.	277
3. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN.....	282

4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	282
4.1.	Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización): 282	
4.1.1.	Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.....	287
4.1.2.	Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.	289
4.1.3.	Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación.....	289
4.1.4.	Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.	290
4.1.5.	Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013.....	290
4.1.6.	Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.	290
4.1.7.	Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.	291
4.2.	Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.	291
	Anexo VI Gestión de Soportes y Documentos	291
4.3.	Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).....	292
5.	INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL	293

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR

Organismo intermedio			
Denominación	Dirección General de Política Financeira, Tesouro e Fondos Europeos, Consellería de Facenda, Xunta de Galicia		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	Edificio Administrativo San Caetano, San Caetano s/n 15781 Santiago de Compostela		
Dirección de correo electrónico corporativo	dx.fondos.europeos.facenda@xunta.es		
Teléfono	981545131	Fax	981545133

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	David Cabañó Fernández		
Cargo	Director General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos		
Dirección postal	San Caetano, S/N		
Dirección de correo electrónico	David.cabano.fernandez@xunta.gal		
Teléfono	981 545152	Fax	981545156

Programa Operativo	
Título	PO FEDER Galicia 2014-2020
CCI	2014ES16RFOP015

Ejes prioritarios en los que interviene el OI	EJE PRIORITARIO 1: Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. EJE PRIORITARIO 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. EJE PRIORITARIO 3: Mejorar la competitividad de las PYME, del sector agrícola (en el caso del FEADER) y del sector de la pesca y la acuicultura (en el caso del FEMP). EJE PRIORITARIO 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. EJE PRIORITARIO 5: Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos. EJE PRIORITARIO 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. EJE PRIORITARIO 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación. EJE PRIORITARIO 10: Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente. EJE PRIORITARIO 13: Asistencia técnica.
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	OT1: Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación. OT2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. OT3: Mejorar la competitividad de las PYME, del sector agrícola (en el caso del FEADER) y del sector de la pesca y la acuicultura (en el caso del FEMP). OT4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT5: Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos. OT6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier otra forma de discriminación. OT10: Invertir en educación, formación y formación profesional para la adquisición de capacidades y un aprendizaje permanente. OT13: Asistencia técnica.
	1.1 Mejorar las infraestructuras de investigación e innovación, la capacidad para desarrollar excelencia

Prioridades de Inversión en las que interviene el OI	en materia de I+D+i y fomentar los centros de competencia, en especial los de interés europeo. 1.2 Fomento de la inversión empresarial en I+i, el desarrollo de vínculos y sinergias entre las empresas, los centros de investigación y desarrollo y el sector de la enseñanza superior, en particular mediante el fomento de la inversión en el desarrollo de productos y servicios, la transferencia de tecnología, la innovación social, la innovación ecológica, las aplicaciones de servicio público, el estímulo de la demanda, la interconexión en red, las agrupaciones y la innovación abierta a través de una especialización inteligente, y mediante el apoyo a la investigación tecnológica y aplicada, líneas piloto, acciones de validación precoz de los productos, capacidades de fabricación avanzada y primera producción, en particular, en tecnologías facilitadoras esenciales y difusión de tecnologías polivalentes. 2.1 Refuerzo de las aplicaciones de las tecnologías de la información y de la comunicación para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. 3.1 Promoción del espíritu empresarial, en particular facilitando el aprovechamiento económico de nuevas ideas e impulsando la creación de nuevas empresas, incluida la utilización de viveros de empresas. 3.3 Apoyo a la capacidad de las pymes para crecer en los mercados regionales, nacionales e internacionales y en los procesos de innovación. 4.1 Fomento de la producción y distribución de energía derivada de fuentes renovables. 4.2 Fomento de la eficiencia energética y el uso de energías renovables por parte de las empresas. 4.3 Apoyo de la eficiencia energética, de la gestión inteligente de la energía y del uso de energías renovables en las infraestructuras públicas, incluidos los edificios públicos, y en las viviendas. 4.5 Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.
---	--

	5.1 Apoyo a la inversión destinada a la adaptación al cambio climático, incluidos planteamientos basados en los ecosistemas. 5.2 Fomento de la inversión para hacer frente a riesgos específicos, garantizando una resiliencia a las catástrofes y desarrollando sistemas de gestión de catástrofes. 6.1 Inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos. 6.2 Inversión en el sector del agua para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para abordar las necesidades, determinadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos. 6.3 Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. 6.4 Protección y restauración de la biodiversidad y del suelo, y el fomento de los servicios de los ecosistemas incluido a través de Natura 2000 y de infraestructuras ecológicas. 9.7 Inversión en infraestructuras sociales y sanitarias que contribuyan al desarrollo nacional, regional y local y reduzcan las desigualdades sanitarias, y el fomento de la inclusión social mediante una mejora del acceso a los servicios sociales, culturales y recreativos y la transición de los servicios institucionales a los servicios locales. 10.5 Infraestructuras de educación y formación. 99.99 Asistencia Técnica.
Objetivos específicos en los que interviene el OI	OE.1.1.2. Fortalecimiento de las instituciones de I+D y creación, consolidación y mejora de las infraestructuras científicas y tecnológicas OE.1.2.1. Impulso y promoción de actividades de I+i lideradas por las empresas, apoyo a la creación y consolidación de empresas innovadoras y apoyo a la compra pública innovadora. OE.1.2.3. Fomento y generación de conocimiento de frontera y de conocimiento orientado a los retos de la sociedad, desarrollo de tecnologías emergentes.

	OE.2.3.1. Promover los servicios públicos digitales, la alfabetización digital, e-aprendizaje, e-inclusión, e-salud. OE.2.3.2. Reforzar el e-gobierno, e-cultura y la confianza en el ámbito digital. OE.3.1.2. Creación de nuevas empresas y viveros de empresas, en particular mejorando el acceso a financiación y a servicios de apoyo avanzados. OE.3.4.1. Promover el crecimiento y la consolidación de las PYME, en particular mejorando su financiación, tecnología y acceso a servicios de apoyo avanzados; incluyendo los sectores agrícola, pesquero, marino, marítimo, turístico, cultural, comercial y de rehabilitación de edificación, así como a las PYMEs y autónomos dedicados al comercio minorista o venta ambulante. OE.3.4.3. Promover la Internacionalización de las PYMEs. OE.4.1.2. Aumentar la participación y distribución de las energías renovables para usos térmicos, en particular la biomasa, biogás y biocombustibles para el transporte, en consonancia con el Plan de Energías Renovables 2011-2020 y en su caso, con la planificación de las Comunidades Autónomas. OE.4.2.1. Avanzar en la evaluación y mejora de la eficiencia energética de las empresas, en particular las PYME. OE.4.3.1. Mejorar la eficiencia energética y reducción de emisiones de CO2 en la edificación y en las infraestructuras y servicios públicos. OE.4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras de la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistema de suministro de energías limpias. OE.5.1.1. Desarrollo de conocimientos y elaboración de Planes en relación con la adaptación al Cambio Climático y la prevención de Riesgos, incluyendo los sistemas de alerta temprana, de seguimiento y de evaluación OE.5.2.1. Fomento de la inversión para la prevención y gestión de riesgos específicos sobre las Poblaciones, incluyendo Protección Civil. OE.6.1.1. Desarrollar la separación, recogida selectiva y tratamiento de residuos, incluyendo acciones de cierre de ciclo; contemplando tanto los planes de gestión como las inversiones en infraestructuras. OE.6.2.1. Culminar los requisitos de la Directiva Marco del Agua a través de la inversión en infraestructuras de
--	---

	saneamiento, depuración y reutilización de aguas residuales, y mejora de la calidad del agua. OE.6.3.1. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural. OE.6.3.2. Protección, desarrollo y promoción de las áreas naturales en particular las de interés turístico. OE.6.4.1. Fomentar la gestión, protección y mantenimiento del suelo, de espacios naturales y su biodiversidad, en particular los protegidos, incluyendo medidas para paliar los problemas de erosión, salinización, desertificación, deforestación y bajo nivel de materia orgánica en el suelo. OE.9.7.1 Inversión en infraestructura social y sanitaria que contribuya al desarrollo nacional, regional y local, y reduzca las desigualdades sanitarias y transición de los servicios institucionales a los servicios locales. OE.10.5.1. Mejorar las infraestructuras de educación y formación. OE.99.99.1. Lograr una eficaz implementación del PO apoyando la actividad de gestión y control y el desarrollo de capacidad en estas áreas. OE.99.99.2. Mejorar el sistema de gobernanza y de partenariado, potenciando los mecanismos de coordinación, la evaluación y la comunicación entre todos los agentes: administraciones públicas, agentes económicos y sociales y sociedad civil.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒	Otros ☐

1.2. LA INFORMACIÓN FACILITADA DESCRIBE LA SITUACIÓN A FECHA:

24/03/2020	
------------	--

1.3. ESTRUCTURA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

El Programa Operativo de Galicia 2014-2020, en la Sección 7, “Autoridades y organismos responsables de la gestión, el control y la auditoría y papel de los socios pertinentes” indica expresamente que **el Organismo Intermedio será la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos de la Consellería de Hacienda, abarcando todo el ámbito de la Xunta de Galicia y sus organismos dependientes.**

Por tanto, se configura al **gobierno de la Xunta de Galicia, que dirige la acción de la administración autonómica como el Organismo Intermedio (OI) desconcentrado** que llevará

a cabo las funciones que le encomiende la Autoridad de Gestión a través de los distintos órganos y entidades que conforman su estructura organizativa. El OI actuará bajo la **coordinación de la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos, adscrita a la Consellería de Hacienda**, que será la **unidad responsable de coordinar la gestión y control de los Fondos Europeos** en la Comunidad Autónoma de Galicia, en virtud del Decreto 101/2014, del 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de esta Consellería, desarrollando las labores que se detallan en el apartado 2.2.1 del presente documento y supervisando al resto de unidades implicadas en la gestión y control del PO FEDER.

Así, el **Decreto 101/2014**, de 1 de agosto, por el que se establece la **estructura orgánica de la Consellería de Hacienda**, atribuye en su artículo 21 a la Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos -sustituida por la **Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos** (DGPFTFE) a raíz del Decreto 177/2016, del 15 de diciembre por el que se fija la estructura orgánica de la Vicepresidencia y de las Consellerías de la Xunta de Galicia- las competencias de Organismos intermedio en relación a los programas operativos, destacando la **función de coordinación de la actuación de los organismos gestores** de la Comunidad Autónoma participantes en el programa (en adelante, organismos gestores), y que forman parte del OI desconcentrado. Asimismo, se señala expresamente que la DGPFTFE asumirá la **interlocución de la Comunidad Autónoma** con la Administración General del Estado y con las instituciones comunitarias en el ámbito del programa operativo.

Por otra parte, la **Subdirección General de Planificación, de la Dirección General de Planificación y Presupuestos (DGPP)**, que también está adscrita a la Consellería de Hacienda y colabora con las tareas propias del OI, es el órgano responsable de la elaboración de la programación y de las evaluaciones operativas intermedias del PO FEDER Galicia 2014-2020, de acuerdo con lo establecido en su Plan Específico de Evaluación; así mismo, también realizará, a propuesta razonada del OI, las eventuales reprogramaciones intermedias del PO que puedan llevarse a cabo, teniendo en cuenta especialmente las recomendaciones de los Informes de Evaluación Intermedia (2017 y 2019) y el documento actualizado de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) del propio programa.

Además, el **Centro Informático para la Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC)**, ente público adscrito a la Consellería de Hacienda, presta soporte a la DGPFTFE en todo lo relativo con el desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de la aplicación informática Fondos 1420.

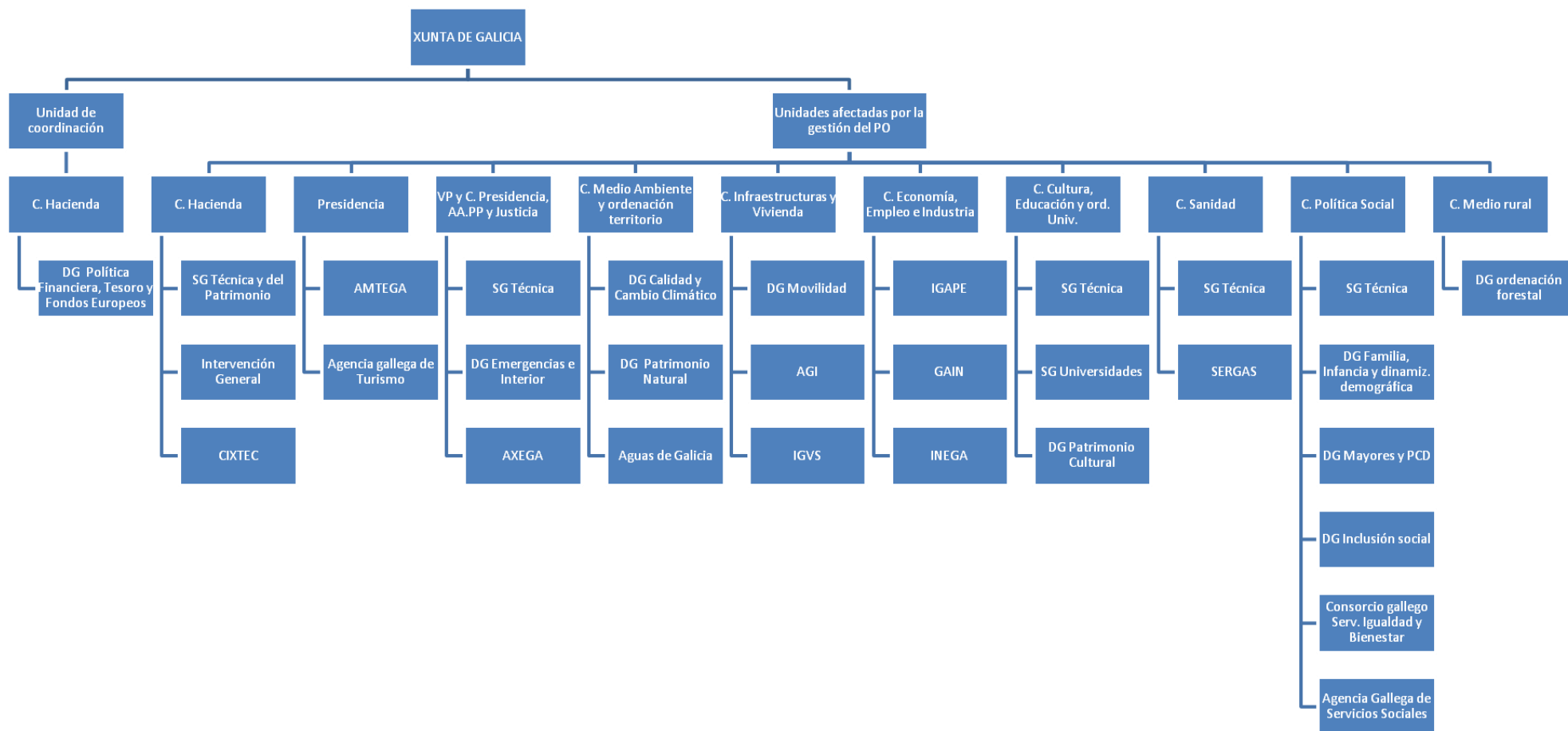
En cuanto a la **estructura organizativa desconcentrada del Organismo Intermedio**, el Decreto 176/2016 de 15 de diciembre por el que se establecen los órganos superiores y de dirección dependientes de la Presidencia de la Xunta y el Decreto 177/2016 de 15 de diciembre, por el que se fija la estructura orgánica de la Vicepresidencia y de las Consellerías de la Xunta de Galicia (que sustituyen al Decreto 129/2015, de 8 de octubre, por el que se establece la **estructura orgánica de las Consellerías de la Xunta de Galicia**) regulan la estructura orgánica superior de las consellerías que integran la Administración General de la Xunta de Galicia. Así, la Administración de la Comunidad Autónoma, se organiza en los siguientes departamentos,

todos los cuales cuentan con asignaciones financieras en el marco del FEDER para el período 2014-2020, excepto la Consellería del Mar:

- Presidencia
- Vicepresidencia y Consellería de Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia
- Consellería de Hacienda
- Consellería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio
- Consellería de Infraestructuras y Vivienda
- Consellería de Economía, Empleo e Industria
- Consellería de Sanidad
- Consellería de Política Social
- Consellería de Medio Rural
- Consellería del Mar

A estos departamentos autonómicos están adscritos los órganos y entidades públicas instrumentales que intervienen en la gestión y control de las actuaciones financiadas con FEDER, que son los relacionados en el organigrama que figura a continuación, en el que figura la descripción de los distintos órganos y entidades integrados en el Organismo Intermedio, tanto la unidad responsable de la coordinación en el seno del OI (DGPFTFE), adscrita a la Consellería de Hacienda, como los distintos órganos gestores que intervienen en la gestión y control del programa, adscritos a las demás Consellerías de la Administración de la Xunta de Galicia.

La estructura y funciones de todos estos órganos se describe detalladamente en el apartado 2.2 “Organización y Procedimientos del OI”, concretamente en el punto 2.2.1 “Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA EL OI POR DELEGACIÓN DE LA AG.

2.1.1. ADMINISTRACIÓN Y ORGANISMO DE LOS QUE FORMA PARTE EL ORGANISMO INTERMEDIO

Administración Autonómica. Comunidad Autónoma de Galicia	Xunta de Galicia. Consellería de Hacienda. Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos
---	--

De acuerdo con lo establecido en la Sección 7 del Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020, **el Organismo Intermedio es la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos de la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia, abarcando todo el ámbito de la Xunta de Galicia y sus organismos dependientes.**

En el Decreto 101/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Hacienda se detallan las competencias de la hoy Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos, entre las que figura el ejercicio, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, de las funciones que los reglamentos comunitarios atribuyen a los organismos intermedios, organismos coordinadores u organismos equivalentes.

Por su parte, el Decreto 129/2015, de 8 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de las Consellerías de la Xunta de Galicia (DOG 9 de octubre de 2015) regula la estructura orgánica superior de las Consellerías que integran la Administración General de la Xunta de Galicia, en las que se integran los distintos órganos y entidades públicas instrumentales que intervienen en la gestión y/o ejecución y control de actuaciones cofinanciadas con FEDER, cuya relación y organigrama se describió en el apartado anterior.

2.1.2. **ESPECIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DELEGARÍA EN EL ORGANISMO INTERMEDIO**

Tal y como se describe en el Acuerdo de Atribución de Funciones a un Organismo Intermedio, la **Autoridad de Gestión** (Subdirección General de Gestión del FEDER), que será la **responsable de la gestión del programa operativo de acuerdo con el principio de buena gestión financiera (art. 125.1 RDC)**, encomienda al Organismo Intermedio una serie de funciones, que se describen a continuación, siguiendo la estructura de funciones detallada en el art. 125 Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2.1.2.1. **Funciones relativas a la gestión del programa operativo (art. 125.2 RDG).**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 125.2 RDG, el OI asumirá las siguientes funciones:

- **Remitir a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones** en la misma. Dicha descripción se realizará conforme a la ficha elaborada por la Autoridad de Gestión y remitida al Organismo Intermedio, ajustándose en todo caso a los criterios establecidos en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014, de manera que se dé cumplimiento al Anexo XIII del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Se remitirá esta descripción y sus actualizaciones por medios electrónicos a través de los mecanismos establecidos en Fondos 2020.
- **Elaborar un Manual de Procedimientos** o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas por la DGPFTFE, de acuerdo con el contenido mínimo establecido en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEDER 2014-2020 en España”, elaborado por la Autoridad de Gestión.
- **Art. 125.2.a) Colaborar con la Autoridad de Gestión en su labor de proporcionar información y ayuda al Comité de Seguimiento para el desempeño de sus tareas**, en particular facilitando datos sobre los avances del programa en la consecución de sus objetivos, datos financieros y los relativos a los hitos e indicadores de productividad y resultado y marco de rendimiento. A tal fin, el OI a través de la DGPFTFE realizará las siguientes funciones:
 - ✓ Designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
 - ✓ Suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.

- ✓ Informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del programa operativo.
- **Art. 125.2.b) Colaborar en la elaboración de los informes de ejecución anual y final del Programa Operativo**, sobre la base de la información facilitada a través de la aplicación informática por los organismos gestores, para su aprobación en el seno del Comité de Seguimiento, aportando a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático Fondos 2020 en los plazos requeridos, incluyendo la información para el seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones a través de los indicadores, así como los datos relativos al cumplimiento del marco de rendimiento.
- **Art. 125.2.c) Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones.** A tal fin, el OI, a través de la DGPFTFE realizará las siguientes funciones:
 - ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y comunicación establecidas en los arts. 115, 116 y 117 RDC, y en el Anexo XII del RDG y normativa de desarrollo.
 - ✓ Remitir la estrategia de comunicación del PO y los demás documentos que se elaboren en el marco de esa estrategia (buenas prácticas, documentos de evaluación, etc) a la unidad competente de la Dirección General de Fondos Comunitarios del MINHAFP en las condiciones acordadas en el seno del Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP).
 - ✓ Designar un responsable en materia de información y comunicación que asumirá la interlocución del OI en el seno del Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP), y coordinará la implementación de las medidas indicadas en la estrategia de comunicación.
 - ✓ Transmitir a los beneficiarios todas las orientaciones e información relevante para el desempeño de sus tareas, con vistas a garantizar que las operaciones cumplan la normativa comunitaria, nacional y autonómica aplicable. A tal fin, la DGPFTFE pondrá a disposición de los organismos gestores los manuales, instrucciones, circulares y demás información y documentación necesaria para que éstos puedan desarrollar sus funciones como parte del Organismo Intermedio, incluyendo la referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
 - ✓ Transmitir a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten.
 - ✓ Garantizar la entrega del DECA a los beneficiarios, donde se detallarán todas las condiciones de la ayuda y todas las obligaciones y compromisos de los beneficiarios.
 - ✓ Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones anteriores se realicen adecuadamente.
- **Art.125.2.d) Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda;** respecto a esta función, el OI a través de la DGPFTFE deberá:

- ✓ Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.
- ✓ Asegurarse de que dicho sistema informatizado garantice la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para que los beneficiarios puedan efectuar intercambios de información por medios electrónicos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que proporcione la Autoridad de Gestión.
- ✓ Asegurar el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático.
- ✓ Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. Quedarán registrados en la aplicación informática Fondos 2020 los organismos que custodian la documentación y los lugares de archivo de la misma.

○ **Art. 125.2.e) Garantizar que los datos de cada operación, registren y almacenen en el sistema mencionado en el punto anterior.** Para ello, el OI a través de la coordinación de la DGPFTFE deberá:

- ✓ Registrar los datos financieros para cada operación agregarlos por objetivos específicos, prioridades de inversión, objetivos temáticos, ejes prioritarios y años. Los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que se seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.
- ✓ Garantizar que los registros contables y los datos sobre ejecución incluyan la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014.
- ✓ Poner a disposición de la Autoridad de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, la información almacenada en el citado sistema informatizado. En particular, se suministrarán al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia al seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.
- ✓ Suministrar al sistema Fondos 2020, mediante una conexión segura, toda la información exigida por la Autoridad de Gestión en los formatos que determine. En particular, suministrará la declaración de gestión del Organismo Intermedio y el resumen anual de controles para la elaboración de la declaración de fiabilidad.

- ✓ Los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema Fondos 2020 llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme a la Directiva 1999/93/CE, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.
- ✓ A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, asumir todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articular su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

2.1.2.2. Funciones relativas a la selección de las operaciones (art. 125.3 RDG).

A fin de cumplir con las obligaciones impuestas por el art. 125.3 RDG, el OI asumirá las siguientes funciones en relación con la selección de operaciones:

- **Art. 125.3.a) Elaborar y, una vez aprobados por el Comité de Seguimiento, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados que:**
 - i) Aseguren la contribución de las operaciones al logro de los resultados específicos de la prioridad pertinente,
 - ii) Sean transparentes y no discriminatorios
 - iii) Tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 RDG.

En cumplimiento de esta obligación, la DGPFTFE elaboró el Documento “Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones” (CPSO) y lo remitió a la Autoridad de Gestión para someterlo a la aprobación del Comité de Seguimiento celebrado el **17 de diciembre de 2015, en el que dicho documento fue aprobado**. La DGPFTFE asume asimismo la función de modificar y actualizar el documento CPSO cuando sea necesario y remitirlo a la Autoridad de Gestión para someterlo a la aprobación del Comité de Seguimiento.

Una vez aprobado el documento CPSO, corresponde a la DGPFTFE **garantizar su correcta aplicación**, comprobando que las operaciones a seleccionar para la financiación FEDER se ajustan a los criterios señalados en dicho documento. En tanto no se proceda a la designación como OI y a la validación del Sistema de Gestión y Control, la correcta aplicación del documento CPSO se garantiza a través del procedimiento transitorio que se describe en el apartado 2.2.3.4.1.

- **Art. 125.3.b) Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y pueda atribuirse a una categoría de intervención** Esta función se garantiza a través del procedimiento de selección de operaciones, que incluye la comprobación del cumplimiento de los criterios exigidos por la normativa estatal, nacional y autonómica y de los criterios y procedimientos fijados en el documento CPSO.
- **Art. 125.3.c) Garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA), en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.** A tal fin, la DGPFTFE se asegurará de que

se entregue a cada beneficiario el DECA con el contenido y a través del procedimiento que se detalla en el apartado 2.2.3.5, que distingue en función de las distintas modalidades de selección de operaciones.

- **Art. 125.3.d) Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación.**
- **Art. 125.3.e) Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la Autoridad de Gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación**
- **Art. 125.3.f) Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.**
- **Art. 125.3.g) Determinar las categorías de intervenciones a las que se atribuirá el gasto de una operación.**

2.1.2.3. Funciones relativas a la gestión y control financieros del PO (art. 125, apartados 4,5,6 y7 RDG)

- **Art. 125.4.a) Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación**

A tal efecto, el OI llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones al objeto de comprobar que:

- ✓ se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados,
- ✓ el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
- ✓ no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes (art. 125.5 y 6):

- **Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a)**, mediante las cuales el OI garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- **Verificaciones sobre el terreno de las operaciones (art. 125.5.b)**, pudiendo utilizar para ello un método de **muestreo** que garantice la representatividad de las mismas (**art. 125.6**). La frecuencia y alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto. Se elaborará un **Plan de Verificaciones**, revisable con carácter anual o bianual donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado, que se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aceptación. La DGPFTE conservará registros donde se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

Se conservarán registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, se indicará si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas. Procederá asimismo a la deducción de los importes irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.

En aquellas operaciones en las que **el OI sea también beneficiario** del Programa Operativo, se garantizará una **adecuada separación de funciones** entre las tareas de

gestión en las que actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados (**art. 125.7**).

- **Art. 125.4.b) Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.**

Respecto a este cometido, el OI bajo la coordinación de la DGPFTFE asume:

- ✓ Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asigne un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- ✓ Asegurar de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- ✓ Contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

- **Art. 125.4.c) Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.**

Respecto a esta función, el OI bajo la coordinación de la DGPFTFE, deberá:

- ✓ Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión. Deberá informar regularmente a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
- ✓ Aceptar la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporar a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
- ✓ Asegurar la aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo.
- ✓ Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

- **Art. 125.4.d) Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del RDG**

En relación con esta función, el OI bajo la coordinación de la DGPFTFE asumirá:

- ✓ Que el procedimiento garantice que las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR se pongan a disposición de las autoridades del Programa operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un período de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. En caso de operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.
- ✓ Que los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados, según las especificaciones del art. 140 RDG.

- **Art. 125.4.d) Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.**

De acuerdo con el apartado 5, letra a), del art. 59 del Reglamento (UE, EURATOM) nº 966/2012, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero), las cuentas sobre los gastos incurridos se acompañarán de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- i) Los datos están presentados correctamente y son completos y exactos
- ii) Los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales
- iii) Los sistemas de control establecidos ofrecen garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y regularidad de las operaciones correspondientes.

Por otra parte, la letra b) del apartado 5 del art. 59 del citado Reglamento Financiero, exige la presentación de un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectados en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas.

Para el cumplimiento por la Autoridad de Gestión de estos requisitos, la DGPFTFE:

- ✓ Subministrará al sistema Fondos 2020, los datos necesarios para la elaboración del resumen anual de controles y la declaración de fiabilidad, la información referente a los planes y estrategias de control, los controles efectuados y los principales resultados y constataciones, así como las medidas correctoras adoptadas.
- ✓ Contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles efectuados, de las medidas adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.
- ✓ Presentará a la Autoridad de Gestión una declaración de gestión relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y la regularidad de las operaciones.

2.1.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

2.1.3.1. Referencias a instrumentos normativos y metodológicos que contribuyen a la lucha contra el fraude

En respuesta a estos requerimientos se han instrumentado los procedimientos y los instrumentos pertinentes para la lucha contra el fraude en la gestión de los Fondos FEDER, cuyas referencias normativas se exponen a continuación.

En el **ámbito de la normativa estatal**, cabe señalar las siguientes disposiciones, citadas en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión:

- **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. Además, se prevé instrumentar la interrelación de la BDNS con otras bases de datos para la mejora en la lucha contra el fraude fiscal, de Seguridad Social o de subvenciones y ayudas de Estado u otras ayudas.
 - En su Disposición adicional 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).

Corresponden al **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude** las siguientes funciones:

- a) Dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales y promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la Unión Europea.
- b) Identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la Unión Europea.
- c) Establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la OLAF.
- d) Promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

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. Asimismo, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude estará asistido por un Consejo Asesor presidido por el Interventor General de la Administración del Estado e integrado por representantes de los ministerios, organismos y demás instituciones nacionales que tengan competencias en la gestión, control, prevención y lucha contra el fraude en relación con los intereses financieros de la Unión Europea.

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.

- **La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, refuerza los mecanismos tendentes a incrementar la publicidad, transparencia y concurrencia en la contratación, que contribuyen a la lucha contra el fraude, entre ellos:
 - Medidas relativas a la publicidad y transparencia en los procedimientos de contratación y de publicación de los contratos en la Plataforma de Contratos del Sector Público.
 - Previsión de prohibiciones de contratar (delitos relacionados con la Administración, conflictos de intereses, etc) y regulación más detallada de los conflictos de interés.
 - Introducción de la figura del responsable del contrato, etc.

- **Como novedad, introduce un artículo específicamente dedicado a la lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses (art. 64):**

1. 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.

2. A estos efectos el concepto de conflicto de intereses abarcará, al menos, cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación. Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.

Además, en su art. 332 se crea la **Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación**, a la que se atribuyen, entre otras funciones, la de verificar que se apliquen con la máxima amplitud las obligaciones y buenas prácticas de transparencia, en particular las relativas a los conflictos de interés, y detectar las irregularidades que se produzcan en materia de contratación. En el caso de que la Oficina tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito o infracción a nivel estatal, autonómico o local, dará traslado inmediato, en función de su naturaleza, a la fiscalía u órganos judiciales competentes, o a las entidades u órganos administrativos competentes, incluidos el Tribunal de Cuentas y la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia. Asimismo, esta Oficina deberá elaborar un informe de supervisión que incluya, entre otros aspectos, **información sobre la 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.**

- **La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.**
- **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico**, cuya regulación tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública (que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas), reconoce y garantiza el acceso a la información (regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo) y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento (lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública).
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** que, entre otros aspectos, impulsa la tramitación electrónica de los procedimientos, lo que facilita el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como la eficiencia y eficacia en la tramitación de los procedimientos administrativos.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, que enuncia en su art. 3, entre los principios generales a los que han de servir las Administraciones públicas, los de participación, objetividad y transparencia en la actuación administrativa, responsabilidad por la gestión pública, planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas, o eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados, entre otros. Además, regula otros aspectos relevantes en la lucha contra el fraude, tales como el funcionamiento electrónico del

sector público, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad (art. 38), o los procedimientos de abstención o recusación en caso de concurrir las circunstancias señaladas en el art 23 (interés personal en el asunto, vínculo de parentesco con los interesados, amistad íntima o enemistad manifiesta, etc).

En el ámbito de la **normativa autonómica de la Comunidad Autónoma de Galicia**, destacan las siguientes disposiciones:

- **Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y su reglamento aprobado por Decreto 11/2009, de 8 de enero.** Esta ley dedica el Título II a regular las causas de reintegro, muchas de las cuales se corresponden con comportamientos que son susceptibles de ser calificados como fraude (p.e.: arts. 33.1.a), obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello). Sin perjuicio de la obligación de reintegro de la ayuda, adicionalmente el Título IV regula régimen de infracciones y sanciones administrativas, en el que se tipifican comportamientos fraudulentos tales como falsear las condiciones para obtener la ayuda o no aplicar las cantidades percibidas al fin para el que se concedió.
- **Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico,** que incluye, entre otros mecanismos para optimizar los recursos públicos y la eficacia y eficiencia en la gestión, un título específico dedicado a la racionalización y reducción de costes en la contratación del sector público (contratación eficiente y centralizada, contratación electrónica, contratación transparente y que fomente la competencia, contratación accesible a las PYMES, contratación responsable, etc).
- **Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración,** para garantizar a la ciudadanía la prestación de unos servicios públicos de calidad basados en la proximidad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como una administración eficaz que gestione sus asuntos con imparcialidad y objetividad. A tal fin, se prevén una serie de mecanismos y medidas, entre ellos los siguientes:
 - Mecanismos de atención a la ciudadanía (quejas, sugerencias, etc)
 - Mecanismos de evaluación, gestión y supervisión y auditoría de la calidad de los servicios públicos, que incluye la implantación de cartas de servicios, así como planes para la formación, capacitación y perfeccionamiento de los conocimientos del personal implicado en la gestión de los servicios públicos, la creación de un barómetro de la calidad de los servicios públicos, la elaboración de manuales de procedimiento como instrumentos de referencia para la definición, revisión y normalización de la tramitación de los procedimientos administrativos, así como manuales de acogida como instrumentos de orientación del personal de nuevo ingreso.
- **Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno,** que tiene un doble objeto; por un lado regular la transparencia y publicidad en la actividad pública, entendiendo ésta como la desarrollada con una financiación pública, así como el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública; y por otro, establecer el

régimen jurídico de las obligaciones de buen gobierno que han de cumplir el sector público autonómico así como las personas que ocupen altos cargos en el mismo, incluyendo su régimen de incompatibilidades, de conflicto de intereses y de control de sus bienes patrimoniales. Entre las medidas articuladas en esta normativa que pueden contribuir a la lucha contra el fraude cabe destacar las siguientes:

- **Obligaciones de publicidad activa en ámbitos como la contratación pública**, las subvenciones, las encomiendas de gestión a medios propios, los convenios, así como información institucional, organizativa y de organización, de relevancia jurídica, en materia de personal, económica, presupuestaria y estadística, etc.
 - **Mecanismos de coordinación y control**: creación de un **Portal de transparencia** y gobierno abierto, instauración de mecanismos de coordinación y control interno en materia de transparencia y en el ámbito del Valedor del Pueblo (Comisionado de la Transparencia, Comisión de la Transparencia).
 - **Mecanismos de buen gobierno**: incluye normas sobre nombramiento y ejercicio de altos cargos y régimen de incompatibilidades (adhesión al Código ético institucional de la Xunta de Galicia, régimen de actividades e incompatibilidades, regulación de los conflictos de intereses, deber de abstención, limitaciones al ejercicio de actividades posteriores al cese, etc), mecanismos de transparencia y control de actividades y patrimonios de los altos cargos (declaraciones de actividades y bienes patrimoniales, creación de la Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas de la Xunta de Galicia y del Registro de Actividades de Altos Cargos y Registro de Bienes Patrimoniales).
 - **Régimen sancionador** por incumplimiento de las obligaciones reguladas en la ley, que incluye un régimen específico para sancionar infracciones en materia de incompatibilidades y conflicto de intereses.
 - La Disposición adicional 7ª prevé la regulación de los mecanismos de planificación y evaluación normativa derivados del contenido de las recomendaciones europeas sobre procesos de mejora regulatoria (*better regulation*).
- **Ley de 8/2015, de 7 de agosto, de reforma de la Ley 6/1985, do 24 de junio, del Consello de Contas de Galicia**, que atribuye a este órgano las competencias en materia de prevención de la corrupción en el ámbito de la actividad económico-financiera del sector público de la Comunidad Autónoma; mediante esta reforma, el Consello de Contas asume la responsabilidad de colaborar con las administraciones y efectuar propuestas en la elaboración de manuales de gestión de riesgos, de comprobar los sistemas de prevención de la corrupción que se pongan en marcha, de asesorar sobre los instrumentos normativos más adecuados para prevenir y reprimir la corrupción y fomentar en la sociedad civil y, particularmente en el ámbito empresarial, la transparencia y el comportamiento ético en sus relaciones con el sector público. Para ello se crea una nueva sección de Prevención de la Corrupción, que estará presidida por el Consejero Mayor. Paralelamente, y como parte de los mecanismos preventivos, el Consello de Contas asume la competencia de fiscalizar y controlar la actividad económico-financiera de las formaciones políticas que perciban subvenciones de la Comunidad Autónoma y la evolución de los bienes patrimoniales de las personas que ocupen altos cargos en el sector público autonómico. Asimismo, se establece un nuevo mecanismo de inicio de procedimientos de fiscalización a través de denuncias remitidas por la ciudadanía o asociaciones con el fin de fomentar la participación ciudadana en la prevención y represión de la corrupción. Concretamente, mediante la reforma operada por la Ley 8/2015 se atribuye a este órgano de control externo, para

garantizar la correcta gestión de las finanzas públicas, la competencia de prevención de la corrupción en el ámbito del sector público de la Comunidad Autónoma. Esta competencia se desarrolla con más detalle en el artículo 5 bis que, bajo la rúbrica “*Prevención de la corrupción*” atribuye al Consello de Contas de Galicia las siguientes competencias en materia de prevención de la corrupción:

- a) Colaborar con las administraciones sujetas al ámbito de actuación del Consello de Contas y hacerles propuestas en la elaboración de códigos de conducta y manuales internos de gestión de riesgos que permitan garantizar el comportamiento ético de los gestores públicos.
- b) Solicitar información a las administraciones relativas a sus sistemas de prevención de la corrupción, comprobando el adecuado diseño e implantación de las políticas de integridad y proponiendo mejoras que garanticen la transparencia y reduzcan las oportunidades de fraude. En este sentido, deberá evaluar de manera sistemática los planes de prevención de riesgo de la corrupción que realicen las instituciones y entes del sector público de la Comunidad Autónoma, en los cuales habrán de analizar las actividades en las que se constate una mayor incidencia de riesgo.
- c) Asesorar al Parlamento, la Administración autonómica y las administraciones sujetas al ámbito de actuación del Consello de Contas sobre los instrumentos normativos o internos de prevención y represión de la corrupción.
- d) Fomentar la conciencia y participación ciudadana a favor de la transparencia y el comportamiento ético en el sector público e impulsar dentro del sector privado el establecimiento de mecanismos de autorregulación a fin de evitar prácticas irregulares, en particular en las empresas licitadoras y adjudicatarias de contratos, concesionarias de servicios públicos y beneficiarias de subvenciones y ayudas públicas.

Para llevar a cabo estas competencias, crea un nuevo órgano, la Sección de Prevención de la Corrupción, presidida por el Consejero Mayor, a la que se atribuye la función de elaborar un programa anual de actividades para su integración en el plan de trabajo del Consello de Contas. Si en el ejercicio de sus funciones se observasen indicios de conductas o hechos que pudieran ser constitutivos de delito, se prevé su puesta inmediata en conocimiento del Ministerio Fiscal o de la autoridad judicial.

La memoria anual del Consello de Contas contendrá un informe de las actividades desarrolladas por la Sección de Prevención de la Corrupción.

- **Ley 4/2016, de 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público.** En su art. 32, bajo la rúbrica “**Prevención de la corrupción**”, dispone que la **Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia participará en la elaboración de los planes de prevención de riesgos de corrupción que se elaboren por el sector público autonómico.** En particular, deberá emitir informe sobre su adecuación a los requerimientos establecidos en el art. 31bis del Código Penal con carácter previo a su

remisión al Consello de Contas de Galicia. Asimismo, conocerá de los resultados de las evaluaciones que este órgano haga sobre dichos planes. Además, señala que **informará a los organismos encargados de vigilar el funcionamiento y observancia del modelo de prevención de los incumplimientos que observe y los asesorará en derecho cuando así lo soliciten.**

Por último, hay que tener presentes las **pautas metodológicas facilitadas por la Comisión Europea**, en particular, las reflejadas en los siguientes documentos:

- **Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC (20009).** En este documento figura una clasificación del fraude en tres tipologías:
 1. Manipulación intencionada de las declaraciones financieras
 2. Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derechos
 3. Comportamientos relacionados con la corrupción
- **Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas** (Ares (2013) 3769073-19/12/2013 (en adelante, la Guía), que se toma como referencia para implantar los mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude que se exponen en el siguiente apartado.

2.1.3.2. Mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude.

La estrategia de actuación del OI 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.

PREVENCIÓN

Autoevaluación del riesgo de fraude

Con carácter previo a la designación como OI se ha llevado a cabo una evaluación del riesgo de fraude mediante la metodología propuesta por la Comisión europea en el Anexo I de la Guía sobre la evaluación del riesgo de fraude, a fin de identificar los riesgos específicos existentes. Los pasos básicos de la metodología de autoevaluación consisten en cuantificar el riesgo bruto, evaluar la eficacia de los controles actuales para atenuar el riesgo bruto, evaluar el riesgo neto

teniendo en cuenta el riesgo residual, evaluar el efecto de los controles adicionales previstos sobre el riesgo neto (residual) y definir el riesgo objetivo, esto es, el nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera aceptable. Esta autoevaluación cubre los riesgos de fraude en relación a las distintas fases de la gestión:

- Selección de los candidatos
- Ejecución y verificación de las operaciones
- Certificación de los gastos y de los pagos.

Con objeto de llevar a cabo dicha autoevaluación, **se ha constituido un Grupo de trabajo antifraude que garantiza la involucración de la alta dirección en el proceso, estando integrado por los principales participantes en la gestión y control del programa**, y en el que podrán participar los organismos gestores del FEDER, al objetivo de evaluar el riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. En particular, forman parte del Grupo de trabajo la persona titular de la DGPFTFE, en su calidad de máximo responsable de la unidad de coordinación en el seno del OI, así como las personas titulares de la Subdirección General de Gestión de FEDER y de la Subdirección General de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios

En todo caso, en el seno de ese Grupo de Trabajo se analizarán los riesgos detectados, teniendo en cuenta la herramienta de evaluación y todos aquellos elementos que puedan contribuir a valorar la relevancia o incidencia de dichos riesgos en ámbitos concretos (p.e: informes de auditoría de operaciones o sistemas de la Autoridad de Auditoría, casos de sospechas de fraude notificados previamente, informes de otras instancias de control, etc) a fin de adoptar las medidas necesarias para garantizar el seguimiento y actualización de las medidas antifraude. En función de los resultados de estos análisis, se diseñarán los procedimientos que minimicen la ocurrencia de riesgo de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto. Entre estos procedimientos se encuentran los cruces de información con distintas fuentes de interés (Base de Datos Nacional de Subvenciones, Seguridad Social, AEAT, etc.).

En cuanto a la periodicidad del ejercicio de evaluación del riesgo de fraude, se prevé que tenga carácter bianual, salvo que se produzcan circunstancias que aconsejen realizar el análisis con una menor periodicidad, como puede ser el cambio de normativa, o la detección de casos novedosos de puntos débiles ante el fraude. Los resultados de la evaluación serán debidamente comunicados a la Autoridad de Gestión del PO. En caso de que se detecten sospechas de fraude, en el seno del Grupo de Trabajo Antifraude se procederá a una revisión de la evaluación de riesgo de fraude que permita detectar los puntos débiles y adoptar las medidas oportunas.

Adicionalmente, como medida preventiva y disuasoria, el **Organismo Intermedio ha elaborado una declaración institucional al más alto nivel, que figura como Anexo I**, que hará pública en el portal web de la Xunta de Galicia, mostrando la determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro alcanzar los logros definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos.

Asimismo, se dispone de un **Código de conducta y principios éticos del OI (Anexo II)** para difusión entre el personal involucrado en la gestión y control de los fondos, que recoge lo

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

Como medidas preventivas adicionales, será necesario que el personal del Organismo Intermedio posea la debida **formación en materia de fraude** y que sea consciente de la necesidad de incluir en los procesos de verificación, la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores.

DETECCIÓN

Asumida la imposibilidad de garantizar con total certeza un resultado favorable de las herramientas preventivas, resulta un elemento clave en la estrategia de lucha contra el fraude 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 en los órganos de control interno y de legalidad existentes en el ámbito de la Xunta de Galicia (en particular las Intervenciones y la Asesoría Jurídica), así como, en particular en el ámbito de los fondos comunitarios, en el **sistema de verificaciones administrativas y sobre el terreno** a implantar por el OI, que deberán centrar su atención en los principales puntos de riesgo de fraude identificados.

Herramientas de estimación del nivel de riesgo de fraude: Arachne y el sistema de alerta de “banderas rojas”.

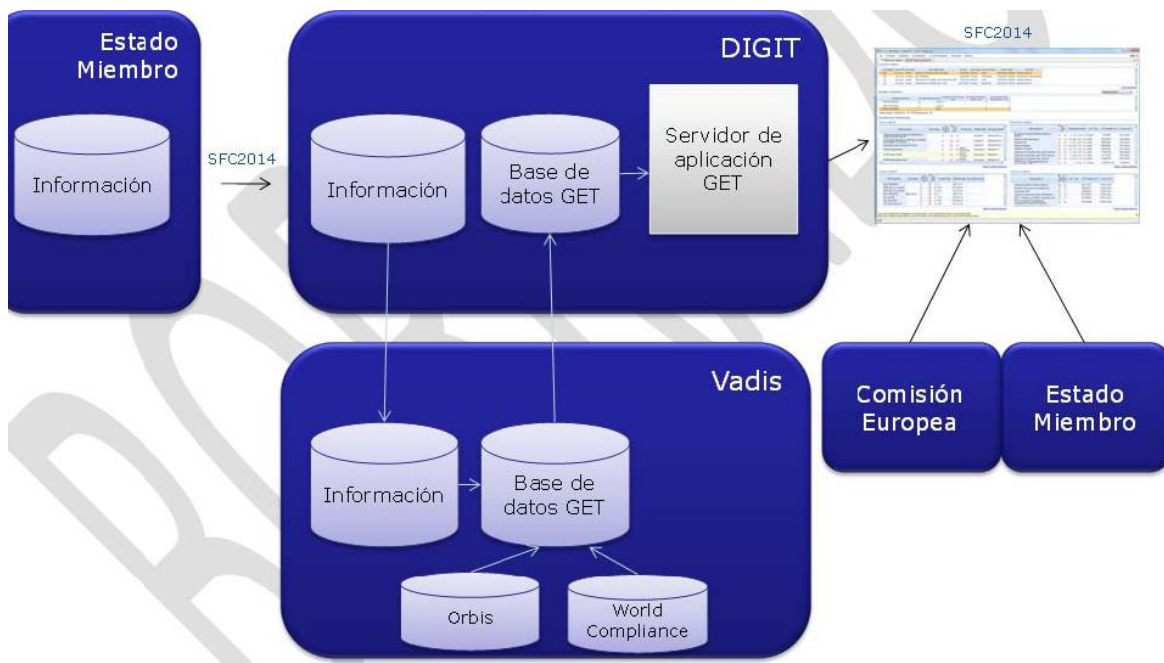
Para la detección de fraude se utilizará una metodología basada en indicadores específicos que emitirán señales de alerta cuando se den determinadas situaciones (banderas rojas en terminología de la Comisión europea). Se trata de un conjunto de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta que permiten desplegar una respuesta inmediata de petición de aclaraciones de investigación adicional o de consulta de datos externos. En el **Anexo III** se recoge el **catálogo de alertas de riesgo o “banderas rojas”**, que toma como referencia el catálogo recopilado por la Autoridad de Gestión en el Anexo IV del documento Descripción de Funciones y Procedimientos, y que podrá actualizarse incorporando **otras alertas o marcadores que se consideren adecuados**, para lo cual se tendrán en cuenta los distintos documentos, guías, informes y herramientas puestas a disposición por las instancias comunitarias (Comisión Europea, OLAF, TCE), por las autoridades competentes nacionales (IGAE, Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) y autonómicas (Intervención General de la Comunidad Autónoma, Consello de Contas de Galicia, Comisión Gallega de la Competencia).

Sin perjuicio de lo anterior, dadas las interesantes posibilidades que ofrecen actualmente las potentes herramientas de tratamiento de datos, la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio se plantean el uso de la herramienta **Arachne**, desarrollada por la Comisión europea, que es accesible desde SFC 2014. Además de ser una herramienta nacida en el ámbito de la gestión de Fondos Europeos, presenta la ventaja de ser un patrón de referencia en cuanto a análisis de riesgos de fraude.

Se han establecido, por parte de la Autoridad de Gestión, los contactos técnicos precisos para concretar la forma de lanzar consultas desde Fondos 2020 y recibir la respuesta procesada por Arachne. Una vez que se determine claramente cuáles son los campos que deben transmitirse y cuáles se reciben, se implementarán las entradas, salidas y comunicaciones precisas entre Fondos 2020, SFC 2014 (Arachne) y los sistemas de gestión del O.I. y, en su caso, de los beneficiarios.

Esta herramienta ofrece un **sistema de alertas, las “banderas rojas”**, que son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta, en cuyo caso se producirá una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

De esta forma, el Organismo Intermedio podrá aplicar precauciones adicionales en los casos que resulten señalados como de alto riesgo.



Flujo de información hacia y desde ARACHNE

Se prevé que estos trabajos de conexiones informáticas se inicien a lo largo del segundo semestre de 2016.

Adicionalmente, como medidas capaces de detectar fraudes, la Autoridad de Gestión considera importante la incorporación de opciones adicionales en Fondos 2020 para facilitar a los organismos gestores de Fondos FEDER la realización de comprobaciones adicionales para facilitar la gestión y evitar el fraude. En este sentido, están previstas:

- comprobaciones mediante intercambios de información con otras Administraciones Públicas.
- otros análisis matemáticos y algorítmicos sobre el conjunto de operaciones en revisión.

Actuaciones preliminares a desarrollar por el OI en caso de detección de indicios de fraude:

La detección de indicios de un posible fraude, o su sospecha, por cualquier medio, por el OI dará lugar, en primer lugar, a la realización de las gestiones necesarias a nivel interno (por el órgano gestor y/o por el Servicio de Inspección y Control del FEDER) y las comprobaciones adicionales pertinentes sobre la operación, proyecto y procedimiento afectado, a fin de confirmar la presencia de indicios de fraude y, en su caso, identificar eventuales indicios adicionales que puedan reforzar la veracidad de la sospecha de fraude. A tal fin, y en línea con la jurisprudencia del TJUE, se valorará, a la hora de valorar la calificación de un comportamiento como sospecha de fraude, tanto el elemento objetivo como el elemento intencional, por ser éste último el que condiciona la consideración de una irregularidad como sospecha de fraude.

Si tras las oportunas indagaciones y comprobaciones adicionales efectuadas en el seno del OI se confirmase la efectiva existencia de indicios o sospechas de fraude, la DGPFTFE, como unidad responsable de la coordinación en el seno del OI, analizará cada caso específico para adoptar una decisión sobre los siguientes aspectos:

- En primer lugar, **deberá determinarse, atendiendo a la naturaleza y relevancia de los indicios detectados, el órgano o instancia competente (administrativo, civil o penal) a nivel autonómico o nacional para llevar a cabo las investigaciones oportunas y el procedimiento a utilizar** para la notificación de los indicios de fraude a dicho órgano, ya sea en vía administrativa o judicial, atendiendo a los distintos canales o procedimientos existentes, que se detallan en el siguiente apartado.
- Tan pronto como se determine el cauce procedimental adecuado y el órgano competente para la investigación, procederá determinar, **en caso de que el procedimiento no estuviese finalizado, la necesidad o conveniencia de suspender la tramitación del procedimiento afectado, en función de las circunstancias concurrentes. En caso de considerarse procedente la suspensión del procedimiento**, la DGPFTFE efectuará a la mayor brevedad un requerimiento motivado al órgano gestor del procedimiento instándole a la inmediata suspensión del mismo, en tanto se llevan a cabo las investigaciones oportunas tendentes a concluir sobre la efectiva concurrencia de un presunto comportamiento fraudulento.

Para adoptar una decisión sobre estos dos aspectos, y en particular en aquellos casos en que se aprecien indicios de actividad delictiva podrá solicitarse el **asesoramiento en derecho que proceda a la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia**, al amparo de lo previsto en el art. 1 de la Ley 4/2016, de 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público.

CAUCES DE NOTIFICACIÓN DE LAS SOSPECHAS DE FRAUDE DETECTADAS

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

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

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que se realicen tras detectar un posible fraude, deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación informática del OI y en Fondos 2020.

En función de la naturaleza y gravedad de la sospecha de fraude identificada, se seguirá alguno de los cauces o procedimientos que se describen a continuación:

1) Procedimiento en caso de irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que ya estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal.

En estos supuestos en que, por cualquier medio veraz, se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial penal en curso que afecta a una operación o proyecto financiado con FEDER, se seguirá el procedimiento previsto en el **Anexo V del Documento para describir las funciones y procedimientos en vigor para la Autoridad de Gestión**. Dicho Anexo detalla el procedimiento a utilizar para clasificar las irregularidades como sospecha de fraude, indicando que cualquier irregularidad que haya dado lugar a un procedimiento penal se considerará como sospecha de fraude a los efectos de la obligación de notificación de irregularidades regulada para el FEDER en el Reglamento Delegado (UE) 2015/1970, de la Comisión, de 8 de julio de 2015. **Las comunicaciones relativas a estos procedimientos por parte del OI se realizarán a través del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude**, que se encargará de canalizar las relaciones e información pertinente con la OLAF.

2) Procedimiento de notificación de sospechas de fraude que puedan tener relevancia penal (pero que aún no son objeto de un procedimiento judicial penal).

En el supuesto de que, **tras las investigaciones realizadas en el seno del OI por la DGPFTFE, por los órganos gestores u órganos de control interno y/o de legalidad**, se concluya que las características de los presuntos comportamientos fraudulentos pudiera tener relevancia penal, por **su posible encaje** en alguno de las figuras delictivas tipificadas en el Código Penal, en particular los delitos contra la Administración Pública regulados en el **Título XIX (prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, fraudes y exacciones ilegales, negociaciones prohibidas a funcionarios, fraude de subvenciones, etc)**, se dará inmediato traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal o a la autoridad judicial para que realice las investigaciones oportunas, tal y como se prevé en los artículos 259 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Criminal.

Específicamente en el ámbito de las subvenciones, la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia ya prevé en su art. 53 que en los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, la Administración pasará el tanto de culpa a la jurisdicción penal competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el ministerio fiscal.

3) Procedimiento específico de notificación de indicios de prácticas colusorias o contrarias a la legislación de la competencia ante los órganos competentes en materia de defensa de la competencia (bid rigging):

En el ámbito de la CA de Galicia, la Ley 14/2013 de racionalización del sector público autonómico ya introdujo en su art. 23 (contratación transparente y que fomente la competencia) una obligación específica de los órganos y entidades implicadas en procedimientos de contratación, de notificar a la Comisión Gallega de la Competencia, órgano cuyos fines son preservar, garantizar y promover la competencia efectiva en los mercados, cualquier indicio de infracción de la legislación de defensa de la competencia:

“Los órganos de contratación, la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia, la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Galicia y los órganos competentes para resolver el recurso especial referido en el artículo 40 del texto refundido de la Ley de contratos del sector público le notificarán a la Comisión Gallega de la Competencia cualquier hecho, del que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, que pueda constituir infracción de la legislación de defensa de la competencia. En particular, comunicarán cualquier indicio de acuerdo, decisión o recomendación colectiva, práctica concertada o conscientemente paralela entre los licitadores que tenga por objeto, produzca o pueda producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en el proceso de contratación.

En esta misma línea de intensificar la investigación y persecución las manipulaciones y prácticas colusorias en las licitaciones, recientemente la **Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia** ha implantado a través de su página web un cauce específico a disposición de los órganos de contratación para denunciar cualquier indicio de prácticas colusorias en licitaciones públicas (tales como reducido número de licitadores, ofertas incoherentes de un mismo licitador, similitudes sospechosas entre las ofertas, subcontratación injustificada, etc). A tal fin, dispone de un **buzón de denuncias** (buzoncolaboracion@cnmc.es), garantizando la confidencialidad y anonimato y la no afectación al proceso de licitación.

4) Procedimiento de notificación de sospechas de fraude que puedan constituir faltas disciplinarias de los empleados públicos.

En los supuestos en que el comportamiento fraudulento se corresponda con alguna de las infracciones tipificadas como faltas disciplinarias en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia en su Título IX (p.e: adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración pública; violación de la imparcialidad utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito; prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro, etc), se comunicará dicha circunstancia al órgano competente para conocer del procedimiento disciplinario, a fin de que tramite el oportuno procedimiento.

5) Procedimiento de notificación de sospechas de fraude que puedan constituir infracciones de la Ley 9/2007 de subvenciones.

En los supuestos en que el comportamiento fraudulento no tenga relevancia penal, hay que tener en cuenta, en el caso de operaciones que se gestionen como subvenciones, que La Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia regula en su Título IV las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, algunas de las cuales se corresponden con comportamientos fraudulentos. En tales casos, se procederá a comunicar dicha circunstancia al órgano competente para imponer la sanción, que según el art. 64 es el órgano concedente de la ayuda o, en los casos más graves en que las sanciones consistan en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Comunidad Autónoma o la prohibición de celebrar contratos con la Comunidad Autónoma, al Consejo de la Xunta

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

En caso de confirmarse la existencia de fraude a través de alguno de los procedimientos descritos, procederá aplicar las medidas sancionadoras o punitivas que correspondan a la luz de la normativa de aplicación, y que describen sucintamente a continuación.

1) En caso de consideración del comportamiento fraudulento como delito mediante sentencia del orden jurisdiccional penal:

En caso de que los comportamientos fraudulentos fuesen considerados delictivos, la sentencia que recaiga determinará la pena aplicable en función de la regulación que de cada delito se efectúa en el Título XIX del Código Penal; el castigo de estos comportamientos delictivos podrá conllevar, según los casos, pena de prisión, multas o penas accesorias de inhabilitación especial para empleo o cargo público o para el ejercicio del derecho de sufragio pasivo, prohibición de contratar con el sector público, pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o el derecho a gozar de beneficios o incentivos fiscales y de la Seguridad Social.

2) En el caso de consideración del comportamiento fraudulento como práctica colusoria contraria a la competencia (bid-rigging)

La Ley 1/2011, de 28 de febrero, reguladora del Consejo Gallego de la Competencia (actualmente Comisión Gallega de la Competencia) atribuye a este órgano capacidad sancionadora en materia de defensa de la competencia, considerando **infracción grave o muy grave el desarrollo de conductas colusorias** cuando las mismas consistan en cárteles, acuerdos, decisiones o recomendaciones colectivas, prácticas concertadas o conscientemente paralelas entre empresas que no sean competidoras entre sí, reales o potenciales; en tales casos, aplicará el régimen sancionador previsto en la Ley 15/2007, de defensa de la competencia (p.e: las multas por infracciones graves pueden alcanzar los 10 millones €), incluido el sistema de clemencia de los artículos 65 y 66 en los casos en que las empresas o personas físicas implicadas denuncien la infracción, aporten elementos de prueba y cooperen leal y diligentemente en el procedimiento de investigación.

3) En caso de consideración del comportamiento fraudulento como falta disciplinaria al amparo de la legislación reguladora del empleado público:

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de que el comportamiento fraudulento, se corresponda con alguna de las infracciones tipificadas como faltas disciplinarias en el Título IX de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia (p.e: adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración pública; violación de la imparcialidad utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito; prevalencia de la condición de empleado público para obtener un beneficio indebido para sí o para otro, etc), deberá tramitarse el procedimiento disciplinario, que puede conllevar, en función de la gravedad de la falta, sanciones que van desde la pérdida de la condición de empleado público, la suspensión de funciones, traslado forzoso o demérito.

4) En caso de consideración del comportamiento fraudulento como infracción de la Ley 9/2007 de subvenciones.

También para el caso de que el comportamiento fraudulento no tenga relevancia penal, hay que tener en cuenta, en el caso de operaciones que se gestionen como subvenciones, que La Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia regula en su Título IV las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones, algunas de las cuales se corresponden con comportamientos fraudulentos. En tales casos, se procederá a **comunicar dicha circunstancia al órgano competente para imponer la sanción**, que según el art. 64 es el órgano concedente de la ayuda o, en los casos más graves en que las sanciones consistan en la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales de la Comunidad Autónoma o la prohibición de celebrar contratos con la Comunidad Autónoma, al Consejo de la Xunta. Las sanciones administrativas abarcan, según los casos, desde multas pecuniarias (que pueden llegar del doble al triple de la cantidad indebidamente percibida) hasta la prohibición de la posibilidad de obtener subvenciones o contratos de la Administración por un período de hasta 5 años. La Ley a cita ley ya prevé el supuesto de concurrencia con el orden jurisdiccional penal, señalando en su **art. 53 que en los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito**, la Administración pasará el tanto de culpa a la jurisdicción penal competente y se abstendrá de seguir el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el ministerio fiscal.

Sin perjuicio de las sanciones o penas que se deriven de los procedimientos anteriores, **desde la perspectiva de la protección de los intereses financieros de la UE**, el OI adoptará la medida de **recuperación de los pagos indebidamente realizados a los beneficiarios**, conforme al procedimiento establecido en el apartado 2.4 de este documento. En el caso de subvenciones, se tramitará el procedimiento de reintegro regulado en el Título II de la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia.

2.2. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

2.2.1. ORGANIGRAMA Y ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DEL OI (INCLUIDO EL PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS COMPETENCIAS NECESARIAS).

Como se especificó en el apartado 2.1.3, en el Programa Operativo de Galicia 2014-2020, **el Organismo Intermedio será la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos de la Consellería de Hacienda, abarcando todo el ámbito de la Xunta de Galicia y sus organismos dependientes.**

Por tanto, se configura al **gobierno de la Xunta de Galicia, que dirige la acción de la administración autonómica como un Organismo Intermedio desconcentrado** que llevará a cabo las funciones que le encomiende la Autoridad de Gestión a través de los distintos órganos y entidades que conforman su estructura organizativa, **y bajo la coordinación de la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos**, adscrita a la Consellería de Hacienda, que ejercerá las funciones de organismo de coordinación en el seno del OI, asumiendo la interlocución de la Comunidad Autónoma con la Autoridad de Gestión y las instituciones comunitarias y la coordinación de los organismos gestores integrados en seno del OI.

Por otra parte, la **Dirección General de Planificación y Presupuestos**, también adscrita a la Consellería de Hacienda, realiza funciones relativas al programa operativo, toda vez que, además de ser el órgano responsable de la **elaboración del programa**, intervendrá en la realización de las **evaluaciones** pertinentes en los términos previstos en el Plan de Evaluación del programa y en las eventuales **reprogramaciones** que puedan llevarse a cabo, todo ello en coordinación con la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos.

Adicionalmente, el **Centro Informático para la Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC)**, ente público adscrito a la Consellería de Hacienda, presta soporte a la DGPFTFE en todo lo relacionado con el desarrollo, mantenimiento y funcionamiento de la aplicación informática Fondos 1420.

Por otro lado, atendiendo a la **estructura organizativa desconcentrada del Organismo Intermedio**, se hace necesario detallar el organigrama y funciones relacionadas con el FEDER de los 30 organismos gestores integrados en las distintas Consellerías de la Xunta de Galicia, reguladas mediante los Decretos 176/2016 y 177/2016 de 15 de diciembre (que sustituyen al Decreto 129/2015, de 8 de octubre), por los que se establece la **estructura orgánica de las Consellerías de la Xunta de Galicia, que asumen una intervención significativa en distintas funciones relacionadas con la gestión FEDER. Para describir estas funciones**, que presentan especificidades propias en función del procedimiento de selección de operaciones (convocatorias de ayudas o actuaciones de gestión directa) se hace necesario distinguir entre una **doble tipología de organismos gestores**:

- organismos gestores de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia
- organismos gestores de actuaciones de ejecución directa, en las que el beneficiario será la Xunta de Galicia, que incluye a los organismos ejecutores de Instrumentos Financieros (IFIS), por ser los beneficiarios a efectos FEDER según el art. 2.10) RDC.

En el seno del OI existen 30 organismos gestores que participan activamente en la gestión de actuaciones financiadas con FEDER en el marco del PO regional de FEDER de Galicia 2014-2020, tanto a través de convocatorias de ayudas como a través de ejecución de inversiones directas o como organismos ejecutores de IFIS, adquiriendo en estos dos últimos casos la condición de beneficiarios a efectos FEDER. Dado que las funciones a realizar en relación con la gestión FEDER presentan especificidades propias en función de estas metodologías de gestión, o procedimientos de selección, procede describir las funciones distinguiendo entre las distintas tipologías de gestión.

En todo caso, todos los organismos integrados en el OI desconcentrado intervienen en la gestión, control y/o seguimiento de las actuaciones a financiar en el marco del programa, si bien el alcance de su intervención varía dependiendo de las distintas funciones encomendadas al OI. La matriz que se presenta a continuación permite visualizar, en términos generales, qué organismo u organismos asumen la responsabilidad principal de las distintas funciones encomendadas al OI (sin perjuicio de que en los siguientes subapartados se detalle y matice la contribución de los organismos gestores a determinadas funciones cuya responsabilidad es asumida por la DGPFTFE o la DGPP):

AMBITOS DE FUNCIONES	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	DGPFTFE	DGPP	CIXTEC	ORG GESTORES AYUDAS	ORG GESTORES ACTUACIONES DIRECTAS	ORG GESTORES IFIS
<u>PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIONES</u>	Elaboración del programa operativo Reprogramaciones del programa operativo Realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación		✓				
<u>FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA</u>	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	✓					
	125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución	✓					
	125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones	✓			✓		
	125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	✓		✓			
	125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	✓			✓	✓	✓
<u>FUNCIONES RELATIVAS A LA SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES</u>	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CSO	✓					

	125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención	✓			✓	✓	✓
	125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA	✓			✓		
	125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación	✓			✓		
	125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación	✓			✓		
	125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa	✓			✓		
	125.3.f) Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	✓			✓	✓	✓
<u>FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN Y CONTROL FINANCIEROS</u>	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado por los beneficiarios y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA	✓					
	125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado	✓			✓		
	125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados	✓			✓	✓	✓
	125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC.	✓			✓	✓	✓
	125.4.d e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	✓					

Descripción del procedimiento de selección de personal, política de reemplazo, plan de formación y evaluación del personal.

Todo el personal asignado a la gestión, control, seguimiento y evaluación del Programa Operativo tiene la condición de empleado público (a excepción de los altos cargos, que no tienen por qué ser empleados públicos), por lo que el procedimiento de selección de personal utilizado es el previsto en la normativa reguladora de los empleados públicos, que regula los sistemas de acceso, los procedimientos de provisión definitiva de puestos de trabajo (concurso, libre designación, etc), o de provisión temporal (comisión de servicios, adscripción provisional, cobertura con personal interino, etc). El detalle de todos estos procedimientos se regula en la siguiente normativa autonómica:

- Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia (DOG núm. 82, de 4 de mayo), complementada con las disposiciones que sobre ofertas de empleo público u otros instrumentos de gestión de la provisión de necesidades de personal se incluyan en las leyes anuales de presupuestos de la Comunidad Autónoma.
- V Convenio Colectivo único para el personal laboral de la Xunta de Galicia (DOG núm. 213, de 3 de noviembre de 2008).
- Decreto 93/1991, de 20 de marzo (DOG núm. 58, de 25 de marzo), por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, promoción profesional y promoción interna de los funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- Decreto 95/1991, de 20 de marzo, (DOG núm. 58, de 25 de marzo), por el que se aprueba el Reglamento de selección de personal de la Comunidad Autónoma de Galicia
- Decreto 37/2006, de 2 de marzo (DOG núm. 48, de 9 de marzo), modificado por el Decreto 124/2016 (DOG núm. 178, de 19 de septiembre), por el que se regula el nombramiento de personal interino para el desempeño con carácter transitorio de plazas reservadas a funcionarios y la contratación temporal de personal laboral de la Xunta de Galicia.

Adicionalmente a los procedimientos de cobertura de puestos de trabajo de plantilla incluidos en las relaciones de puestos de trabajo, se ha articulado un **procedimiento específico para asegurar la adecuación y suficiencia de las necesidades de personal en el seno de la DGPFTFE, como unidad responsable de la coordinación del OI**, a través del llamamiento de **personal funcionario interino** siguiendo el procedimiento de selección regulado en el ya citado Decreto 37/2006. Este procedimiento específico de cobertura se regula en las leyes de presupuestos anualmente, a fin de garantizar dotación suficiencia de personal en función de las necesidades que requiera la gestión y control de los fondos europeos. Así, en la Ley 12/2015, de 24 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Galicia para el año 2016, en su artículo 14, que regula la contratación de personal laboral temporal y el nombramiento de personal funcionario interino, prevé en su apartado 5 el nombramiento de personal funcionario interino en los siguientes términos:

Cinco. Durante el año 2016, en el ámbito determinado en este artículo, podrá efectuarse el nombramiento de personal funcionario interino para la ejecución de programas de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 23.2.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, previo informe conjunto de la Dirección General de la Función Pública y de la Dirección General de Planificación y Presupuestos, con los requisitos siguientes:

- a) La financiación debe proceder de fondos de la Unión Europea o de la Administración estatal.*
- b) El nombramiento no podrá tener una duración superior a la de ejecución del programa, que, en todo caso, no sobrepasará los tres años previstos en la normativa básica, ampliables hasta doce meses más si lo justificase la duración del correspondiente programa.*
- c) El personal funcionario interino no ocupará plazas de la relación de puestos de trabajo, ajustándose su selección y nombramiento al procedimiento establecido por Decreto 37/2006, de 2 de marzo, por el que se regula el nombramiento del personal interino.*

Este procedimiento es el que habilita el nombramiento de personal funcionario interino en las distintas unidades de la DGPFTFE cuando se considera necesario, financiándose con cargo al Eje de Asistencia Técnica del programa, y constituye el plan de contingencias para cubrir cualquier situación que pudiera sobrevenir de falta o insuficiencia de personal o ante un eventual incremento de la carga de trabajo relativa a las tareas de gestión y control del P.O. FEDER.

Por lo que respecta al **plan de formación del personal**, cabe mencionar distintos canales a través de los cuales se imparte formación todo el personal implicado en la gestión y control de fondos FEDER:

- **En el seno de la DGPFTFE** se ha instaurado como práctica habitual la **organización de forma continua sesiones formativas internas**, especialmente cuando se incorpora nuevo personal o cuando surgen nuevas normas, comunitarias, nacionales o autonómicas, o documentos en ámbitos relevantes para el FEDER (p.e: Orden de subvencionabilidad de gastos FEDER, novedades en la legislación de contratación pública, nueva legislación de transparencia y buen gobierno etc). A un nivel más específico, la Subdirección de Gestión FEDER organiza sesiones formativas específicas, a las que asiste personal de los servicios de inspección y control y seguimiento, para analizar nuevas guías, orientaciones, directrices o material formativo recibido a través del **EGESIF**, del **Canal informativo de la aplicación informática Fondos 2020**, así como gran cantidad de información disponible en la completa **web de la DG REGIO** y también en las webs específicas de otras DG de la Comisión competentes en ámbitos sectoriales financiados con FEDER, como la DG RESEARCH & INNOVATION, DG ENV, DG CLIMA, DG CNECT, DG GROW, DG COMPETITION. Así, se analiza la documentación accesible en la web, elaborada en el seno de grupos específicos o herramientas o plataformas *on line* creadas por la Comisión Europea que tratan cuestiones específicas de gestión y control FEDER o ámbitos prioritarios para el FEDER, tales como:
 - Web de la DG REGIO que incluye todos los reglamentos relacionados con los fondos EIS, los reglamentos de base, delegados y de ejecución, las guías, los documentos en fase preparatoria y material formativo (http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/guidance/training/)
 - Grupo de Alto Nivel sobre el seguimiento de la simplificación (http://ec.europa.eu/regional_policy/fr/policy/how/improving-investment/high-level-group-simplification/)
 - Plataforma “FI-COMPASS” en asociación con el BEI, que ofrece herramientas de aprendizaje sobre IFIS (<https://www.fi-compass.eu/>)
 - Evaluation Network (http://ec.europa.eu/regional_policy/es/policy/evaluations/network/)

- Urban Development Network (http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/themes/urban-development/network/) y Urban Data Platform (<http://urban.jrc.ec.europa.eu/>)
- Smart Specialisation Platform (Smart Specialisation Platform) y Research and Innovation Observatory (<https://rio.jrc.ec.europa.eu/en>), etc.

En las sesiones formativas internas también se analiza la información suministrada por las **redes temáticas o grupos de trabajo creados por la Autoridad de Gestión** (Red de Economía Baja en Carbono, Red de políticas de I+D+i, Red de Iniciativas Urbanas, GERIP, etc). El funcionamiento de esas sesiones formativas se basa en el previo análisis de la documentación pertinente distribuida al personal y, bajo la coordinación de las personas titulares de la subdirección o de las jefaturas de servicio, exposición del alcance e implicaciones de la normativa o documentación analizada en cada sesión, y puesta en común de las distintas cuestiones de interpretación o de implementación operativa que se pueden suscitar con ocasión de la gestión FEDER. Asimismo, se analiza otra documentación que se considera de interés para la gestión y control FEDER, elaborada por otras instancias comunitarias (p.e: OLAF, TCE, DG Competencia, DG RESEARCH, etc), nacionales (Tribunal de Cuentas, Comisión Nacional del Mercado y la Competencia, JCCA, TACRC, etc) o autonómicas (p.e: Consello de Contas, informes de auditoría, JCCA de Galicia, etc). Habida cuenta de la gran diversidad de normativa y documentación a tener en cuenta, estas sesiones formativas permiten, además de adquirir conocimientos específicos sobre los distintos ámbitos inherentes a la gestión, control y seguimiento de fondos FEDER, familiarizarse con los documentos, herramientas y fuentes donde poder acceder a información más detallada y profundizar sobre los distintos temas. El personal de la DGPFTFE, que está en contacto continuo y directo con los distintos órganos gestores de fondos FEDER, presta a su vez asesoramiento al personal de dichos órganos sobre las distintas cuestiones que les puedan afectar, y remiten la documentación que les afecta en función de su ámbito de actuación, en el que los órganos gestores son los expertos en razón a sus competencias sectoriales específicas (I+D+I, eficiencia energética, instrumentos financieros, etc).

- Sin perjuicio de la formación y asesoramiento que se presta de forma continua a los órganos gestores de fondos FEDER, **la DGPFTFE prevé organizar sesiones formativas y eventos dirigidos a todo el personal implicado en la gestión y control de fondos FEDER** relativas a cuestiones transversales (p.e.: normas de subvencionabilidad, riesgo de fraude, normativa de contratación pública, etc) , o sesiones temáticas específicas para determinados órganos gestores (p.e: I+D+I, IFIS, etc), además de difundir toda la normativa y documentación relevante a través de la web y mediante correo electrónico.
- **Asistencia del personal de la DGPFTFE a los seminarios o eventos de formación organizados por la Autoridad de Gestión** sobre determinadas materias, especialmente aquellas que constituyen novedades en el período 2014-2020 o en las que se incidirá con más énfasis (p.e: Seminario sobre prevención de fraude y corrupción, Curso sobre ayudas de Estado, Seminario sobre Instrumentos Financieros, etc). En estas sesiones formativas se examinan y analizan cuestiones temáticas y/o transversales, y se ponen de manifiesto las distintas problemáticas que surgen normas, guías, orientaciones o directrices del EGESIF o de la Autoridad de Gestión.

- A través del **Plan de Formación Continua de la Escuela Gallega de Administración Pública** se ofrece formación en distintos ámbitos a los empleados públicos de la Comunidad Autónoma, que abarcan desde formación genérica en normativa básica de procedimiento administrativo, pasando por formación específica en materia de gestión de fondos ESI, gestión de subvenciones, de contratación pública, cursos de ética pública, etc.
- Se prevé la asistencia y/o participación en **seminarios, conferencias u otros eventos organizados por la Comisión Europea** (p.e: TAIEX REGIO PEER 2 PEER, como instrumento de intercambio de experiencias y buenas prácticas entre personal implicado en la gestión de FEDER, talleres Peer Review, etc)

Por último, en cuanto al procedimiento para la valoración regular del personal, incluso la auto-valoración, se aplicarán los sistemas y criterios que se determinen por el organismo competente en la materia en desarrollo de las previsiones contenidas en la Sección 2 del Capítulo II (Promoción profesional y evaluación del desempeño) del Título VI de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

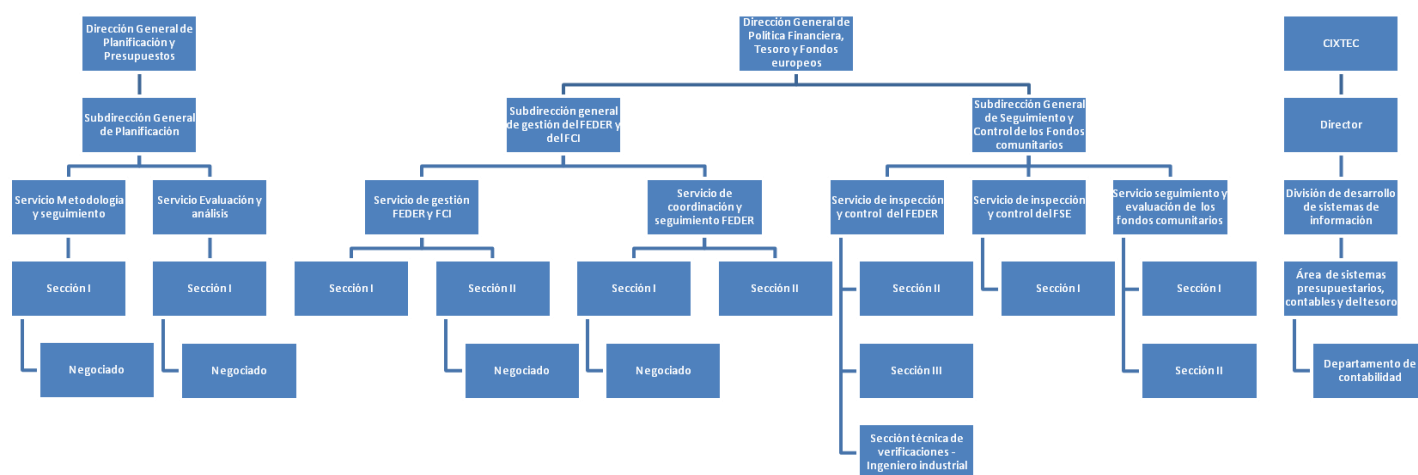
Expuestas las líneas generales de la estructura organizativa del OI, a continuación se aborda la exposición detallada del organigrama, funciones recursos humanos en el seno del OI, distinguiendo tres subapartados:

- 2.2.1.1: Estructura, organigrama y funciones de las unidades integradas en la Consellería de Hacienda: **DGPFTFE** (que asume la responsabilidad de coordinación en el seno del OI, así como funciones de gestión y en exclusiva las funciones de verificación), **DG Planificación y Presupuestos** (con funciones específicas en programación, reprogramación y evaluación) y **CIXTEC** (aplicación informática Fondos 1420).
- 2.2.1.2: Estructura, organigrama y funciones de los **organismos gestores de convocatorias de ayudas** en régimen de concurrencia (organismos concedentes de ayuda)
- 2.2.1.3: Estructura, organigrama y funciones de los **organismos gestores de actuaciones de ejecución directa**, en las que el beneficiario es la Xunta de Galicia, lo que hace necesario garantizar el principio de separación de funciones (incluye a los organismos ejecutores de IFIS, por ser los beneficiarios FEDER).

2.2.1.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI integradas en la Consellería de Hacienda (coordinación del OI)

Por lo que respecta a la estructura organizativa de la **Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos (DGPFTFE)**, unidad responsable de la coordinación en el seno del OI, se trata de un órgano de dirección adscrito a la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia, cuya estructura viene recogida en el Decreto 30/2017, de 30 de marzo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Hacienda, publicado en el DOG núm. 64, de 31 de marzo de 2017.

A continuación, se representa el organigrama de la **Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos**, junto con la de las unidades de la **Dirección General de Planificación y Presupuestos y del CIXTEC** que asumen funciones transversales relacionadas con la elaboración, gestión y control del programa operativo, todos ellos adscritos a la Consellería de Hacienda.



Fuente: Elaboración propia a partir del Decreto 30/2017 y RPT de la Consellería de Hacienda.

De acuerdo con la estructura orgánica regulada en el Decreto 101/2014, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consellería de Hacienda, en el seno de la **Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos (DGPFTFE)** la unidad administrativa que asume el ejercicio de las funciones relacionadas con la **gestión del FEDER** es la **Subdirección General de Gestión del FEDER y del FCI**. De esta subdirección dependen dos unidades administrativas con nivel orgánico de servicio: **el Servicio de gestión del FEDER y del FCI** y el **Servicio de Coordinación y Seguimiento del FEDER**, cuyas funciones se detallarán en el cuadro resumen que figura al final de este apartado.

Por otro lado, la **Subdirección General de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios**, ejercerá las funciones relativas a las verificaciones, la coordinación de las auditorías y demás actuaciones de control a nivel comunitario, estatal o autonómico, así como las funciones relativas a la coordinación y seguimiento de indicadores y de actuaciones de información y publicidad. De esta subdirección dependen dos unidades administrativas con nivel orgánico de servicio que asumen funciones relacionadas con el FEDER: el Servicio de Inspección y Control del FEDER y el Servicio de Seguimiento y Evaluación de los Fondos Comunitarios, cuyas funciones se detallan en el cuadro resumen.

Así, por un lado, se encuentra el **Servicio de Inspección y Control del FEDER**, responsable de realizar las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos comunitarios. Como novedad, se ha dotado la plantilla de un puesto específico de ingeniero técnico industrial, para reforzar el servicio con un técnico especializado en ámbitos como la I+D+i, las TICs o la eficiencia energética en previsión de unas verificaciones más orientadas a resultados.

Por otro lado, dependiendo también de la Subdirección General de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios está **el Servicio de Seguimiento y Evaluación de los Fondos Comunitarios**, que asume las funciones de seguimiento de los programas operativos FEDER y FSE, a través fundamentalmente del análisis de la evolución de los indicadores financieros, de ejecución y resultado.

Adicionalmente a los puestos que figuran en la Relación de Puestos de Trabajo de la Consellería de Hacienda se dispone de personal técnico formado por funcionarios interinos, **financiado con cargo a la asistencia técnica del PO FEDER Galicia 2014-2020, como refuerzo del personal de plantilla**, tanto para la realización de tareas de gestión FEDER, como para seguimiento de indicadores y verificación. Concretamente, en la actualidad están prestando servicios en el seno de la DGPFTFE los siguientes puestos de perfil técnico:

- 4 funcionarios interinos del Subgrupo A1, Escala de Finanzas asignados a tareas de gestión FEDER. Se prevé la incorporación de 2 técnicos adicionales a partir de 2017, con lo que se dispondrá de un total de 6 **técnicos para funciones de gestión**, adicionales al personal de plantilla.
- 1 funcionario interino de la Escala de Estadística especializado en la recopilación y seguimiento de indicadores.
- 20 funcionarios interinos (1 de la escala de ingenieros de caminos, canales y puertos; 1 ingeniero técnico industrial; 4 11 de la Escala de Finanzas, subgrupo A1; 6 del Cuerpo Superior de la administración general y 1 funcionario puesto base del subgrupo C1), para apoyar en las tareas de verificación al Servicio de Inspección y Control del FEDER.

En la siguiente tabla se asocian las distintas unidades de la Consellería de Facenda (DGPFTFE, DGPP, CIXTEC) con los distintos ámbitos de funciones FEDER:

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO EN LA CONSELLERÍA DE HACIENDA			
Ámbitos	Funciones que la AG encomienda al OI (apdo 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Personas asignadas a la unidad que asume la función	
		Unidad administrativa del OI que asume la función	Número de personas
PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Elaboración del programa operativo Reprogramaciones Evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación	DG Planificación y Presupuestos: Subdirección General de Planificación	7
GESTIÓN	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento 125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución 125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información 125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos 125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema 125.3.a Elaborar CSO Resto de funciones del art.125.3: Selección de operaciones, aplicar CSO, asignar categorías de intervención a las operaciones, garantizar entrega DECA a los beneficiarios, cerciorarse de que el Beneficiario tiene capacidad administrativa y financiera, que la operación cumple con normativa si ha empezado antes de presentarse la solicitud de financiación, etc. 125.4.d Establecer procedimientos que garanticen disponibilidad de documentos de gasto y pista de auditoría 125.4.e Contribuir a la declaración de fiabilidad y el resumen anual	DG Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos (unidad de coordinación del OI): Subdirección de Gestión de FEDER y FCI	15
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento y evaluación interna de actuaciones cofinanciadas y de comunicación. Análisis de indicadores financieros, de ejecución y resultados Seguimiento de la programación y de la Estrategia de comunicación. Identificación de buenas prácticas de gestión	DG Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos- Subdirección de Seguimiento y Control: Servicio de Seguimiento y Evaluación de Fondos Comunitarios	4
	125.4 y 125.5 y 125.6: verificaciones administrativas y sobre el terreno	DG Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos- Subdirección de Seguimiento y Control: Servicio de Inspección y Control del FEDER	9
INFORMÁTICO	Desarrollo de la aplicación informática Fondos 1420 y soporte a usuarios del OI	Centro Informático para la gestión tributaria,	1

		económico-financiera y contable (CIXTEC) División de desarrollo de sistemas de información Área de sistemas presupuestarios, contables y del tesoro Departamento de contabilidad	
--	--	--	--

A continuación, se especificará detalladamente, para cada una de las unidades administrativas de la Consellería de Hacienda implicadas en la gestión y control de fondos FEDER (DGPFTFE, DGPP, CIXTEC) las funciones y los recursos humanos asignados para cada uno de los ámbitos expuestos, con indicación del tiempo de trabajo asignado a funciones FEDER (programación, reprogramación y evaluación, gestión, seguimiento, verificación y ámbito informático).

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORO Y FONDOS EUROPEOS (UNIDAD RESPONSABLE DE COORDINACIÓN EN EL SENO DEL OI)				
Ámbito	Unidad administrativa del OI que asume la función		Personas asignadas a la unidad que asume la función	
			Número de personas	% de dedicación
	Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos	Asumirá la máxima responsabilidad como titular de la unidad de coordinación del OI, dirigiendo las actuaciones de gestión, seguimiento y control, fijando las estrategias de actuación necesarias para orientar la ejecución del PO FEDER a la consecución de los resultados previstos en el programa, y coordinando las actuaciones de los distintos departamentos y organismos implicados en la gestión de actuaciones en el marco del programa. En particular, asumirá directamente la realización de las siguientes actuaciones: ▪ Firmar electrónicamente a través de la aplicación informática Fondos 2020 el acto de selección de la aprobación de las operaciones para su financiación FEDER ▪ Firmar la lista de comprobación S1 de las operaciones de ejecución directa por la Administración. ▪ Firma del Informe de conformidad de operaciones gestionadas directamente por los organismos gestores y firma del DECA a entregar a los organismos gestores. ▪ Firma del Informe de conformidad de los regímenes de ayuda a financiar con FEDER. ▪ Firma del Acuerdo de Financiación en caso de Instrumentos Financieros ▪ Firma de Circulares, instrucciones y demás documentos que elaboré la DGPFTFE ▪ Firmar la declaración de gestión ▪ Aprobar la certificación de gastos del FEDER ▪ Presidir el Comité de Coordinación de Fondos Comunitarios, así como las subcomisiones que se deriven de dicho comité. ▪ Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos.	1	30%

GESTIÓN	Subdirección General de Gestión del FEDER y del FCI	Con carácter general, la Subdirección coordinará todos los trabajos relacionados con la gestión del Programa, desde el análisis de la elegibilidad de las operaciones hasta la tramitación de las solicitudes de reembolso, supervisando las tareas efectuadas por los dos servicios integrados en la Subdirección. En particular, la Subdirección asumirá directamente, bajo las directrices emanadas de la persona titular de la dirección general, la realización de las siguientes tareas: ▪ Análisis de toda la documentación relacionada con el programa, tanto los documentos de programación (Acuerdo de Asociación, Programa Operativo), como los reglamentos comunitarios, guías, fichas y demás documentación elaborada por la Comisión Europea (DG REGIO, EGESIF y otras DG de la Comisión Europea con competencias en ámbitos prioritarios FEDER), así como otra normativa comunitaria, nacional y autonómica relevante para el programa y toda la documentación procedente de la Autoridad de Gestión para coordinar su distribución y divulgación entre el personal de la DGPFTFE y de los organismos gestores de FEDER. ▪ Elaboración del documento de Descripción de Funciones y Procedimientos y sus actualizaciones ▪ Elaboración de instrucciones, circulares y directrices relacionadas con la gestión del FEDER y coordinar la elaboración de manuales de procedimiento. ▪ Coordinar la elaboración de la contribución del OI a los informes anuales de ejecución y al informe final de ejecución. ▪ Organización de sesiones formativas para la difusión entre el personal del OI del contenido de las reuniones, instrucciones, orientaciones, guías y demás documentación emanada del Grupo de Expertos para los Fondos ESI (EGESIF) y demás documentación relevante para la gestión del programa ▪ La colaboración con la Subdirección de Planificación de la DG Planificación y Presupuestos en todo lo relacionado con la elaboración del programa operativo, así como en la realización de las reprogramaciones que procedan y evaluaciones a realizar en el marco del Plan de Evaluación. ▪ Supervisión de las tareas desarrolladas por los dos Servicios adscritos a la Subdirección. ▪ Interlocución con la Autoridad de Gestión en los distintos foros y redes (Foro de Economía y Política Regional, red REBECA, red RIU, etc). ▪ La coordinación de los trabajos a realizar como consecuencia de las peticiones de información, por instituciones comunitarias, la Autoridad de Gestión, la IGAE u otros órganos de control, en colaboración con la Subdirección de Seguimiento y Control.	1	95%
---------	--	--	---	-----

GESTION	Subdirección General de Gestión del FEDER y del FCI (técnicos de apoyo)	▪ Desde el punto de vista de la complementariedad de las distintas intervenciones financiadas con fondos EIS, efectuar el seguimiento de los programas operativos del FEDER desarrollados en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma en que la DGPFTFE no actúe como organismo intermedio (programas operativos plurirregionales cofinanciados con FEDER), así como de los proyectos europeos cofinanciados con el FEDER en los que organismos gestores de la Comunidad Autónoma tengan condición de beneficiarios, así como participar en Comités de Seguimiento de otros programas operativos (FEDER plurirregional, FEADER, etc). ▪ Suplencia de la persona titular de la Dirección General en casos de ausencia, enfermedad o vacante. ▪ Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. Para llevar a cabo las actuaciones, la subdirección dispone de dos unidades con nivel de servicio, cuyas tareas y efectivos se describen en los siguientes apartados. Adicionalmente, como medida de refuerzo de los recursos humanos asignados a la gestión FEDER, se ha dotado a la Subdirección con personal funcionario interino financiado con cargo a la Asistencia Técnica del programa; concretamente, prestan servicios en la Subdirección 4 técnicos de la Escala de Finanzas, Subgrupo A1, que asisten a la subdirección y a los dos Servicios en todas las tareas de gestión, que se especializan por ámbitos o sectores en función de los distintos Objetivos Temáticos. A partir del año 2017 se ha previsto disponer de 3 técnicos adicionales de refuerzo, para garantizar la disponibilidad de recursos humanos adecuados y suficientes para desarrollar todas las tareas asignadas a la Subdirección. Estos técnicos asisten en las distintas tareas a ejecutar en el ámbito de la gestión del FEDER por los 2 Servicios adscritos a la Subdirección, tanto las propias de la fase de selección de operaciones, como las propias de la revisión de contratos y tramitación de gastos correspondientes a las operaciones enmarcadas en los Objetivos Temáticos que le son asignados por la Subdirección.	4 (6 a partir de 2017)	100%
---------	---	---	---------------------------	------

	Servicio de coordinación y seguimiento	Este servicio presta apoyo a la Subdirección en todas las funciones relacionadas con la gestión FEDER hasta el momento de selección de las operaciones. En particular asumirá, bajo las directrices de la persona titular de la Subdirección, la realización de las siguientes tareas: ▪ Elaboración del documento CPSO en colaboración con los organismos gestores. ▪ Análisis de la adecuación de las operaciones propuestas al programa y al CPSO a los efectos de emitir el informe de conformidad. ▪ Análisis de la conformidad de los regímenes de ayuda propuestos por los organismos gestores para su financiación FEDER para los efectos de la emisión del correspondiente informe de conformidad. ▪ Análisis de la propuesta de Acuerdo de Financiación en caso de Instrumentos Financieros y demás documentación necesaria para su implementación. ▪ Elaboración del DECA a entregar a los organismos gestores en el caso de operaciones de gestión directa por estos. ▪ Revisión de las resoluciones de concesión a emitir por los organismos concedentes de la ayuda para garantizar que tienen el contenido del DECA. ▪ Prestar asistencia y asesoramiento técnico a los organismos gestores en todo lo relacionado con la gestión de operaciones FEDER en el ámbito de sus competencias. ▪ Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. Para llevar a cabo estas tareas el servicio contará con el apoyo de 2 Jefe/as de Sección y 1 Jefatura de Negociado que dará soporte en tareas administrativas.	4	100%
--	--	---	---	------

GESTION	Servicio de Gestión de FEDER y FCI	Este Servicio asiste a la subdirección en todo lo relacionado con la supervisión de los datos de operaciones seleccionadas y de los gastos y demás datos a introducir en la aplicación informática Fondos 1420, así como en la tramitación de las certificaciones de gasto y solicitudes de reembolso. En particular asumirá, bajo las directrices de la persona titular de la Subdirección, la realización de las siguientes tareas: ▪ Revisar la adecuación de los datos de las operaciones que introducen los organismos gestores a través de la aplicación informática Fondos 1420 ▪ Introducir los datos de los regímenes de ayudas en la aplicación Fondos 2020 a partir de los que figuran en la BDNS. ▪ Revisar la adecuación de los datos de los contratos y transacciones asociadas a estos y a las operaciones. ▪ Gestionar las propuestas de solicitudes de reembolso de los organismos gestores y su remisión al Servicio responsable de efectuar las verificaciones. ▪ Realizar los trámites necesarios para remitir las certificaciones de gasto a la Autoridad de Gestión a través de la aplicación Fondos 2020 y tramitar, en su caso, las descertificaciones que procedan. ▪ Revisar que la lista de comprobación S-1 esté cumplimentada a través de la aplicación informática Fondos 1420, con carácter previo a la aprobación de cada operación. ▪ Prestar asistencia y asesoramiento técnico a los organismos gestores en todo lo relacionado con la gestión de operaciones FEDER en el ámbito de sus competencias. ▪ Coordinar la solicitud de información a los organismos gestores para redactar la contribución del OI a los informes anuales de ejecución y al informe final de ejecución. Para llevar a cabo estas tareas el servicio dispone de dos Jefaturas de Sección (una de ellas asignada al FEDER al 50% y otro 50% al FCI), que apoyarán al jefe de servicio, y una jefatura de negociado con tareas de soporte administrativo.	4	Jefe de Servicio al 90% 1 Jefe de Sección al 50% El resto de los puestos al 100%
---------	------------------------------------	---	---	---

SEGUIMIENTO Y CONTROL	Subdirección de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios	La Subdirección de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios coordinará todos los trabajos relacionados con el seguimiento y control de los Programas operativos financiados con FEDER y FSE. Por lo que respecta al P.O. FEDER, asumirá, bajo las directrices emanadas de la persona titular de la dirección general, la realización de las siguientes tareas: ▪ Coordinación de todas las actuaciones relativas a las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos comunitarios y de las actuaciones necesarias para elaborar el resumen anual de controles. ▪ Coordinación de las auditorías, misiones de control u otras actuaciones de control a nivel comunitario, estatal o autonómico. ▪ Elaboración y coordinación del Plan anual de comprobaciones relativas a la durabilidad de las operaciones cofinanciadas en las condiciones y plazos exigidos por los reglamentos comunitarios ▪ Coordinación y análisis de las evaluaciones requeridas, sin perjuicio de las competencias de la DG de Planificación y Presupuestos. ▪ Instrumentación de mecanismos de obtención y generación de indicadores y seguimiento del programa. ▪ Coordinación y seguimiento de las actuaciones de información y comunicación asociadas al desarrollo del programa. ▪ Coordinación del cumplimiento de las políticas transversales en el marco del programa, sin perjuicio de las competencias de los órganos competentes en materia de igualdad y desarrollo sostenible. ▪ Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. Para la ejecución de estas funciones relacionadas con el PO FEDER, la Subdirección cuenta con dos unidades administrativas con nivel de servicio:	1	50%
-------------------------------------	--	---	----------	------------

CONTROL	Servicio de inspección y control del FEDER (SICF)	Este servicio asumirá, bajo las directrices de la Subdirección de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios, la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno exigidas en el art. 125 RDC en los términos que se describen en el apartado 2.2.3.6: ▪ Realización de verificaciones administrativas del 100% tanto en las operaciones de ejecución directa por beneficiarios de la Xunta de Galicia como de concesión de ayudas ▪ Realización de verificaciones sobre el terreno de operaciones según un método de muestreo fijado en el Plan de Verificaciones ▪ Colaborar con la Subdirección de Gestión FEDER en las actuaciones que puedan derivarse de auditorías o controles. ▪ Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas que puedan considerarse necesarias en función de los resultados de las verificaciones ▪ Participar en el Grupo de Evaluación del riesgo de fraude y del marco de gestión de riesgos. ▪ Elaborar la información necesaria para el resumen anual de controles. ▪ La elaboración del Plan anual de comprobaciones relativas al mantenimiento de las inversiones financiadas con FEDER en las condiciones y plazos exigidos en los reglamentos comunitarios. Para llevar a cabo estas tareas el servicio dispone según la RPT de una plantilla de 4 personas: 1 Jefe de Servicio, 2 Jefes de Sección dedicados al 100% (uno de ellos de perfil ingeniero asignado a verificaciones sobre el terreno) y 1 Jefe de Sección al 50%. Adicionalmente, como medida de refuerzo de los recursos humanos asignados a la gestión FEDER, se ha dotado al Servicio con personal interino financiado con cargo a la Asistencia Técnica del programa; concretamente, prestan servicios 20 funcionarios interinos (1 de la escala de ingenieros de caminos, canales y puertos; 1 ingeniero técnico industrial; 11 de la Escala de Finanzas, subgrupo A1; 6 del Cuerpo Superior de la administración general y 1 funcionario puesto base del subgrupo C1), que asisten a al Jefe de Servicio en las tareas de verificación. En caso de contratar una asistencia técnica para realizar las verificaciones, el personal del SICF llevará a cabo un control de calidad de los trabajos realizados por la empresa.	23	100% (excepto un Jefe de Sección al 50%)
---------	---	--	----	---

SEGUIMIENTO	Servicio de seguimiento y evaluación de fondos comunitarios	Este Servicio asume, bajo las directrices de la Subdirección General de Seguimiento y Control de los Fondos Comunitarios, las siguientes tareas: ▪ Instrumentación de los mecanismos de obtención y generación de indicadores y el seguimiento de los indicadores financieros, de realización y de resultados del Programa, en colaboración con la Subdirección de Planificación de la DGPP. ▪ El seguimiento y evaluación interna de actuaciones cofinanciadas y de comunicación, a través del análisis de los indicadores financieros, de ejecución y resultados, incluyendo un análisis específico de los indicadores asociados a la consecución de los hitos y metas del marco de rendimiento. ▪ Prestar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos gestores en todo lo relacionado con los indicadores del programa asignados a las distintas actuaciones (recopilación, previsión, metodologías, etc), revisando los valores asignados por los organismos gestores. ▪ Contribuir y colaborar en la realización de las evaluaciones fijadas por la Subdirección General de Planificación de la DG Planificación y Presupuestos. ▪ Identificar y recopilar las buenas prácticas de gestión, en colaboración con los organismos gestores. ▪ Elaboración de la Estrategia de Información y Publicidad y de los planes o manuales que de ella se deriven, coordinando a las personas responsables de los organismos gestores en materia de información y publicidad, en aras a garantizar la implementación de las distintas medidas y actuaciones previstas en dicha estrategia, y efectuar el seguimiento de la misma. ▪ Realización de las evaluaciones de la estrategia de comunicación ▪ Contribuir a la elaboración de los informes anuales de ejecución, en lo relativo a los indicadores y medidas de información y publicidad. ▪ Prestar asesoramiento y asistencia técnica a los organismos gestores en el cumplimiento de las obligaciones en materia de información y publicidad. ▪ Coordinar la implementación de actuaciones para contribuir al principio transversal de igualdad de oportunidades en el ámbito del FEDER. El Servicio está integrado por 1 Jefe/a de Servicio y 2 Jefes/as de Sección. Dado que este servicio también asume el seguimiento en el ámbito del FSE, el personal integrante del servicio se adscribe al FEDER en un 50%. Adicionalmente, como medida de refuerzo de los recursos humanos asignados a la gestión y seguimiento FEDER, se ha dotado al Servicio con personal funcionario interino financiado con cargo a la Asistencia Técnica del programa; concretamente, el Servicio dispone de 1 técnico de la Escala de Estadísticos asignado al 100% a FEDER.	4	50% 1 técnico estadístico al 100%
-------------	---	---	---	---

Por su parte, la **Dirección General de Planificación y Presupuestos**, adscrita también a la Consellería de Hacienda, asumió los trabajos de **elaboración del programa**, a través de la **Subdirección General de Planificación**, e intervendrá asimismo en la realización de las **evaluaciones** previstas en el Plan de Evaluación, así como en las eventuales **reprogramaciones** se puedan llevar a cabo a lo largo del período de programación, tanto de FEDER como de FSE, todo ello en coordinación con la DGPFTFE. Para llevar a cabo estas tareas, dispone de dos unidades administrativas con nivel de servicio: Servicio de Metodología y Seguimiento y Servicio de Evaluación y Análisis. A continuación, se describen en detalle las funciones relacionadas con la programación, el seguimiento y la evaluación de actuaciones FEDER, así como los recursos humanos asignados a la realización de las mismas.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS				
PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Dirección General de Planificación y Presupuestos	De acuerdo con el Decreto 101/2014, esta Dirección tiene entre sus competencias el diseño y programación de las actuaciones que se vayan a desarrollar en Galicia en el medio plazo, financiadas con recursos procedentes de la Unión Europea, entre ellas las financiadas con FEDER, así como el análisis estratégico y programación de las intervenciones comunitarias, en colaboración con la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos y en coordinación con los responsables de la Unión Europea, así como con la Administración del Estado y las demás administraciones públicas, con la finalidad de que las actuaciones que se programen en Galicia garanticen la máxima eficacia y eficiencia de estas intervenciones y aseguren el principio de buena gobernanza. A tal fin, coordina los departamentos gestores de FEDER en la elaboración de la programación. Para llevar a cabo estas tareas, cuenta con la Subdirección General de Planificación, cuya estructura y efectivos se describen a continuación.	1	5%

PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Subdirección General de Planificación	Esta Subdirección llevará a cabo, bajo la dirección de la persona titular de la DG Planificación y Presupuestos, y en colaboración con la DGPFTFE, las siguientes tareas específicamente relacionadas con el FEDER: ▪ Elaboración del programa operativo, coordinando las aportaciones de los distintos organismos gestores en los diversos ámbitos sectoriales. ▪ Realización, a propuesta del OI, de las eventuales reprogramaciones intermedias del PO que puedan llevarse a cabo, teniendo en cuenta especialmente las recomendaciones de los Informes de Evaluación Intermedia (2017 y 2019) y el documento actualizado de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) del propio programa. ▪ Elaboración del Plan de Evaluación y coordinación de las evaluaciones previstas en el mismo. ▪ Participar en el Grupo de Evaluación del marco de gestión de riesgos. Para llevar a cabo las tareas asignadas, dispone de 2 Servicios, cuyas funciones y estructura se describe a continuación.	1	20%
	Servicio de Metodología y Seguimiento	Llevará a cabo tareas de actualización, seguimiento y revisión de indicadores y sus resultados, en colaboración con el Servicio de Seguimiento y Evaluación de Fondos Comunitarios de la DGPFTFE. Este servicio dispone de 1 jefe/a de servicio, 1 jefatura de Sección y 1 jefatura de negociado que da soporte en tareas auxiliares administrativas.	3	20%
	Servicio de Evaluación y Análisis	Preparación, articulación y seguimiento de la programación económica con recursos de FEDER y coordinación con política presupuestaria de la Xunta de Galicia. en colaboración con el Servicio de Seguimiento y Evaluación de Fondos Comunitarios de la DGPFTFE. Este servicio dispone de 1 jefe/a de servicio, 1 jefatura de Sección y 1 jefatura de negociado que da soporte en tareas auxiliares administrativas.	3	20%

El **Centro Informático para la Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC)**, ente público adscrito a la Consellería de Hacienda, presta soporte a la DGPFTFE en todo lo relacionado con el desarrollo y mantenimiento de la aplicación informática 1420.

CIXTEC				
GESTIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA 14-20	División de desarrollo de sistemas de información	▪ Implantación, desarrollo de la aplicación informática 14-20 ▪ Seguimiento y coordinación	1	20%

2.2.1.2. Organigrama y especificaciones de las funciones de los organismos gestores de convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia

En el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas, los organismos gestores tienen la condición de **organismos concedentes de ayudas**, asumiendo la responsabilidad de elaborar, gestionar, conceder y pagar las ayudas financiadas con fondos FEDER. Desde la perspectiva FEDER, la **intervención de los organismos gestores se asocia con distintas funciones asignadas al OI en el apartado 2.1.2**, en los términos que se resumen en la siguiente tabla:

Ámbitos	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de los organismos gestores de convocatorias de ayudas a las funciones encomendadas al OI.
PROGRAMACIÓN REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIONES	Elaboración del programa operativo Reprogramaciones del programa operativo Evaluaciones	Si bien la programación y reprogramación, así como la realización de las evaluaciones, son funciones atribuidas a la DG Planificación y Presupuestos (Subdirección de Planificación), los organismos gestores colaborarán en la definición de las líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, los organismos gestores colaborarán facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación.
GESTIÓN: FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de los organismos gestores para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico.
	125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución	Facilitar a la Subdirección de Gestión del FEDER y FCI (Servicio de Gestión FEDER y FCI) la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución.
	125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones	Si bien la DGPFTFE asume con carácter general la labor de difusión de todas las orientaciones, directrices, instrucciones, etc. relevantes para los beneficiarios, así como la elaboración y coordinación de la estrategia de comunicación, los órganos concedentes de ayuda pondrán a disposición de los beneficiarios, tanto a través de las bases reguladoras como de la resolución de concesión (DECA) la información necesaria para ejecutar las operaciones y cumplir los compromisos y obligaciones asumidas.
	125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	Los órganos gestores, tramitar el procedimiento de gestión de las ayudas y registrarán en sus sistemas de información todas las solicitudes y documentación recibida por parte de los solicitantes; una vez instruido el procedimiento y dictada resolución de concesión de ayudas, que constituye el acto de selección de las operaciones, darán de alta las operaciones introduciendo los datos requeridos en la aplicación informática 1420; asimismo, cargarán las transacciones asociadas a las operaciones en la aplicación informática, así como los datos relativos a los indicadores.
	125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	
	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CSO	Los órganos gestores facilitarán a la Subdirección de Gestión del FEDER y FCI (Servicio de Coordinación y Seguimiento del FEDER) la información requerida para elaborar el documento CPSO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrán regímenes de ayuda que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CPSO.

GESTIÓN: FUNCIONES RELATIVAS A LA SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN Y CONTROL FINANCIEROS	125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención	Los órganos gestores propondrán regímenes de ayuda para subvencionar actuaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención. Por ello, cubrirán la L de operaciones.
	125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA	Se trata de una función clave en el procedimiento de gestión FEDER y que corresponde a los organismos gestores de regímenes de ayuda en su condición de órganos concedentes de la ayuda. La resolución de concesión de la ayuda deberá tener el contenido exigido al DECA, en los términos descritos en el apartado 2.2.3.5. 1..
	125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación	Los organismos gestores se asegurarán de que el beneficiario tiene la capacidad exigida en los términos que se especifiquen en las bases reguladoras de la ayuda.
	125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación	Los organismos gestores responsables de la elaboración de las bases reguladoras, deberán regular expresamente en las mismas el período de elegibilidad de los gastos, para evitar que subvencionen operaciones que ya hayan concluido.
	125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa	Los organismos gestores supervisarán, en fase de justificación de las ayudas, la realidad de la actividad productiva y que no se ha producido relocalización fuera de la zona del programa. Además, se controlará el cumplimiento de esta condición durante todo el período de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión.
	125.3.g Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	Los gestores al elaborar las bases reguladoras determinan la categoría de intervención FEDER a la que se atribuirá el gasto.
	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado por los beneficiarios y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA	Los órganos gestores no participan directamente en las verificaciones, pues son asumidas en exclusiva por el SICFC de la DGPFTFE
	125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado	Los organismos gestores responsables de la ejecución de la operación llevarán un sistema de contabilidad separada. Esta condición se cumple mediante la contabilización en el sistema contable de la Xunta de Galicia (XUMCO).
	125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados	Sin perjuicio de las autoevaluaciones de riesgo de fraude que se realicen en el seno del OI, en la lista de comprobación de operaciones S-1 que cumplimentará el responsable del órgano concedente de ayuda, figura una pregunta relativa al fraude. Además, en función del riesgo detectado, los organismos gestores incorporarán a su operativa las actuaciones que procedan en relación a las operaciones de ayuda que seleccionen y gestionen.

	125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC.	Los organismos gestores garantizarán la disponibilidad de la documentación que custodien en los términos y durante el plazo exigido en el art. 72 RDC. Asimismo, en las bases reguladoras exigirán a los beneficiarios la documentación justificativa del gasto y pago en los términos que procedan, y la obligación de conservar dicha documentación en los términos exigidos por el citado precepto.
	125.4.d e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	La información a suministrar a la Autoridad de Gestión para elaborar estos documentos corresponde a la DGPFTFE.

A continuación, se incluye una tabla donde figuran los **organismos gestores de convocatorias de ayudas, indicando las líneas de actuación** de los distintos Objetivos Específicos del Programa que gestionan a través de este procedimiento:

Organismo gestor	O.E.	Línea Actuación
AGENCIA GALLEGA DE INNOVACIÓN (GAIN)	01.01.02	12 - DESARROLLO DE MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PÚBLICO-PRIVADOS: CENTROS MIXTOS DE I+D+i 19 - MEDIDAS DE ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA PARA LA PUESTA EN VALOR DE LA I+D+i EN GALICIA
	01.02.01	10 - DESARROLLO DE MEDIDAS DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS A NIVEL DE GALICIA Y H2020, CON EL OBJETIVO DE CAPTAR FINANCIACIÓN ADICIONAL 11 - FOMENTO DE LA CAPACIDAD DE ABSORCIÓN DE LAS EMPRESAS DE CONOCIMIENTOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE NUEVOS O MEJORA DE PRODUCTOS EXISTENTES, PROPICIÁNDOLES ACCESO A ACTIVOS Y RECURSOS TANGIBLES E INTANGIBLES 17 - MEDIDAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA INCENTIVAR LA CREACIÓN DE RELACIONES ESTABLES ENTRE LAS PYMES GALLEGAS Y LOS AGENTES DE GENERACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO 20 - MEDIDAS DE ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA PARA LA PUESTA EN VALOR DE LA I+D+i EN GALICIA 49 - MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PÚBLICO- PRIVADOS: CENTROS MIXTOS DE I+D+i 59 - PROYECTOS DE INNOVACIÓN ABIERTA PARA SUMINISTRAR INCENTIVOS A LA COOPERACIÓN ENTRE LAS EMPRESAS
	01.02.03	10 - DESARROLLO DE MEDIDAS DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS A NIVEL DE GALICIA Y H2020, CON EL OBJETIVO DE CAPTAR FINANCIACIÓN ADICIONAL 49 - MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PÚBLICO-PRIVADOS: CENTROS MIXTOS DE I+D+i
AGENCIA PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	01.02.01	03 - ACTUACIONES DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS - PROGRAMA TRANSFORMA TIC - PLAN PYME DIGITAL
	02.03.01	57- PLAN PARA LA GESTIÓN DIGITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL TURISMO

DE GALICIA (AMTEGA)	02.03.02	52 - PLAN DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICOS
SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES	01.02.03	25 - MEDIDAS DE MEJORA Y APOYO LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN SINGULARES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO GALLEGO
INSTITUTO GALLEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA (IGAPE)	03.01.02	50 - SERVICIOS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y APOYO FINANCIERO PARA INVERSIONES EN ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES, APROVISIONAMIENTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA PARA NUEVOS EMPRENDEDORES O EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN
	03.04.01	07 - APOYO A LA FINANCIACIÓN DE LAS PYMES 13 - FOMENTO DE LA COOPERACIÓN INTEREMPRESARIAL DE LAS PYMES PARA CRECER EN LOS MERCADOS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES Y EN LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN
	03.04.03	15 - PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE INTERNACIONALIZACIÓN, PRESENCIA EN LOS MERCADOS EXTERIORES, ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO INTERNACIONAL DE GALICIA, ALINEACIÓN CON LA AGENDA ESTRATÉGICA HORIZONTE 2020 DE LA UE
INSTITUTO ENERGÉTICO DE GALICIA (INEGA)	04.01.02	23 - MEDIDAS DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CICLO DE APROVECHAMIENTO DE LA BIOMASA TÉRMICA
	04.02.01	45 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE AUDITORÍAS ENERGÉTICAS, IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
INSTITUTO GALLEGO DE VIVIENDA Y SUELO (IGVS)	04.03.01	41 - MEDIDAS DESTINADAS A LA REHABILITACIÓN DE LA ENVOLVENTE DE LAS VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL PARA REDUCIR LAS EMISIONES DE CARBONO Y EL CONSUMO ENERGÉTICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	05.01.01	60 - REDES DE OBSERVACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS SECTORIAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN GALICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL	09.07.01	02 - ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES FUNCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	09.07.01	05 - ADAPTACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS SOCIALES Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y A LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, INFANCIA Y DINAMIZACIÓN DEMOGRÁFICA	10.05.01	44 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA 0-3 AÑOS Y CASAS NIDO
--	----------	--

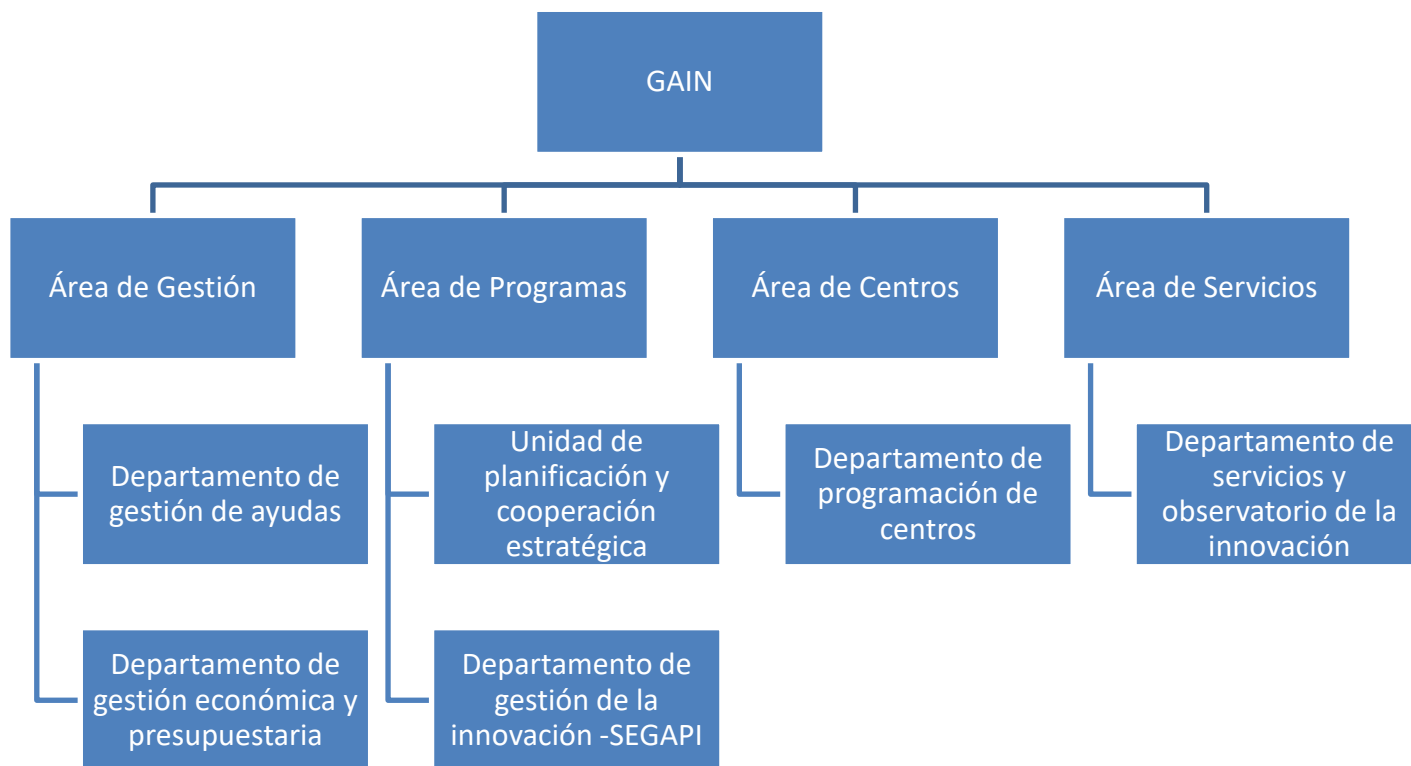
Una vez descritas las funciones y los organismos gestores de convocatorias de ayudas, procede detallar su **estructura organizativa, con indicación de los recursos humanos** que participan en las distintas fases y procedimientos (administrativos, jurídicos, contables y presupuestarios), necesarios para la selección de una operación FEDER y para garantizar su adecuada ejecución y pago y, en definitiva, la pista de auditoría apropiada.

ÓRGANO GESTOR: AXENCIA GALEGA DE INNOVACIÓN (GAIN)		
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas
		Puesto de trabajo y nivel
AGENCIA GALLEGA DE INNOVACIÓN (GAIN)		
Área de GESTIÓN	Elaboración de las bases de la convocatoria y publicación	Director del Área de Gestión (Nivel 30)
		Jefe del Departamento de Gestión de Ayudas (Nivel 28)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
	Instrucción de procedimientos	Jefe del Departamento de Gestión de Ayudas (Nivel 28)
		Jefe de Sección de Ayudas (Nivel 25)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
		Técnica Administrativa (Laboral Grupo III)
	Resolución de Concesión	Director del Área de Gestión (Nivel 30)
		Jefe del Departamento de Gestión de Ayudas (Nivel 28)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
	Análisis de justificación y propuesta de pago	Jefe del Departamento de Gestión de Ayudas (Nivel 28)
		Jefe de Sección de Ayudas (Nivel 25)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
Técnica Administrativa (Laboral Grupo III)		

	Contabilidad financiera y presupuestaria	Jefe del Departamento de Gestión Económica Y Presupuestaria (Nivel 28)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
		Jefa de Sección de Habilitación (Nivel 25)
		Auxiliares administrativas
	Registro y almacenamiento de datos en el sistema informático 14-20.	Jefe del Departamento de Gestión Económica Y Presupuestaria (Nivel 28)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I)
		Auxiliar administrativa
Área de PROGRAMAS	Planificación de operaciones, actividades de diseño e implementación de actuaciones, seguimiento de indicadores	Directora del Área de Programas (Nivel 30)
		Coordinador de la Unidad de Planificación y Cooperación Estratégica (Laboral Grupo I)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I)
		Técnico Medio (Laboral Grupo II)
		Administrativo (Laboral Grupo III)
	Evaluación de las solicitudes de convocatorias, inspecciones de proyectos de innovación y elaboración de informes	Jefe de departamento (Nivel 28) *
		Ingeniero industrial (nivel 26)
		Laboral Grupo I
	Servicios de oficina de recepción de solicitudes y servicios de información sobre propiedad industrial	Jefe de departamento (Nivel 28) *
		Auxiliar administrativo
		Laboral Grupo I**
	Registro y almacenamiento de datos en el sistema informático 14-20.	Laboral Grupo I
Área de SERVICIOS	Elaboración de las bases de la convocatoria y publicación	Jefe/a del Departamento de Servicios y Observatorio de la Innovación (Nivel 28)

	Análisis de solicitudes y tramitación de requerimientos de subsanación	Técnico Superior (Laboral Grupo I-II)
	Resolución de Concesión	Director del Área de Servicios (Nivel 30)
		Jefe/a del Departamento de Servicios y Observatorio de la Innovación (Nivel 28)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I-II)
	Difusión y asesoramiento a los agentes gallegos de I+D+i en el funcionamiento de los programas cofinanciados	Técnico Superior (Laboral Grupo I)
	Registro y almacenamiento de datos en el sistema informático 14-20.	Técnico Superior (Laboral Grupo I-II)
Área de CENTROS	Elaboración de las bases de la convocatoria y publicación	Directora del Área de Centro
		Jefe del Departamento de Programación de Centros (Nivel 28)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
	Análisis de solicitudes y tramitación de requerimientos de subsanación	Jefe del Departamento de Programación de Centros (Nivel 28)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I)
		Auxiliar administrativa
	Seguimiento de Implementación de actuaciones e indicadores	Directora del Área de Centros
		Jefe del Departamento de Programación de Centros (Nivel 28)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I)
	Análisis de justificación y propuesta de pago	Jefe del Departamento de Programación de Centros (Nivel 28)
		Técnica Superior (Laboral Grupo I)
		Técnico Superior (Laboral Grupo I)

La totalidad de los departamentos/áreas de la Agencia Gallega de Innovación (GAIN) participan en la gestión de convocatorias de ayudas en el marco del Programa Operativo:



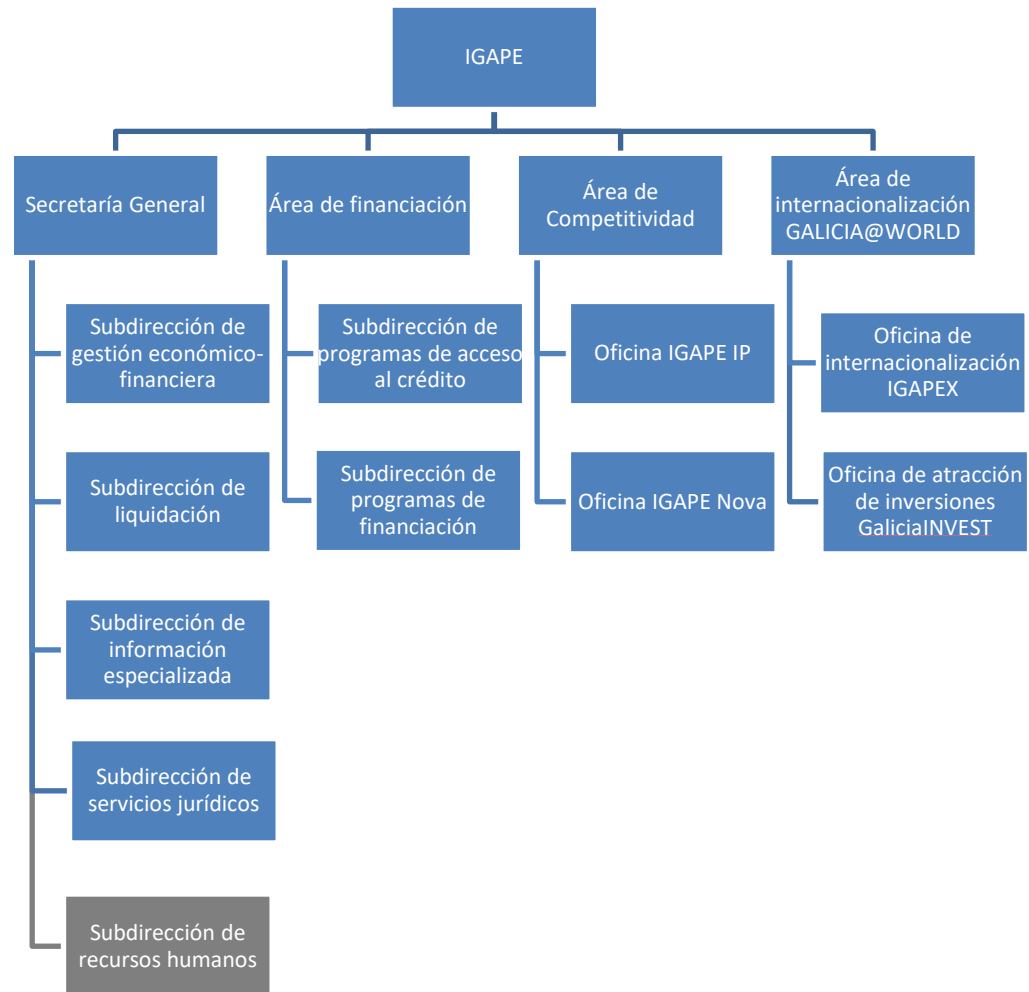
ÓRGANO GESTOR: INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA (IGAPE)		
LÍNEAS DE AYUDA		
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas
		Puesto de trabajo y nivel
SECRETARÍA GENERAL. INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Subdirección Información Especializada	Coordinación y seguimiento solicitudes de ayuda fase inicial, y de la difusión y asesoramiento de programas FEDER	Subdirector/a de Información Especializada
	Control de calidad solicitudes de ayuda fase inicial. Difusión y asesoramiento programas FEDER	Técnico/a responsable de Programas
		Técnico/a responsable de Programas
		Técnico/a responsable de Programas
	Registro y almacenamiento de datos solicitudes de ayuda fase inicial en el sistema informático. Información, apoyo cumplimentación formularios, asesoramiento funcionamiento aplicación informática programas FEDER	Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales A Coruña
		Técnico/a de Servicios Generales A Coruña
		Técnico/a de Servicios Generales Ferrol
		Técnico/a de Servicios Generales Lugo
		Técnico/a de Servicios Generales Vigo
		Técnico/a de Servicios Generales Pontevedra
		Técnico/a de Servicios Generales Orense
Subdirección de Gestión Económica y Financiera	Control y seguimiento presupuestario	Subdirector/a de Gestión Económica e Financiera
	Contabilización y seguimiento presupuestario	Técnico/a responsable de Contabilidad
	Contabilización	Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
Servicios Jurídicos	Coordinación supervisión bases reguladoras, convenios, tramitación recursos de expedientes	Subdirector/a de Servicios Jurídicos

	Control de calidad en convenios y en la tramitación de recursos de expedientes	Técnico/a responsable de Asesoría Jurídica
	Supervisión bases reguladoras	Técnico/a de Servicios Generales
	Convenios, elaboración de informes	Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
Subdirección de Liquidación	Coordinación y seguimiento de expedientes operaciones fase liquidación y finalización de las diferentes áreas. Seguimiento resoluciones liquidación de ayuda.	Subdirector/a de Liquidación
	Control de calidad en la tramitación de operaciones fase liquidación y finalización expedientes de las diferentes áreas.	Técnico/a responsable de Programas
		Técnico/a responsable de Programas
	Funciones administrativas de apoyo a las diferentes tareas de liquidación y finalización expedientes de las diferentes áreas	P. Administrativo (Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos)
		P. Administrativo (Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos)
		P. Administrativo (Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos)
	Análisis de solicitudes de pago y tramitación de requerimientos de subsanación, registro en la aplicación informática y almacenamiento de datos operaciones fase liquidación y finalización expedientes de las diferentes áreas. Resolución liquidación de la ayuda.	Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
Técnico/a de Servicios Generales		
AREA DE COMPETITIVIDAD. INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Área de Competitividad	Dirección fase concesión de apoyos dirigidos a potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación	Director/a del Área Competitividad
	Coordinación y seguimiento de expedientes operaciones fase concesión. Seguimiento resoluciones concesión de ayuda.	Gerente Igape IP
		Gerente IgapeNova
	Control de calidad en la tramitación de operaciones fase concesión. Control resoluciones concesión de ayuda.	Técnico/a responsable de Programas
	Técnico/a responsable de Programas	

	Funciones administrativas de apoyo a las diferentes tareas de gestión en la fase de concesión de la ayuda	P. Administrativo
		P. Administrativo (Oficiales Administrativos e Auxiliares Administrativos)
		P. Administrativo (Oficiales Administrativos e Auxiliares Administrativos)
	Análisis de solicitudes y tramitación de requerimientos de subsanación, registro en la aplicación informática y almacenamiento de datos operaciones fase concesión. Resolución concesión de la ayuda.	Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
AREA DE FINANCIACIÓN. INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Dirección de área	Dirección fase concesión de apoyos de programas de Financiación	Director/a da Área de Financiación
Subdirección de Programas de Financiación	Coordinación y seguimiento de expedientes operaciones fase concesión. Seguimiento resoluciones concesión de ayuda.	Subdirector/a de Programas de Financiación
	Control de calidad en la tramitación de operaciones fase concesión. Control resoluciones concesión de ayuda.	Técnico/a responsable de Programas
	Análisis de solicitudes y tramitación de requerimientos de subsanación, registro en la aplicación informática y almacenamiento de datos operaciones fase concesión. Resolución concesión de la ayuda.	Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
		Técnico/a de Servicios Generales
	Funciones administrativas de apoyo a las diferentes tareas de gestión en la fase de concesión de la ayuda	P. Administrativo

AREA DE INTERNACIONALIZACIÓN. INSTITUTO GALEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Área de internacionalizac.	Dirección fase concesión de apoyos dirigidos a promover la internacionalización de las pymes	Director/a da Área de Internacionalización
	Coordinación y seguimiento de expedientes operaciones fase concesión. Seguimiento resoluciones concesión de ayuda.	Gerente do IgapeX
		Gerente do IgapeINVEST
	Control de calidad en la tramitación de operaciones fase concesión. Control resoluciones concesión de ayuda.	Responsable de la Unidad de Programas de Internacionalización
		Técnico/a responsable de Programas
		Técnico/a responsable de Programas
	Análisis de solicitudes y tramitación de requerimientos de subsanación, registro en la aplicación informática y almacenamiento de datos operaciones fase concesión. Resolución concesión de la ayuda.	Técnico/a de Internacionalización
		Técnico/a de Internacionalización
		Técnico/a de Internacionalización
		Técnico/a de Internacionalización
		Técnico/a de Internacionalización
		Técnico/a de Servicios Generales
	Funciones administrativas de apoyo a las diferentes tareas de gestión en la fase de concesión de la ayuda	P. Administrativo
		P. Administrativo (Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos)
		P. Administrativo (Oficiales Administrativos y Auxiliares Administrativos)

En el organigrama que figura a continuación se somborean en azul aquellas áreas del IGAPE involucradas en la gestión de operaciones de FEDER:



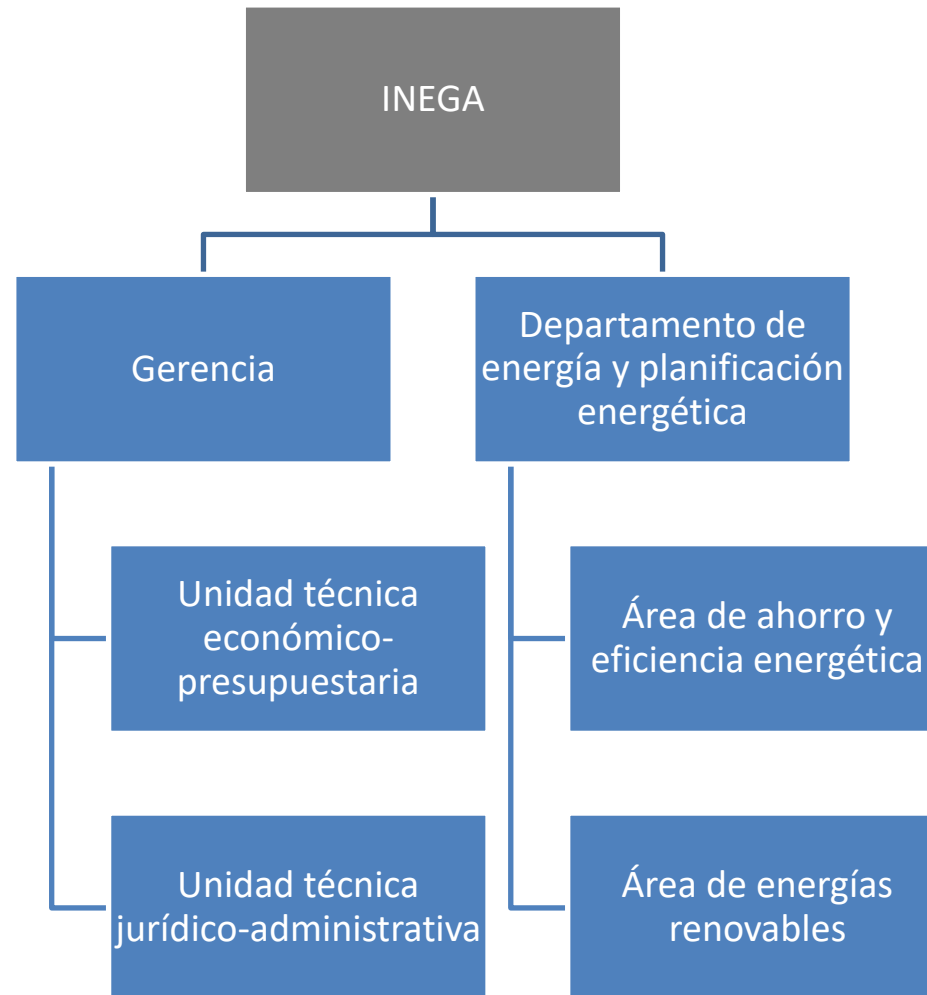
ÓRGANO GESTOR: INSTITUTO ENERGÉTICO DE GALICIA (INEGA)			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Jurídica-Administrativa	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Gerente /Jefe de Unidad Jurídica
	Letrados Consellería Ec, Empleo e Industria	Informe asesoría jurídica	Letrado
	Intervención General CCAA	Informe intervención	Interventor
	Jurídica-Administrativa	Coordinación de la tramitación y supervisión	Gerente /Jefe de Unidad Jurídica
	Jurídica-Administrativa	Registro y almacenamiento de datos	4 Técnico I Asesoramiento a empresas y PYMES, Técnico II- Registro y atención al público, Técnico II Gestión Subvenciones, puesto base grupo C1,
	Económico- presupuestaria	Contabilización de la aprobación del gasto	Jefe de Unidad
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Jurídica-Administrativa	Petición de informes necesarios para resolver	Gerente /Jefe de Unidad Jurídica

	Área ahorro y eficiencia Energética, Área de Energías Renovables, Gerencia	Evaluación de solicitudes y proyectos	Parte Administrativa Técnico I Asesoramiento a empresas y Pymes, Técnico II Registro y Atención al Público, Técnico II Gestión Subvenciones Parte Técnica Renovables Jefe de Unidad T. Biogás, Biomasa, Biocombustible Jefa da Unidad T. Planificación, Innovación y Proyectos Puesto base Grupo AI- cuerpo especial ingenieros industriales Parte Técnica Ahorro y Eficiencia Energética Jefe da Unidad T. de Eficiencia Energética Puesto Base Grupo AI Cuerpo especial ingenieros industriales Técnico I -Asesoramiento Energético Técnico II- Ahorro y Eficiencia Energética en la Admón
	Jurídica-Administrativa	Requerimientos de subsanación	4 Técnico I Asesoramiento a empresas y PYMES, Técnico II- Registro y atención al público, Técnico II _Gestión Subvenciones, puesto base grupo C1,
	Área de Ahorro y Eficiencia Energética, Área de Energías Renovables	Emisión de informe técnico	Parte Técnica Renovables Jefe de Unidad T. Biogás, Biomasa, Biocombustible Jefa de Unidad T. Planificación, Innovación y Proyectos Puesto base Grupo AI- cuerpo especial ingenieros industriales Parte Técnica Ahorro y eficiencia Energética Jefe de la Unidad T. de Eficiencia Energética Puesto Base Grupo AI Cuerpo especial ingenieros industriales Técnico I -Asesoramiento Energético Técnico II- Ahorro y Eficiencia Energética en la Admón.

	Comisión de Valoración	Propuesta de resolución	Director del departamento de Energía y Planificación Energética, Un jefe de Área del Inega, 2 técnicos del Inega
SELECCIÓN DE OPERACIONES	Jurídica-Administrativa	Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	Director Inega/ Gerente Inega
	Económico- presupuestaria	Contabilización	2 Jefe de Unidad Económico-Presupuestaria, Técnico II- Gestión de Personal
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	Área ahorro y eficiencia Energética, Área de Energías Renovables, Gerencia	Revisión de la justificación	Parte Administrativa Técnico I Asesoramiento a empresas y Pymes, Técnico II Registro y Atención al Público, Técnico II Gestión Subvenciones Parte Técnica Renovables Jefe de Unidad T. Biogás, Biomasa, Biocombustible Jefa da Unidad T. Planificación, Innovación y Proyectos Puesto base Grupo AI- cuerpo especial ingenieros industriales Parte Técnica Ahorro y Eficiencia Energética Jefe da Unidad T. de Eficiencia Energética Puesto Base Grupo AI Cuerpo especial ingenieros industriales Técnico I -Asesoramiento Energético Técnico II- Aforro y Eficiencia Energética en la Admón
	Jurídica- Administrativa	Requerimientos de subsanación	4 Técnico I Asesoramiento a empresas y PYMES, Técnico II- Registro y atención al público, Técnico II _Gestión Subvenciones, puesto base grupo C1,
	Económico- presupuestaria	Contabilización	2 Jefe de Unidad Económico-Presupuestaria, Técnico II- Gestión de Personal

	Económico- presupuestaria	Gestión de pagos	2 Jefe de Unidad Económico-Presupuestaria, Técnico II- Gestión de Personal
	Área ahorro y eficiencia Energética, Área de Energías Renovables	Seguimiento de las operaciones	Expedientes Renovables Jefe de Unidad T. Biogás, Biomasa, Biocombustible Jefa da Unidad T. Planificación, Innovación y Proyectos Puesto base Grupo AI- cuerpo especial ingenieros industriales Expedientes Ahorro y Eficiencia Energética Jefe da Unidad T. de Eficiencia Energética Puesto Base Grupo AI Cuerpo especial ingenieros industriales Técnico I -Asesoramiento Energético Técnico II- Ahorro y Eficiencia Energética en la Admón
	Económico- presupuestaria	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe de Unidad Económico-Presupuestaria

A continuación se recogen las unidades implicadas en la gestión del FEDER en el Instituto Energético de Galicia a modo de organigrama:

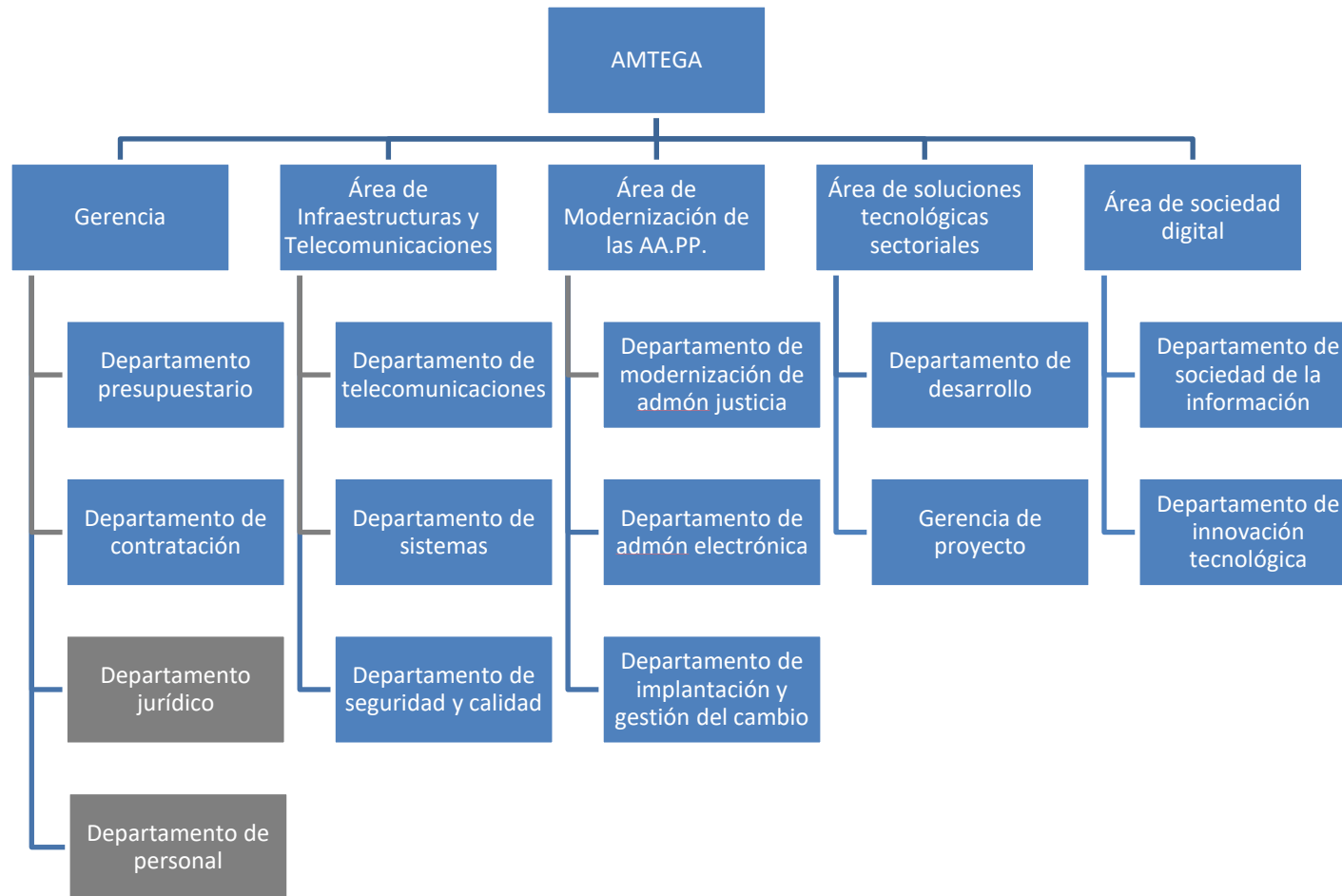


ÓRGANO GESTOR: AGENCIA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE GALICIA - AMTEGA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	AREA SECTORIAL / GERENCIA	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	1 DIRECTORA AREA (N30)
	ASESORIA JURIDICA	Informe asesoría jurídica	1 ASESOR JURÍDICO (N 30)
	INTERVENCION DELEGADA	Informe intervención	1 INTERVENCIÓN DELEGADA (N30)
	GERENCIA	Coordinación de la tramitación y supervisión	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	GERENCIA	Registro y almacenamiento de datos	1 JEFE DE SECCIÓN (N25)
	GERENCIA	Contabilización de la aprobación del gasto	1 JEFE DE DEPARTAMENTO PRESUP. (N28)
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	GERENCIA	Petición de informes necesarios para resolver	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
		Evaluación de solicitudes y proyectos	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
		Requerimientos de subsanación	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
		Emisión de informe técnico	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
		Propuesta de resolución	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
SELECCIÓN DE OPERACIONES	GERENCIA	Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	GERENCIA	Contabilización	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	AREAS SECTORIALES	Revisión de la justificación	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	AREAS SECTORIALES	Requerimientos de subsanación	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	GERENCIA	Contabilización	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	GERENCIA	Gestión de pagos	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	GERENCIA	Seguimiento de las operaciones	1 JEFE DE DEPARTAMENTO (N28)
	GERENCIA	registro y almacenamiento de datos en F1420	1 JEFE DE SECCIÓN (N25)

Nota: Se hace constar como jefe de departamento en aquellos casos en que las funciones puramente materiales serán realizadas por personal funcionario adscrito al mismo

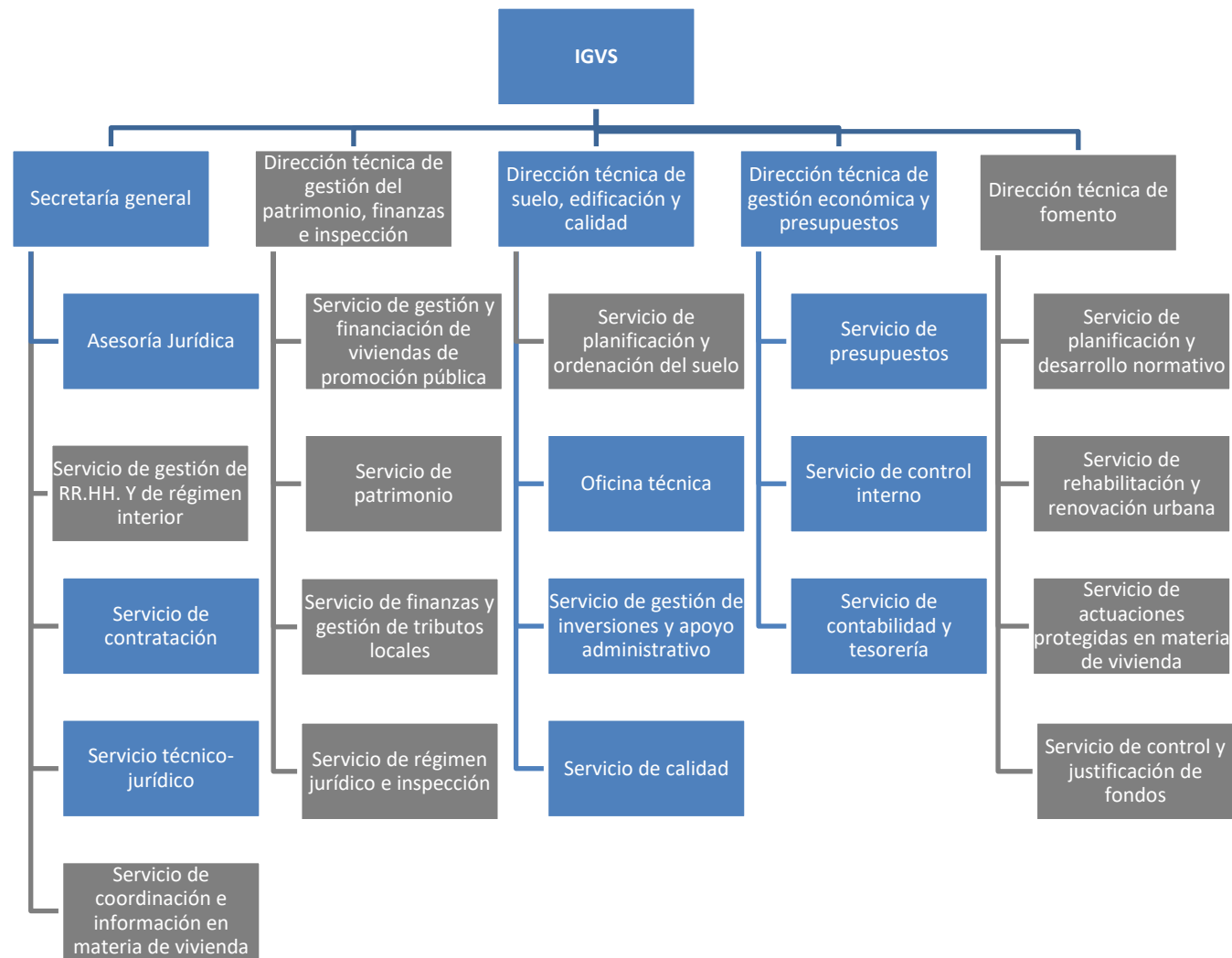
El siguiente organigrama recoge las áreas que participan en la gestión del FEDER en la AMTEGA, señaladas en azul:



ÓRGANO GESTOR: INSTITUTO GALLEGO DE VIVIENDA Y SUELO (IGVS)			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Jefe Servicio Calidad/28
	Secretaría General	Informe asesoría jurídica	Asesor Jurídico/30
	Intervención General	Informe intervención	Subd. de control financiero permanente y auditoria del sector público/30
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Coordinación de la tramitación y supervisión	Jefe Servicio Calidad/28
	Secretaría General	Publicación en diario oficial	Servicio Técnico Jurídico/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Registro y almacenamiento de datos	J. Negociado/18
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Elaboración de documentos contables	J. Negociado/18
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Contabilización de la aprobación del gasto	J. Servicio Control Interno/28
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Petición de informes necesarios para resolver	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Evaluación de solicitudes y proyectos	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Requerimientos de subsanación	Jefe Negociado/18
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Emisión de informe técnico	Jefe Servicio Calidad/28

	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Propuesta de resolución	D. Técnico/30
SELECCIÓN DE OPERACIONES	Secretaría General	Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	D. Xeral/Alto Cargo
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Elaboración de documentos contables	J. Negociado/18
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Contabilización	Jefe Servicio Control Interno/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Revisión de la justificación	Jefe Servicio Calidad/28
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Requerimientos de subsanación	J. Negociado/18
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Contabilización	Jefe Servicio Control Interno/28
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Gestión de pagos	Jefe Servicio Contabilidad y Tesorería/28
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Seguimiento de las operaciones	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe Servicio Calidad/28

Estas unidades figuran reflejadas en azul en el siguiente organigrama del Instituto Gallego de Vivienda y Suelo (IGVS), dependiente de la Consellería de Infraestructuras y Vivienda:



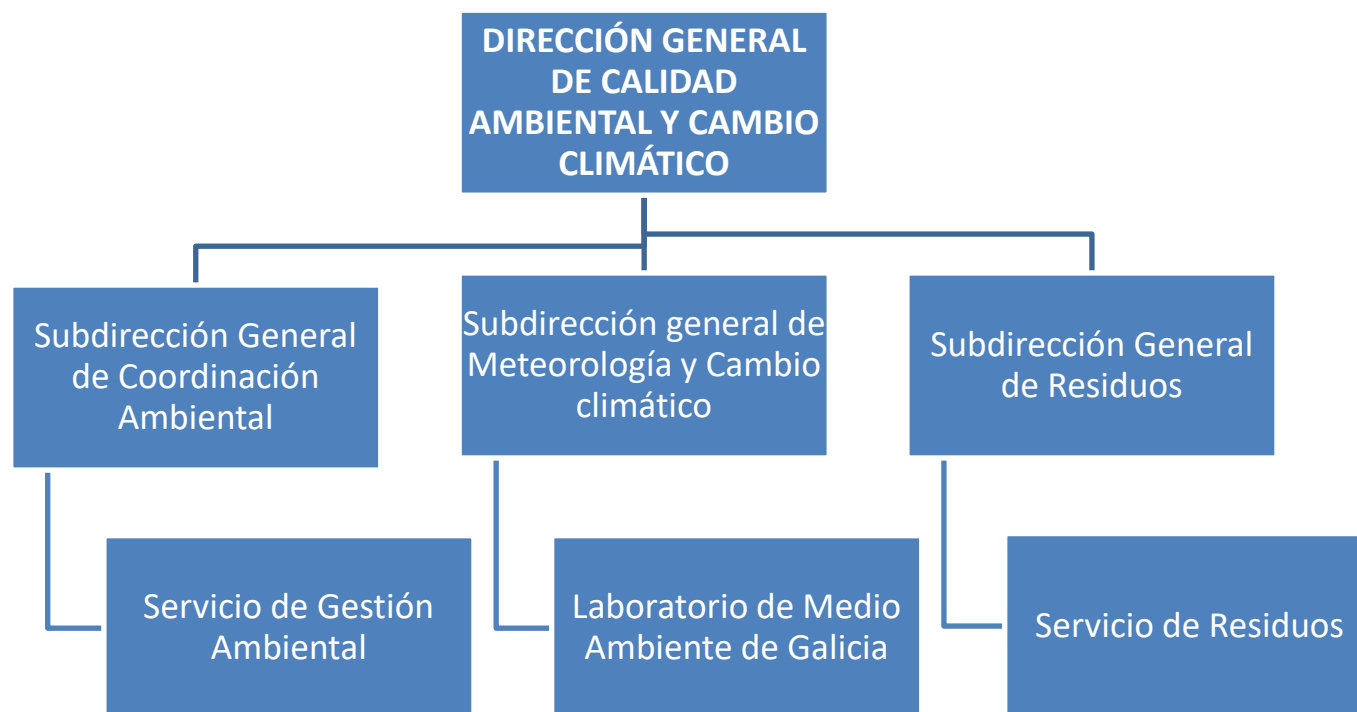
ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos -Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Diseño de planes y estrategias de actuación en función de su ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	- Subdirector/a General de Coordinación Ambiental (nivel 30) y Jefe de Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) -Subdirector/a General de Residuos (nivel 30) y jefe de servicio de Residuos (nivel 28) -Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología (nivel 30)
	- Subdirección general de coordinación ambiental -Subdirección General Residuos -Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Elaboración propuesta de operaciones en función de su ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	- Subdirector/a General de Coordinación Ambiental(nivel 30) y jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) -Subdirector/a General de Residuos (nivel 30), jefe de servicio de Residuos (nivel 28) y Jefe/a de sección (nivel 25) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y jefe/a de sección de Cambio Climático (nivel 30)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas de la dirección general	- Subdirector/a General de Coordinación Ambiental(nivel 30) - Jefe/a del Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Registro y almacenamiento de datos, alta de las operaciones de la dirección general en F1420	- Jefe de Negociado (nivel 18) - Auxiliar de Grabación (nivel 12)

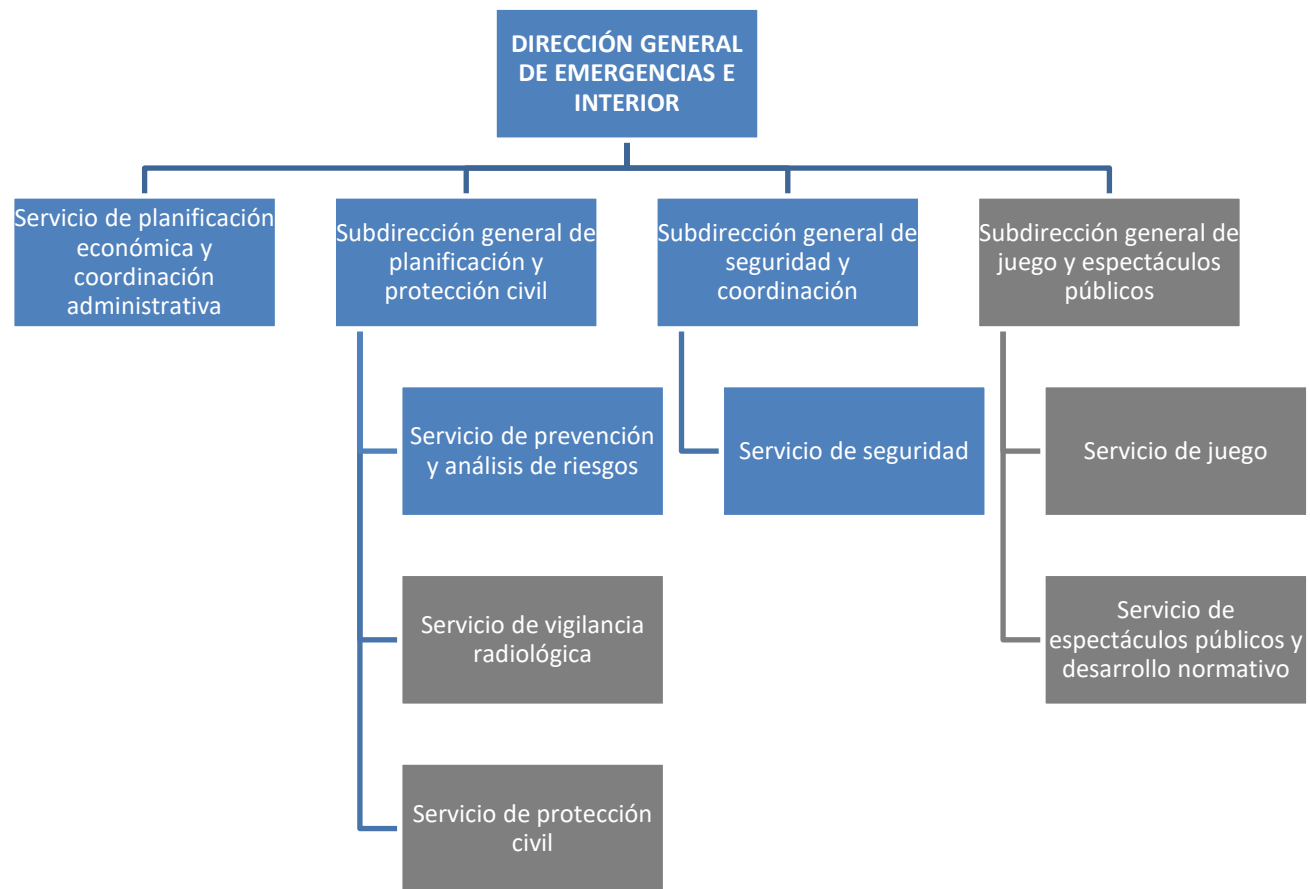
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos en función de su ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	-Subdirector/a General de Coordinación Ambiental(nivel 30) y jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) -Subdirector/a General de Residuos (nivel 30), jefe de servicio de Residuos (nivel 28) y Jefe/a de sección (nivel 25) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y director LMAG (nivel 28)
	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Elaboración del presupuesto	- Jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y director LMAG (nivel 28)
	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Apertura de ofertas y valoración	-Subdirector/a Coordinación Ambiental y Jefe/a del Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y director LMAG (nivel 28)
	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Emisión de informe técnico correspondiente a cada ámbito competencial	- Subdirector/a general de Residuos, jefe de servicio de Residuos (nivel 28) - Subdirector/a Cambio Climático y Meteorología (nivel 30)/Director laboratorio (nivel 28)/Jefes de sección 2 personas (nivel 25) y Técnicos SDXMCC (2 personas)
		Resolución de adjudicación	-Órgano contratación
		Elaboración del contrato	-Órgano contratación

		Contabilidad	-Auxiliar de Grabación (nivel 12)
CONTROL		Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	-Asesor Jurídico
		Control presupuestario y fiscalización del gasto	-Interventor
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	- Subdirección general de coordinación ambiental -Subdirección General Residuos -Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Seguimiento de la ejecución del contrato en función de cada ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	-Subdirector/a Coordinación Ambiental, Jefe/a del Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28), 1 Asistencia Técnica Tragsatec -Subdirector/a General de Residuos (nivel 30) y jefe de servicio de Residuos (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y jefe/a de sección de Cambio Climático
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Gestión de pagos de la dirección general	-Jefe de Negociado (nivel 18) -Auxiliar de Grabación (nivel 12)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Contabilidad de la dirección general	-Jefe de Negociado (nivel 18) -Auxiliar de Grabación (nivel 12)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Registro y almacenamiento de datos de la dirección general en F1420	-Jefe de Negociado (nivel 18) -Auxiliar de Grabación (nivel 12)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	-Subdirector/a General de Coordinación Ambiental(nivel 30), -jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28), 1 Asistencia Técnica Tragsatec

Las unidades implicadas en las tareas de gestión a través de convocatorias de ayudas en la Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático:

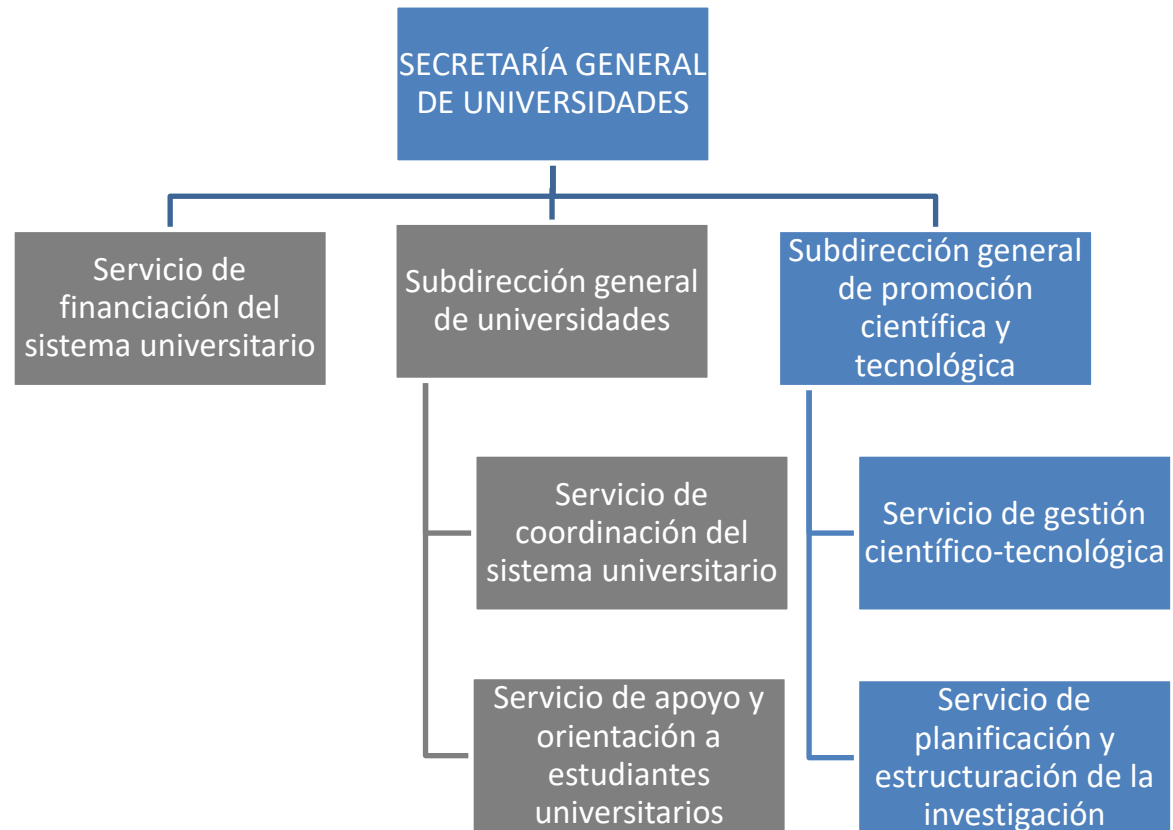


ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR			
ÁMBITO	Unidad administrativa	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección General de Emergencias	Definición de criterios de evaluación de peticiones. Reuniones Asociaciones provinciales de AVPC	Subdirector general de planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
	Subdirección General de Planificación	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Subdirector general de planificación N 30 / Jefe de servicio, N28/ Jefa de Sección N25
	Asesoría Jurídica	Informe asesoría jurídica	Asesoría jurídica
	Intervención delegada	Informe intervención	Intervención delegada
	Subdirección General de Planificación Secretaria General	Coordinación de la tramitación y supervisión	Servicio jurídico y Jefe del Servicio de protección civil, N28
	Subdirección General de Planificación	Registro y almacenamiento de datos	Subdirector general planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección General de Planificación	Petición de informes necesarios para resolver	Subdirector general planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
		Evaluación de solicitudes y proyectos	Subdirector general planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
		Requerimientos de subsanación	Subdirector general planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
		Emisión de informe técnico	Subdirector general planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
	Dirección General de Emergencias	Propuesta de resolución	Director general de Emergencias/ Subdirector general de planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
SELECCIÓN DE OPERACIONES	Dirección General de Emergencias	Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	Subdirector general de planificación N 30 / Jefe de servicio, N28/ Jefa de Sección N25
	Dirección General de Emergencias	Entrega de equipamiento a los ayuntamientos	Director general de Emergencias/ Subdirector general de planificación N 30 / Jefe de servicio, N28
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	Dirección General de Emergencias	Seguimiento de las operaciones	Subdirector general de planificación N 30 / Jefe de servicio, N28, Jefaturas provinciales N28
	Servicio de Seguridad	Registro y almacenamiento de datos en F1420	SERVICIO DE SEGURIDAD N28 (GESTOR FEDER)



ÓRGANO GESTOR: SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Jefe de Servicio de Planificación y Estructuración de la Investigación (Nivel 28)
	Asesoría jurídica	Informe asesoría jurídica	Asesora Jurídica
	Intervención Delegada	Informe intervención	Intervención Delegada
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Coordinación de la tramitación y supervisión	Jefe de Servicio de Planificación y Estructuración de la Investigación (Nivel 28)
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Registro y almacenamiento de datos	Auxiliar administrativa (Servicio de Gestión Científico-Tecnológica). Nivel 12
	Intervención Delegada	Contabilización de la aprobación del gasto	Intervención Delegada
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Secretaría General	Petición de informes necesarios para resolver	Secretario Xeral de Universidades
		Evaluación de solicitudes y proyectos	Comisiones Asesoras Externas (Orden de convocatoria de ayudas)
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Requerimientos de subsanación	Jefa de Negociado (Servicio de Gestión Científico-Tecnológica). Nivel 18
		Emisión de informe técnico	Comisiones Asesoras Externas (Orden de convocatoria de ayudas)
	Secretaría General	Propuesta de resolución	Comisión Evaluación /Secretario General
SELECCIÓN DE OPERACIONES		Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	
	Conselleiro		Conselleiro de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria
	Intervención Delegada	Contabilización	Intervención Delegada

SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Revisión de la justificación	Jefe de Servicio de Planificación y Estructuración de la Investigación (Nivel28)/Jefa de Negociado (Servicio de Gestión Científico-Tecnológica). Nivel 18
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Requerimientos de subsanación	Jefe de Servicio de Planificación y Estructuración de la Investigación (Nivel28)/Jefa de Negociado (Servicio de Gestión Científico-Tecnológica). Nivel 18
	Intervención Delegada	contabilización	Intervención Delegada
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Gestión de pagos	Jefa de Sección del Servicio de Gestión Científico-tecnológica (Nivel 25)
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Seguimiento de las operaciones	Jefa de Sección del Servicio de Gestión Científico-tecnológica (Nivel 25)
	S.G. promoción científica y tecnológica universitaria	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefa de Sección del Servicio de Planificación y Estructuración de la Investigación (Nivel 25)



ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, INFANCIA Y DINAMIZACIÓN DEMOGRÁFICA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Subd. G. de Demografía y Conciliación	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Subdirectora General/ 30
			Jefa Servicio de Conciliación Familiar/ 28
			Jefe Servicio de Planificación para el impulso demográfico/28
	Asesoría Jurídica	Informe asesoría jurídica	Asesor jurídico
	Intervención Delegada	Informe intervención	Interventor Delegado
	Servicio de Apoyo Técnico Jurídico	Coordinación de la tramitación y supervisión	
	Subd. G. de Demografía y Conciliación	Registro y almacenamiento de datos	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el impulso demográfico/28
	Servicio de Gestión Económica	Precontabilización de la aprobación del gasto	Jefa de servicio/ 28
			Jefa de Sección/ 25
	Intervención Delegada	Contabilización de la aprobación del gasto	Interventor Delegado
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Subd. G. de Demografía y Conciliación	Petición de informes necesarios para resolver	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el impulso demográfico/28
		Evaluación de solicitudes y proyectos	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el Impulso Demográfico/28
			Jefa de Sección/ 25
			Laboral Grupo I

	Subd. G. de Demografía y Conciliación	Requerimientos de subsanación	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el Impulso Demográfico/28
			Jefa de Sección/25
			Laboral Grupo I
		Emisión de informe técnico	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el Impulso Demográfico/28
		Propuesta de resolución	Subdirectora General/30
SELECCIÓN DE OPERACIONES	Subd. G. de Demografía e Conciliación	Emisión de las resoluciones de concesión o denegación y notificación	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el Impulso Demográfico/28
			Jefa de Sección/25
			Laboral Grupo I
			Director General
	Servicio de Gestión Económica	Precontabilización de la disposición del gasto	Jefa de Servicio/28
			Jefa de Sección/25
	Intervención Delegada	Contabilización	Interventor Delegado
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	Subd. G. de Demografía y Conciliación	Revisión de la justificación	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para el Impulso Demográfico/28
			Jefa de Sección/25
		Requerimientos de subsanación	Jefa Servicio de Conciliación Familiar/28
			Jefe Servicio de Planificación para o Impulso Demográfico/28
			Jefa de Sección/25
			Laboral Grupo I

	Intervención Delegada	Contabilización	Interventor Delegado
	Servicio de Gestión Económica	Gestión de pagos (precontabilización del reconocimiento de la obligación y de la propuesta de pago)	Jefa Servicio/28
			Jefa de Sección/25
	Subd. G. de Demografía y Conciliación	Seguimiento de las operaciones	Jefa de Sección/25
	Servicio de Gestión Económica	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefa de Sección/25

ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	SG Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Subdirectora general/ 30 Jefa del Servicio de Promoción de la Autonomía Personal/28
	Asesoría Jurídica	Informe asesoría jurídica	
	Intervención Delegada	Informe intervención	
	Servicio de Apoyo Técnico Jurídico	Coordinación de la tramitación y supervisión	
	SG Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia	Registro y almacenamiento de datos	Jefa de servicio/28 Jefa de sección/25
	Intervención Delegada	Contabilización de la aprobación del gasto	
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	SG Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia	Petición de informes necesarios para resolver	Jefa de servicio/28
		Evaluación de solicitudes y proyectos	Subdirectora general/30
			Jefa de servicio/28
			Jefa de sección/25
			Jefa de negociado/18
		Requerimientos de subsanación	Subdirectora general/30
			Jefa de servicio/28
			Jefa de sección/25
			Jefa de negociado/18
		Emisión de informe técnico	Jefa de servicio/28
		Propuesta de resolución	Subdirectora general/30

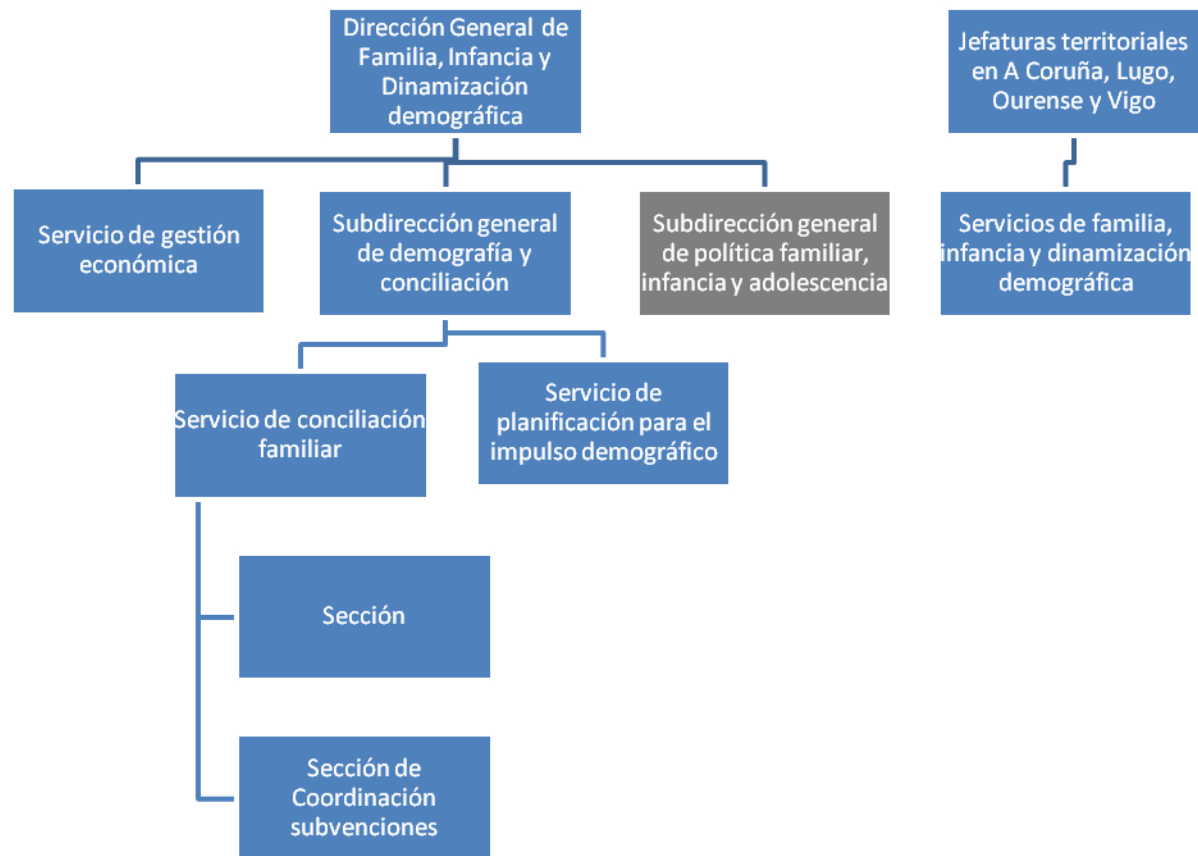
SELECCIÓN DE OPERACIONES	SG Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia	Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	Jefa de servicio/28
			Jefa de sección/25
			Jefa de negociado/18
			Directora general/30
	Intervención Delegada	Contabilización	
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	SG Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia	Revisión de la justificación	Jefa de servicio/28
			Jefa de sección/25
			Jefa de negociado/18
		Requerimientos de subsanación	Jefa de servicio/28
			Jefa de sección/25
			Jefa de negociado/18
	Intervención Delegada	Contabilización	
	SG Promoción de la Autonomía Personal y Prevención de la Dependencia	Gestión de pagos	Jefa de servicio/28
			Jefa de sección/25
			Jefa de negociado/18
		Seguimiento de las operaciones	Jefa de sección/25
		Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefa de sección/25

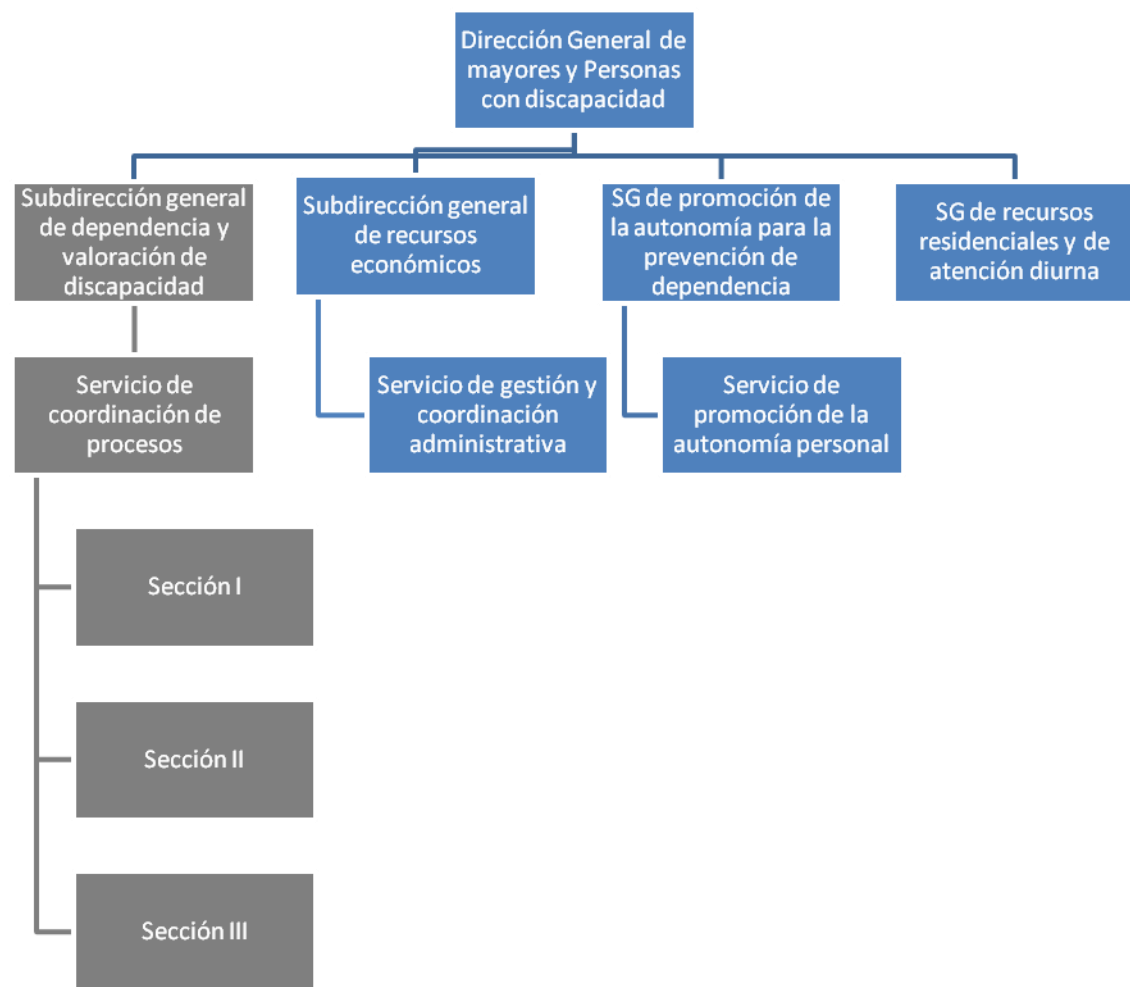
ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Elaboración de bases reguladoras y convocatoria	Jefe de Servicio Atención a las Personas Inmigrantes /Jefe de Servicio de Inclusión y Acción social Nivel 28
	Asesoría Jurídica	Informe asesoría jurídica	Asesor Jurídico. Nivel 30
	Intervención Delegada	Informe intervención	Interventor Delegado
	Servicio Técnico Jurídico	Coordinación de la tramitación y supervisión	Jefe de Servicio Técnico jurídico Nivel 28
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Registro y almacenamiento de datos	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18
	Intervención Delegada	Contabilización de la aprobación del gasto	Interventor Delegado
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Petición de informes necesarios para resolver	Jefe de Servicio Atención a las Personas Inmigrantes Nivel 28 y Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Evaluación de solicitudes y proyectos	Jefe de Servicio Atención a las Personas Inmigrantes Nivel 28 y Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Requerimientos de subsanación	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Emisión de informe técnico	Subdirección General Inclusión e Integración social. Nivel 30

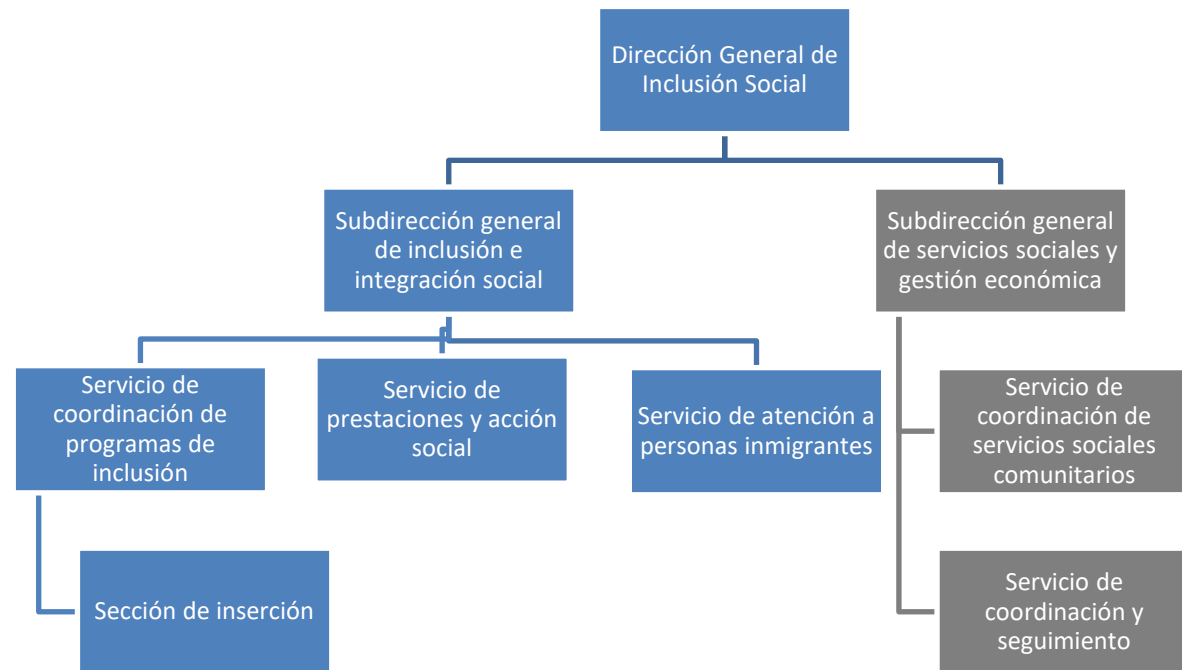
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Propuesta de resolución	Comisión de Valoración: Subdirección General Inclusión e Integración social. Nivel 30; jefatura del Servicio de Coordinación de Programas de Inclusión, N. 28 Jefatura del Servicio de Prestaciones y Acción Social . Nivel 28. una funcionario/a adscrito/la a la Subdirección General de Inclusión e Integración Social. Nivel 18. Secretario. Nivel 18
SELECCIÓN DE OPERACIONES	Dirección General de Inclusión social	Emisión de las resoluciones de concesión ó denegación y notificación	Director General
	Intervención Delegada	Contabilización	Interventor Delegado
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y LIQUIDACIÓN	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Revisión de la justificación	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Requerimientos de subsanación	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18
	Intervención Delegada	Contabilización	Interventor Delegado
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Gestión de pagos	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Seguimiento de las operaciones	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18
	Subdirección General de Inclusión e Integración Social	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe de sección Ayudas, subv y Conciertos. Nivel 25 jefe de Negociado. Nivel 18

A continuación se recogen los organigramas de las tres Direcciones Generales de la Consellería de Política Social implicadas en la gestión de operaciones FEDER, en los que se sombrea en azul aquellas áreas que participan directamente en la misma.









2.2.1.3. Organigrama y especificaciones de las funciones de los organismos beneficiarios de actuaciones de ejecución directa.

Por su parte, los **organismos gestores que lleven a cabo actuaciones directas**, mediante procedimientos de contratación pública o encomiendas de gestión, tendrán la condición de beneficiarios para los efectos del FEDER, por lo que en este caso la selección de las operaciones será asumida por la DGPFTFE, sin perjuicio de la intervención de los organismos gestores en la tramitación de las sucesivas fases de los procedimientos de contratación u otros procedimientos de gestión directa.

Ámbitos	Funciones que la AG encomienda al OI (según el apdo 2.1.2, en especial art. 125 RDC)	Descripción de la contribución de los organismos gestores de actuaciones de ejecución directa a las funciones encomendadas al OI.
PROGRAMACIÓN, REPROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Elaboración del programa operativo Reprogramaciones del programa operativo	Si bien la responsabilidad de estas funciones es asumida por la DG Planificación y Presupuestos, los organismos gestores colaborarán en la definición de las líneas de actuación a incluir en los distintos Objetivos Temáticos del Programa, así como en las eventuales reprogramaciones que haya que llevar a cabo para garantizar la consecución de los resultados previstos. Asimismo, los organismos gestores colaborarán facilitando los datos necesarios para la realización de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación que corresponde realizar a la Subdirección de Planificación de la DG Planificación y Presupuestos.
GESTIÓN: FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	Asistencia al Comité de Seguimiento de representantes de los organismos gestores para informar o dar cuenta de cuestiones relativas a su ámbito competencial específico.
	125.2.b Contribución a la elaboración de los informes de ejecución	Facilitar a la Subdirección de Gestión del FEDER y FCI (Servicio de Gestión FEDER y FCI) la información requerida para elaborar el informe anual de ejecución, en particular la relativa a los resultados
	125.2.c Poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones	Dado que en estas operaciones el organismo gestor tiene la condición de beneficiario FEDER, el DECA será entregado por la persona titular de la DGPFTFE al responsable del organismo gestor, que lo firmará de conformidad.
	125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	Los órganos gestores, una vez seleccionadas por la DGPFTFE las operaciones que recibirán ayuda, darán de alta las operaciones introduciendo los datos requeridos en la aplicación informática 1420; asimismo, cargarán los datos de los contratos y las transacciones asociadas a las operaciones en la aplicación informática, así como los datos relativos a los indicadores.
	125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	
	125.3.a Elaborar y aplicar el documento CSPO	Los órganos gestores facilitarán a la Subdirección de Gestión del FEDER y FCI (Servicio de Coordinación y Seguimiento del FEDER) la información requerida para elaborar el documento CSPO, tanto lo relativo a las actuaciones concretas a ejecutar, como al procedimiento de gestión, criterios de selección y priorización, utilización de costes simplificados, etc. Asimismo, propondrán regímenes de ayuda que encajen y cumplan los requisitos fijados en el documento CSPO.
	125.3.b Garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención	Los órganos gestores propondrán operaciones que encajen en los parámetros de elegibilidad del programa y sean atribuibles a una categoría de intervención
	125.3.c Garantizar la entrega al beneficiario del DECA	Se trata de una función clave en el procedimiento de gestión FEDER y que corresponde a los organismos gestores de regímenes de ayuda en su condición de órganos concedentes de la ayuda. La resolución de concesión de la ayuda deberá tener el contenido exigido al DECA, en los términos descritos en el apartado 2.2.3.5.2.

GESTIÓN: FUNCIONES RELATIVAS A LA SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES FUNCIONES RELATIVAS A LA GESTIÓN Y CONTROL FINANCIEROS		En el caso de Instrumentos Financieros , el Acuerdo de Financiación, que firmará la DGPFTFE y el organismo ejecutor del IFI, tendrá la consideración de DECA, y deberá contener, además de los elementos señalados en el Anexo IV del RDC, el contenido exigido al DECA.
	125.3.d Cerciorarse de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA antes de aprobar la operación	La DGPFTFE al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad exigida. En el caso de Instrumentos Financieros, el organismo gestor, como organismo ejecutor del IFI, tiene la condición de beneficiario según el art. 2.10 del RDC. Corresponde a la DGPFTFE seleccionar los organismos que ejecutan los instrumentos financieros y antes de seleccionar un organismo la DGPFTFE se asegurará de que dicho organismo cumple los requisitos mínimos exigidos en el art. 7 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, de la Comisión que incluye, entre otros aspectos, asegurarse de que tiene la capacidad adecuada para ejecutar el IFI, incluidos la estructura organizativa y el marco de gobierno, de manera que se ofrezcan las garantías necesarias, que tiene competencias para ejecutar el IFI, viabilidad económica y financiera adecuada y que dispone de un sistema de control interno eficaz y efectivo.
	125.3.e Cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación	La DGPFTFE al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición.
	125.3.f Garantizar que las operaciones seleccionadas no son afectadas por relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa	La DGPFTFE al seleccionar la operación y entregar el DECA, se cerciorará de que se cumple esta condición y el organismo gestor responsable de la ejecución de la operación garantizará que no se produce una relocalización de la actividad productiva fuera de la zona del programa durante todo el período de obligatoriedad de mantenimiento de la inversión.
	125.3.f) Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de una operación	Los órganos gestores propondrán operaciones atribuibles a una categoría de intervención FEDER, y la DGPFTFE supervisará este aspecto antes de seleccionar la operación.
	125.4.a Verificar que los productos y servicios se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado por los beneficiarios y cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y el DECA	Los órganos gestores no participan directamente en las verificaciones, pues son asumidas en exclusiva por el SICFC de la DGPFTFE.
	125.4.b Garantizar que los beneficiarios lleven un sistema de contabilidad aparte o bien asignen un código contable adecuado	Los organismos gestores exigen, tanto en las bases reguladoras como en el DECA, a los beneficiarios la obligación de llevar un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado.
	125.4.c Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados	Sin perjuicio de las autoevaluaciones de riesgo de fraude que se realicen en el seno del OI, en la lista de comprobación de operaciones S-1 figura una pregunta relativa al fraude. Además, en función del riesgo detectado, los organismos gestores incorporarán a su operativa las actuaciones que procedan en relación a las operaciones que ejecuten.

	125.4.d Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada con los requisitos del art. 72 RDC.	Los organismos gestores garantizarán la disponibilidad de los documentos en los términos y durante el período exigido en el art. 72 RDC.
	125.4.d e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el art. 59 del Reglamento Financiero	La información necesaria para que la Autoridad de Gestión elabore la declaración de fiabilidad y el resumen anual será suministrada directamente por la DGPFTFE.

A continuación se incluye una tabla donde figuran los **organismos gestores de actuaciones de ejecución directa (incluye a los organismos ejecutores de IFIS, que serán IGAPE y GAIN)**, indicando las líneas de actuación de los distintos Objetivos Específicos del Programa que gestionan a través de este procedimiento

Organismo gestor	O.E.	Línea Actuación
AGENCIA PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE GALICIA (AMTEGA)	02.03.01	53 - PLAN PARA LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS 54 - PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES 56 - PLAN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN DIGITAL 57 - PLAN PARA LA GESTIÓN DIGITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL TURISMO 58 - PLAN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
	02.03.02	52 - PLAN DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICOS 55 - PLAN E-JUSTICIA
AGENCIA TURISMO DE GALICIA AGI	06.03.02	21 - MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE GALICIA COMO DESTINO CULTURAL, TURÍSTICO Y NATURAL 22 - MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DEL CAMINO DE SANTIAGO
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (Vicepresidencia) SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Y DEL PATRIMONIO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE POLÍTICA SOCIAL SERGAS	04.03.01	42 - MEDIDAS DESTINADAS AL AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA EN EL MARCO DEL PLAN DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015-2020
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR	05.02.01	38 - MEDIDAS DESTINADAS A LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÁMBITOS DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL
AGENCIA GALLEGA DE EMERGENCIAS – AXEGA	05.02.01	40 - DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS DE PROTECCIÓN CIVIL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE CATÁSTROFES NATURALES Y FENÓMENOS RELACIONADOS CON EL CLIMA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORO Y FONDOS EUROPEOS	13.01.01	62 – APOYO A LAS TAREAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL 63 – EVALUACIÓN Y ESTUDIO 64 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA - IXCA	13.01.01	62 – APOYO A LAS TAREAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL
CENTRO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA, ECONÓMICO-FINANCIERA Y CONTABLE - CIXTEC	02.03.02	47 - MEDIDAS DESTINADAS AL REFUERZO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES: HACIENDA DIGITAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO AGI	05.01.01	60 - REDES DE OBSERVACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS SECTORIAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN GALICIA
	06.01.01	30 - MEDIDAS DESTINADAS A DESARROLLAR LA SEPARACIÓN, RECOGIDA SELECTIVA Y RECICLADO DE LOS RESIDUOS COMERCIALES E INDUSTRIALES. 31 - MEDIDAS DESTINADAS A DESARROLLAR LA SEPARACIÓN, RECOGIDA SELECTIVA Y RECICLADO DE LOS RESIDUOS DOMÉSTICOS
	06.04.01	61 - RESTAURACIÓN DE ESPACIOS DEGRADADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO NATURAL AGI	06.03.02	24 - MEDIDAS DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LOS VALORES SOBRE EL PATRIMONIO NATURAL Y LA BIODIVERSIDAD DE GALICIA 28 - MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL
AGUAS DE GALICIA AGI	05.02.01	27 - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS INUNDACIONES EN LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA GALICIA - COSTA
	06.02.01	04 - ACTUACIONES PRIORITARIAS EN MATERIA DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA MARCO DEL AGUA 29 - MEDIDAS DE REFORMA Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO DE LAS RÍAS GALLEGAS 33 - MEDIDAS DESTINADAS A LA AMPLIACIÓN Y MEJORA DE LA EDAR Y DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO DE PLACERES

DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD AGI	04.05.01	34 - MEDIDAS DESTINADAS A LA ARTICULACIÓN DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE TERRESTRE CON EL OBJETIVO DE CONSEGUIR LA INTERMODALIDAD EN LOS CENTROS DE TRANSPORTE 46 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE A DEMANDA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
INSTITUTO GALLEGO DE VIVIENDA Y SUELO – IGVS AGI	04.03.01	41 - MEDIDAS DESTINADAS A LA REHABILITACIÓN DE LA ENVOLVENTE DE LAS VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL PARA REDUCIR LAS EMISIONES DE CARBONO Y EL CONSUMO ENERGÉTICO
AGENCIA GALLEGA DE INFRAESTRUCTURAS - AGI	03.04.03	01 - CONEXIÓN DE LA PLATAFORMA LOGÍSTICA DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS A LA RTE-T PARA LA MEJORA DE LA CAPACIDAD COMPETITIVA DEL TEJIDO EMPRESARIAL
	04.05.01	16 - MEDIDAS DE APOYO AL DESARROLLO DE LA MOVILIDAD URBANA E INTERURBANA SOSTENIBLE: SENDAS PEATONALES Y CICLISTAS
INSTITUTO GALLEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA - IGAPE	03.01.02	50 - SERVICIOS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y APOYO FINANCIERO PARA INVERSIONES EN ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES, APROVISIONAMIENTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA PARA NUEVOS EMPRENDEDORES O EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN
	03.04.01	06 - APOYO A LA CAPTACIÓN DE INVERSORES EXTRANJEROS Y ENTRADA DE CAPITAL EXTERIOR 39 - MEDIDAS DESTINADAS A LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y RECONFIGURACIÓN DE NEGOCIO, PROCESOS, ORGANIZACIÓN, INTELIGENCIA COMPETITIVA
	03.04.03	15 - PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE INTERNACIONALIZACIÓN, PRESENCIA EN LOS MERCADOS EXTERIORES, ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO INTERNACIONAL DE GALICIA, ALINEACIÓN CON LA AGENDA ESTRATÉGICA HORIZONTE 2020 DE LA UE
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN AGI	04.03.01	43 - MEDIDAS DESTINADAS AL AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA EN EL MARCO DEL PLAN DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015-2020
	10.05.01	35 - MEDIDAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS CENTROS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA INFANTIL

		36 - MEDIDAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS CENTROS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA 37 - MEDIDAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS CENTROS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ESPECIALES Y ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL AGI	06.03.01	18 - MEDIDAS DE APOYO PARA LA INTERVENCIONES EN EL PATRIMONIO CULTURAL PARA SU CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO
SECRETARÍA XERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD	02.03.01	48 - MEDIDAS DESTINADAS AL REFUERZO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES: SANIDAD DIGITAL INTEGRAL DE GALICIA
SERVICIO GALLEGO DE SALUD – SERGAS AGI	09.07.01	32 - MEDIDAS DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS EN EL NUEVO HOSPITAL DE VIGO-PONTEVEDRA
CONSORCIO GALLEGO DE SERVICIOS DE IGUALDAD Y BIENESTAR AGENCIA GALLEGA DE SERVICIOS SOCIALES AGI	10.05.01	44 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA 0-3 AÑOS Y CASAS NIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, INFANCIA Y DINAMIZACIÓN DEMOGRÁFICA AGI	09.07.01	02 - ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES FUNCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD AGI	09.07.01	05 - ADAPTACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS SOCIALES Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y A LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL 51 - MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A ELEMENTOS TÉCNICOS DE APOYO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN FORESTAL	05.02.01	26 - MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES

CAPÍTULO VI (CONTRATACIÓN PÚBLICA)

ÓRGANO GESTOR: AGENCIA DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE GALICIA - AMTEGA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	AREAS SECTORIALES	Diseño de planes y estrategias de actuación	4 JEFES DE AREA (NIVEL 30)
	AREAS SECTORIALES	Elaboración propuesta de operaciones	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
	AREAS SECTORIALES	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
	GERENCIA	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	1 JEFE DE SECCIÓN N25
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	GERENCIA	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Elaboración del presupuesto	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Apertura de ofertas y valoración	MESA DE CONTRATACIÓN (5 MIEMBROS)
		Emisión de informe técnico	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Resolución de adjudicación	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Elaboración del contrato	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Contabilidad	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
CONTROL	ASESORIA JURÍDICA INTERVENCIÓN DELEGADA	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	ASESOR JURIDICO (NIVEL 30)
		Control presupuestario y fiscalización del gasto	INTERVENCIÓN DELEGADA (NIVEL 30)

SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	GERENCIA	Seguimiento de la ejecución del contrato	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Gestión de pagos	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Contabilidad	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)
		Registro y almacenamiento de datos en F1420	JEFE DE SECCIÓN (NIVEL 25)
		Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	JEFE DE DEPARTAMENTO (NIVEL 28)

El organigrama de AMTEGA incluyendo las áreas que participan en la gestión del FEDER ya se recogió en el apartado anterior.

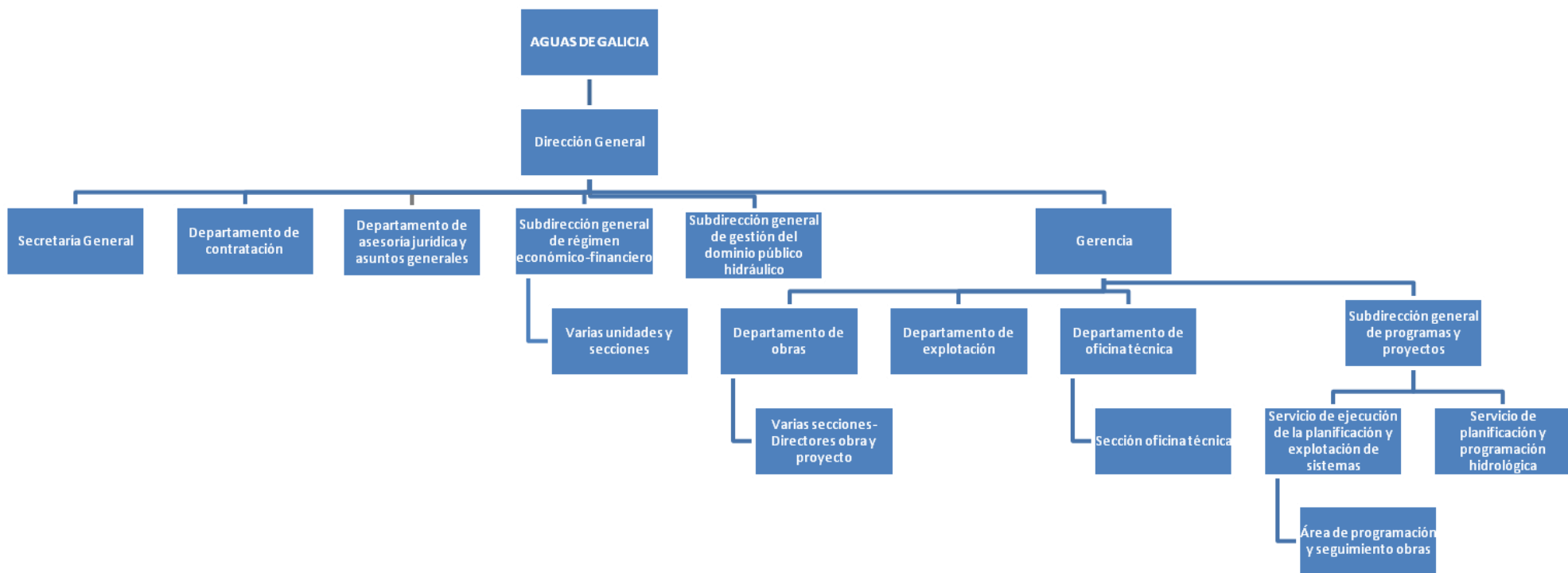
ÓRGANO GESTOR: INSTITUTO GALLEGO DE VIVIENDA Y SUELO (IGVS)			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Diseño de planes y estrategias de actuación	D. Técnico/30
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Elaboración propuesta de operaciones	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefe Negociado/18
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Secretaría General	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefe Servicio Contratación/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Elaboración del presupuesto	Jefe Oficina Técnica/28
	Secretaría General	Apertura de ofertas y valoración	Jefe Servicio Contratación/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Emisión de informe técnico	Jefe Oficina Técnica/28
	Secretaría General	Resolución de adjudicación	Director Xeral/ alto cargo
	Secretaría General	Elaboración del contrato	Jefe Servicio Contratación/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Elaboración de los documentos contables	Jefe Sección de Gestión Económica/25
	D. Técn. de Gestión Econ. Y presup.	Contabilidad	Jefe Servicio Control Interno/28
CONTROL	Secretaría General	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesor Jurídico/30

	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Jefe Servicio Control Interno/28 Jefe Servicio Presupuestos/28
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Gestión de pagos	Jefe Servicio Contabilidad y Tesorería/28
	D. Técn. De Gestión Econ. Y presup.	Contabilidad	Jefe Servicio Contabilidad y Tesorería/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe Servicio Calidad/28
	D. Técn. de Suelo, Edif. Y Calidad	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Jefe Servicio Calidad/28

El organigrama del IGVS incluyendo las áreas que participan en la gestión del FEDER ya se recogió en el apartado anterior.

ÓRGANO GESTOR: AGUAS DE GALICIA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección, Gerencia, Subdirección General de Régimen Económico Financiero, Departamento Obras	Diseño de planes y estrategias de actuación	Gerente
		Elaboración propuesta de operaciones y expresiones de interés	Sección Departamento Obras
		Supervisión de las operaciones seleccionadas	Director de A.G.
		Alta de la operación en F1420	Unidad Subdirección General de Régimen Económico Financiero
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Dirección, Subdirección General de Régimen Económico Financiero, Departamento Contratación, Departamento Obras	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos administrativos	Jefe Departamento Contratación
		Elaboración de proyectos	Director de proyecto
		Apertura y valoración de ofertas	Mesa Contratación, que podrá estar asistida por técnicos (nº personas que integran la mesa: 1 asesoría jurídica+1 Intervención General+Presidente+Secretario+Vocal)
		Resolución de adjudicación	Director de A.G. (por delegación de funciones del Presidente de A.G.)
		Elaboración del contrato	Jefe Departamento Contratación
		Contabilidad	Subdirectora General de Régimen Económico Financiero
CONTROL	Intervención General de la Comunidad Autónoma, Asesoría Jurídica de la Consellería	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesoría Jurídica
		Control financiero en la fase de comunicación previa del gasto	Subdirección General de Control Financiero Permanente y Auditoría del Sector Público

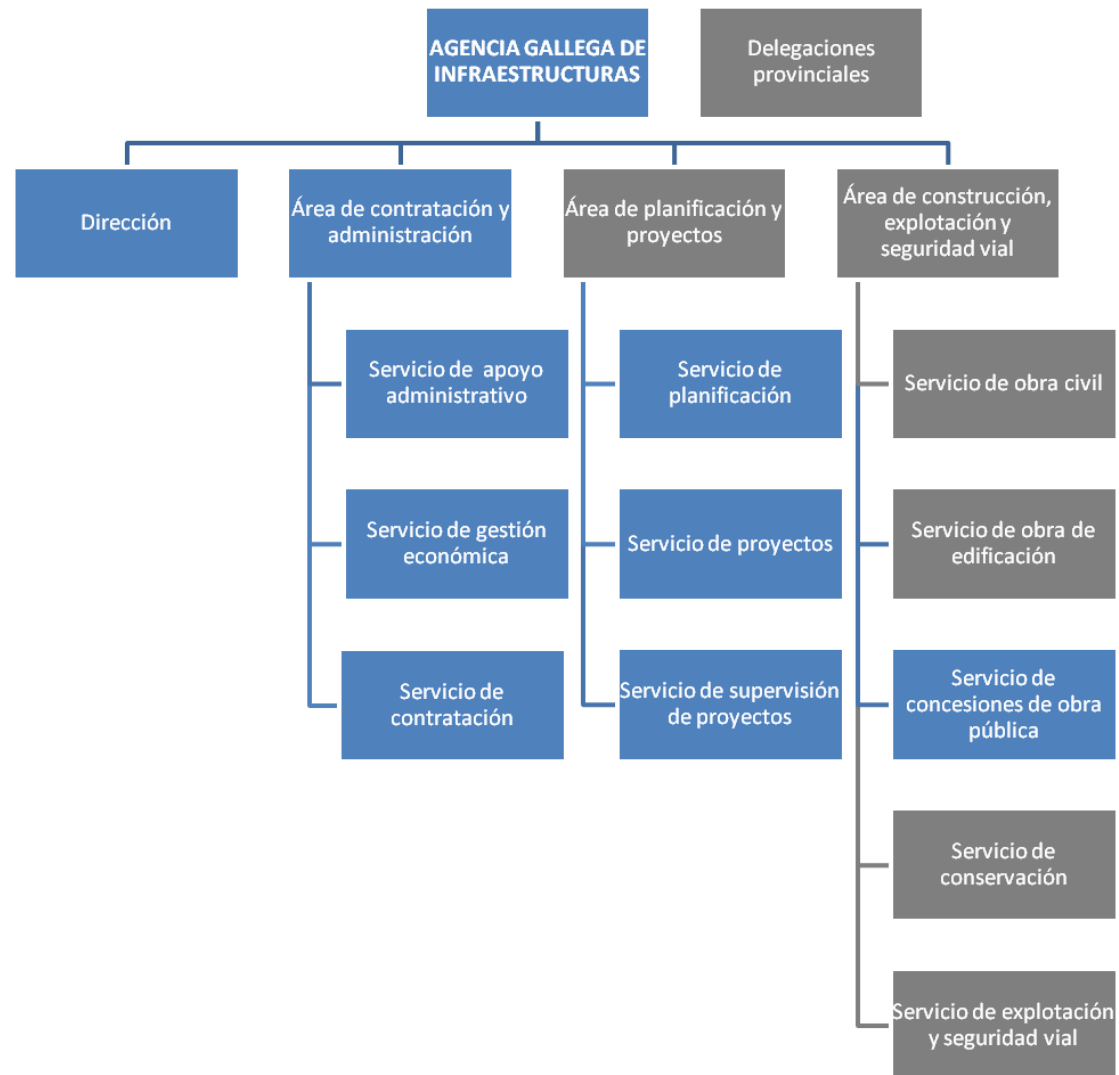
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Subdirección General de Régimen Económico Financiero, Departamento Oficina Técnica, Departamento Obras	Seguimiento de la ejecución del contrato	Director de obra
		Contabilidad y gestión de pagos	Subdirectora General de Régimen Económico Financiero
		Registro y almacenamiento de datos en F1420	Unidad Subdirección General de Régimen Económico Financiero
		Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Sección y Jefa Departamento Oficina Técnica



ÓRGANO GESTOR AGENCIA GALLEGA DE INFRAESTRUCTURAS			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Área de Planificación y Proyectos	Diseño de planes y estrategias de actuación	Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) 7 Ingenieros (nivel 26)
	Servicio de Proyectos	Elaboración proyectos constructivos de las operaciones	Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) 13 Ingenieros (nivel 26 -28) 2 jefas de Sección (nivel 25) Administrativo (nivel 12)
	Servicio de Supervisión de Proyectos	Supervisión de proyectos constructivos	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) 3 ingenieros (nivel 26)
	Servicio de Gestión Económica	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Jefa de Sección (nivel 25) Licenciado en Económicas (personal laboral)
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Servicio de Contratación	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefa de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Jefa de sección (nivel 25) 2 Negociado (nivel 18)
	Servicio de Gestión Económica	Elaboración del presupuesto	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Negociado (nivel 18)

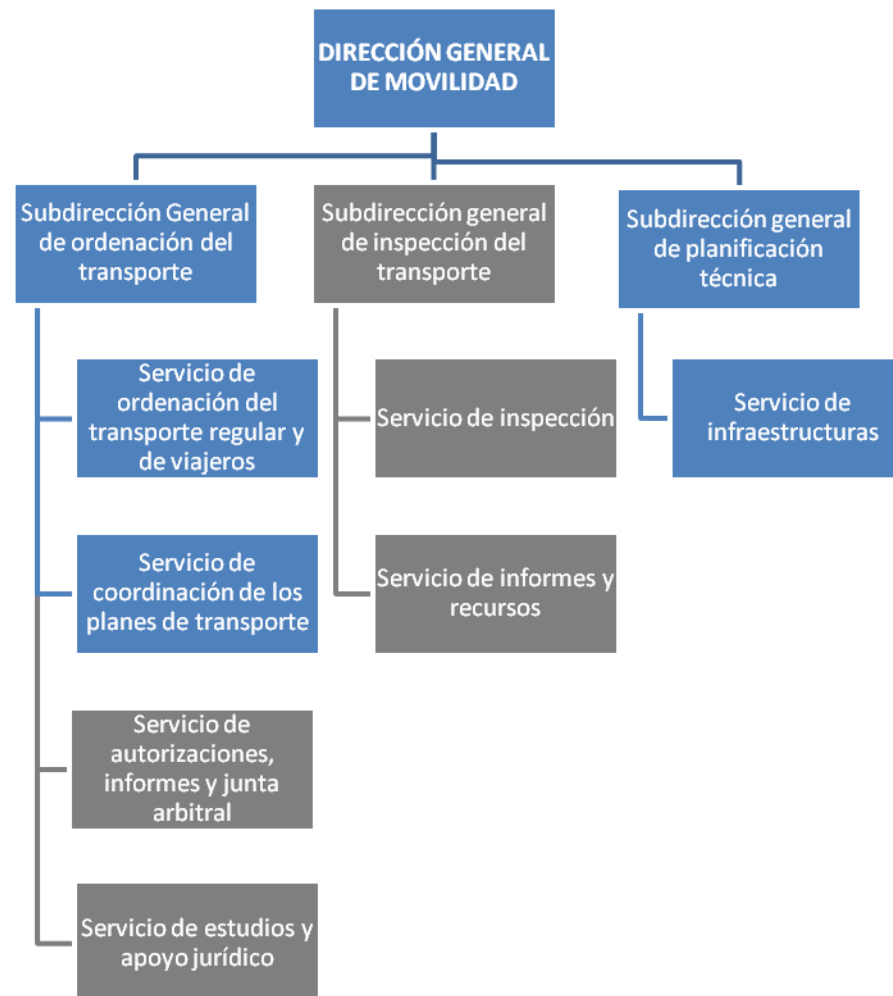
	Agencia Galega de Infraestructuras	Apertura de ofertas y valoración	Asesor jurídico (nivel 30) Interventor (nivel 30) Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) Ingeniera Técnica (nivel 25) Jefa de Sección (nivel 25) Negociado (nivel 18)
	Agencia Galega de Infraestructuras	Emisión de informe técnico	13 Ingenieros (nivel 26-28)
	Servicio de Contratación	Resolución de adjudicación	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Negociado (nivel 18)
	Servicio de Contratación	Elaboración del contrato	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Negociado (nivel 18)
	Servicio de Gestión Económica	Contabilidad	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Negociado (nivel 18)
CONTROL	Asesoría Jurídica Delegada	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesor Jurídico (nivel 30)
	Intervención Delegada	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor Delegado (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) 2 Negociado (nivel 18)

SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Servicio de Obra Civil	Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) 13 Ingenieros (nivel 26-28) 11 Ingenieros técnicos (nivel 22-25) Jefa de sección (nivel 25) Negociado (nivel 18)
	Servicio de Gestión Económica	Contabilidad	Jefe de Área (nivel 30) Jefe de Servicio (nivel 28) Licenciado en Económicas (personal laboral) 2 negociados (nivel 18)
	Servicio de Gestión Económica	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe de Área (nivel 30) Jefa de Servicio (nivel 28) Jefa de Sección (nivel 25) Licenciado en Económicas (personal laboral)
	Servicios Provinciales	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Jefe de Área (nivel 30) 4 Jefes de Servicio provinciales (nivel 28) 8 Ingenieros técnicos (nivel 22-25)



ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES		Diseño de planes y estrategias de actuación	Director General de Movilidad
		Elaboración propuesta de operaciones	Director General de Movilidad Subdirector General de Ordenación de Transporte (N-30) Subdirector General de Planificación Técnica (N-30)
		Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirector General de Ordenación do Transporte (N-30) Subdirector General de Planificación Técnica (N-30)
		Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefatura de Sección II (N-25)
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN		Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Subdirector General de Ordenación do Transporte (N-30) Subdirector General de Planificación Técnica (N-30) Jefatura de Servicio de Contratación (N-28) Vicesecretario General (N-30) Jefe/a de Sección de Contratación (N-25) Jefe/a Servicio de Infraestructuras (N-28) Subdirector General de Ordenación do Transporte (N-30) Subdirector General de Planificación Técnica (N-30) Ingeniero/a Superior Funciones facultativas (N-26)
		Elaboración del presupuesto	
		Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación

		Emisión de informe técnico	Quién determine la mesa de contratación
		Resolución de adjudicación	Órgano de contratación
		Elaboración del contrato	Jefe/a Servicio de contratación (N-28) Jefe/a de Sección de Contratación (N-25) Jefe/a de Negociado (N-18)
		Contabilidad	Intervención Delegada
CONTROL		Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesor Jurídico (N-30)
		Control presupuestario y fiscalización del gasto	Intervención Delegada
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES		Seguimiento de la ejecución del contrato	Subdirector General de Ordenación do Transporte (N-30) Subdirector General de Planificación Técnica (N-30) Jefe/a Servicio de Infraestructuras (N-28) Jefe/a de Servicio de Ordenación de Transportes (N-28) Jefe/a Servicio de Coordinación de Planes de Transporte (N-28)
		Gestión de pagos	Tesoro de la CCAA
		Contabilidad	Intervención Delegada
		Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefatura de Sección(N-25)
		Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	



AGENCIA TURISMO DE GALICIA

CAPÍTULO VI (CONTRATACIÓN PÚBLICA): FORTALECIMIENTO DEL CAMINO DE SANTIAGO

ÓRGANO GESTOR: AGENCIA TURISMO DE GALICIA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección / Gerencia de la Agencia Turismo de Galicia	Diseño de planes y estrategias de actuación	1 Directora y 1 Gerente de la Agencia Turismo de Galicia
	Área de Obras y Mantenimiento	Elaboración propuesta de operaciones	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Arquitecto Técnico y personal administrativo (1 persona)
	Área de Obras y Mantenimiento	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Arquitecto Técnico y personal administrativo (1 persona)
	Área de Contratación	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	1 Jefa de área nivel 28 y 1 Jefe de sección nivel 25
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Área de Contratación	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	1 Jefa de área nivel 28, 1 Jefe Sección nivel 25, 1 Jefa Negociado nivel 18 y personal administrativo (3 personas)
	Área de Obras y Mantenimiento	Elaboración del presupuesto	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Arquitecto Técnico y personal administrativo (1 persona)
	Mesa de contratación	Apertura de ofertas	Mesa de contratación, que podrá estar asistida por técnicos (mesa integrada por 5 miembros: presidente, secretario y 3 vocales)

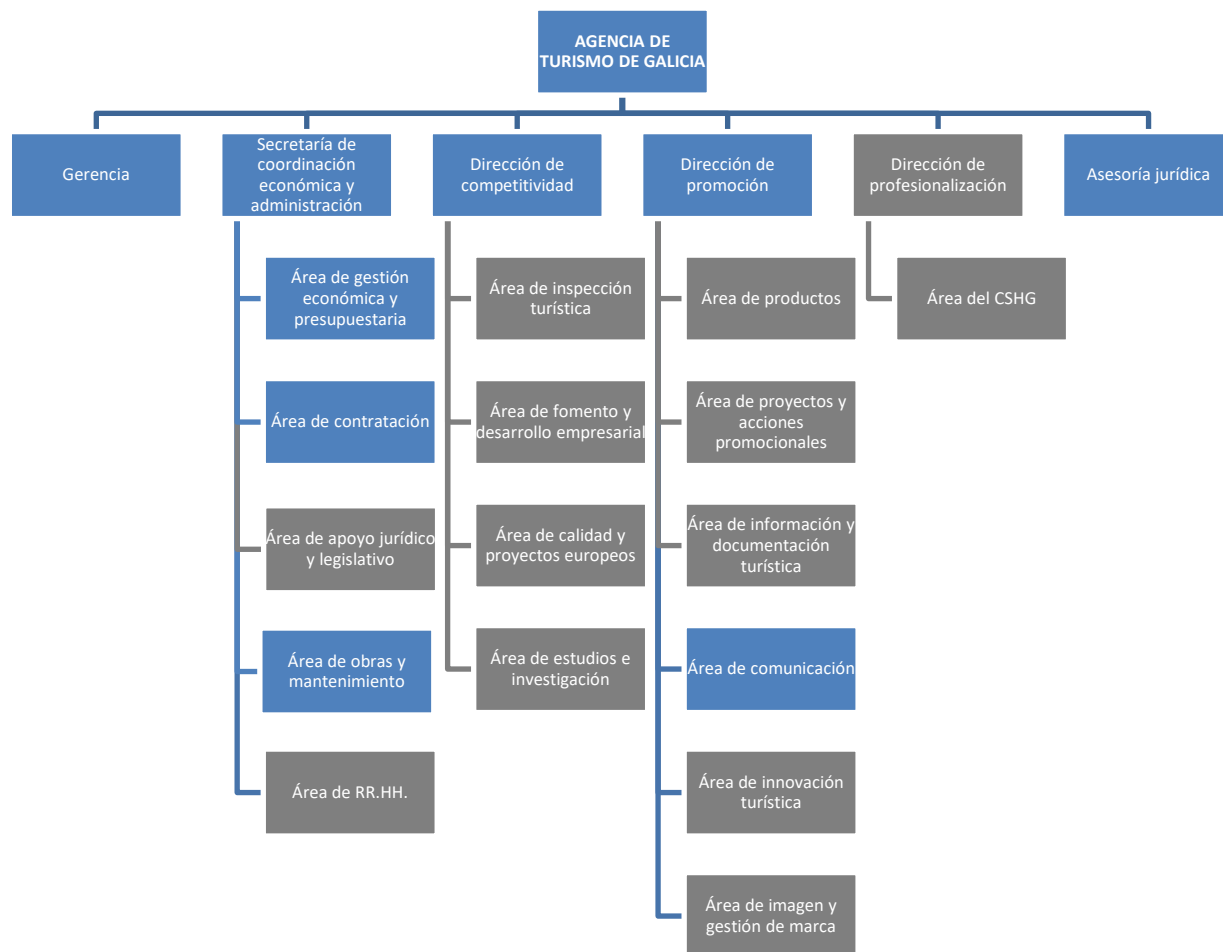
	Área de Obras y Mantenimiento	Valoración y emisión de informe técnico	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Arquitecto Técnico y personal administrativo (1 persona)
	Dirección de la Agencia Turismo de Galicia	Resolución de adjudicación	1 Directora de la Agencia Turismo de Galicia
	Área de Contratación	Elaboración del contrato	1 Jefa de área nivel 28, 1 Jefe Sección nivel 25, 1 Jefa Negociado nivel 18 y personal administrativo (3 personas)
	Área de Gestión Económica y Presupuestaria/Área de Contratación	Contabilidad	2 jefes de área nivel 28, 1 jefe de sección nivel 25, 2 jefas Negociado nivel 18 y personal administrativo (4 personas)
CONTROL	Asesoría Jurídica da Presidencia	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	1 Asesor jurídico nivel 30
	Intervención Delegada	Control presupuestario y fiscalización del gasto	1 Interventor Delegado nivel 30, 1 jefa de servicio nivel 28 y 1 jefa de negociado nivel 18
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Área de Obras y Mantenimiento	Seguimiento de la ejecución del contrato	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Arquitecto Técnico y personal administrativo (1 persona)
	Área de Contratación	Gestión de pagos	1 Jefa de área nivel 28, 1 Jefe Sección nivel 25, 1 Jefa Negociado nivel 18 y personal administrativo (3 personas)
	Área de Gestión Económica y Presupuestaria	Contabilidad	1 Jefe de área nivel 28, 1 Jefe de Sección nivel 25 y personal administrativo (2 personas)
	Área de Contratación	Registro y almacenamiento de datos en F1420	1 Jefa de área nivel 28 y 1 Jefe de sección nivel 25
	Área de Contratación	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	1 Jefe de área nivel 28, 1 Jefe de sección nivel 28 y personal administrativo (1 persona)

CAPÍTULO VI (CONTRATACIÓN PÚBLICA): PROMOCIÓN DE GALICIA COMO DESTINO CULTURAL, TURÍSTICO Y NATURAL

AGENCIA TURISMO DE GALICIA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección / Gerencia de la Agencia Turismo de Galicia	Diseño de planes y estrategias de actuación	1 Directora y 1 Gerente de la Axencia Turismo de Galicia
	Área de Comunicación	Elaboración propuesta de operaciones	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Técnico
	Área de Comunicación	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Técnico
	Área de Contratación	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	1 Jefa de área nivel 28 y 1 Jefe de sección nivel 25
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Área de Contratación	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	1 Jefa de área nivel 28, 1 Jefe Sección nivel 25, 1 Jefa Negociado nivel 18 y personal administrativo (3 personas)
	Área de Comunicación	Elaboración del presupuesto	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Técnico
	Mesa de contratación	Apertura de ofertas	Mesa de contratación, que podrá estar asistida por técnicos (mesa integrada por 5 miembros: presidente, secretario y 3 vocales)
	Área de Comunicación	Valoración y emisión de informe técnico	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Técnico
	Dirección de la Agencia Turismo de Galicia	Resolución de adjudicación	1 Directora de la Agencia Turismo de Galicia

	Área de Contratación	Elaboración del contrato	1 Jefa de área nivel 28, 1 Jefe Sección nivel 25, 1 Jefa Negociado nivel 18 y personal administrativo (3 personas)
	Área de Gestión Económica y Presupuestaria / Área de Contratación	Contabilidad	2 jefes de área nivel 28, 1 jefe de sección nivel 25, 2 jefas Negociado nivel 18 y personal administrativo (4 personas)
CONTROL	Asesoría Jurídica de la Presidencia	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	1 Asesor jurídico nivel 30
	Intervención Delegada	Control presupuestario y fiscalización del gasto	1 Interventor Delegado nivel 30, 1 jefa de servicio nivel 28 y 1 jefa de negociado nivel 18
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Área de Comunicación	Seguimiento de la ejecución del contrato	1 Jefe de Área nivel 28, 1 Técnico
	Área de Contratación	Gestión de pagos	1 Jefa de área nivel 28, 1 Jefe Sección nivel 25, 1 Jefa Negociado nivel 18 y personal administrativo (3 personas)
	Área de Gestión Económica y Presupuestaria	Contabilidad	1 Jefe de área nivel 28, 1 Jefe de Sección nivel 25 y personal administrativo (2 personas)
	Área de Contratación	Registro y almacenamiento de datos en F1420	1 Jefe de área nivel 28 y 1 Jefe de sección nivel 25
	Área de Contratación	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	1 Jefe de área nivel 28, 1 Jefe de sección nivel 25 y personal administrativo (1 persona)

En el siguiente organigrama figuran las unidades de la Agencia de Turismo de Galicia que participan en la ejecución directa de operaciones de FEDER:



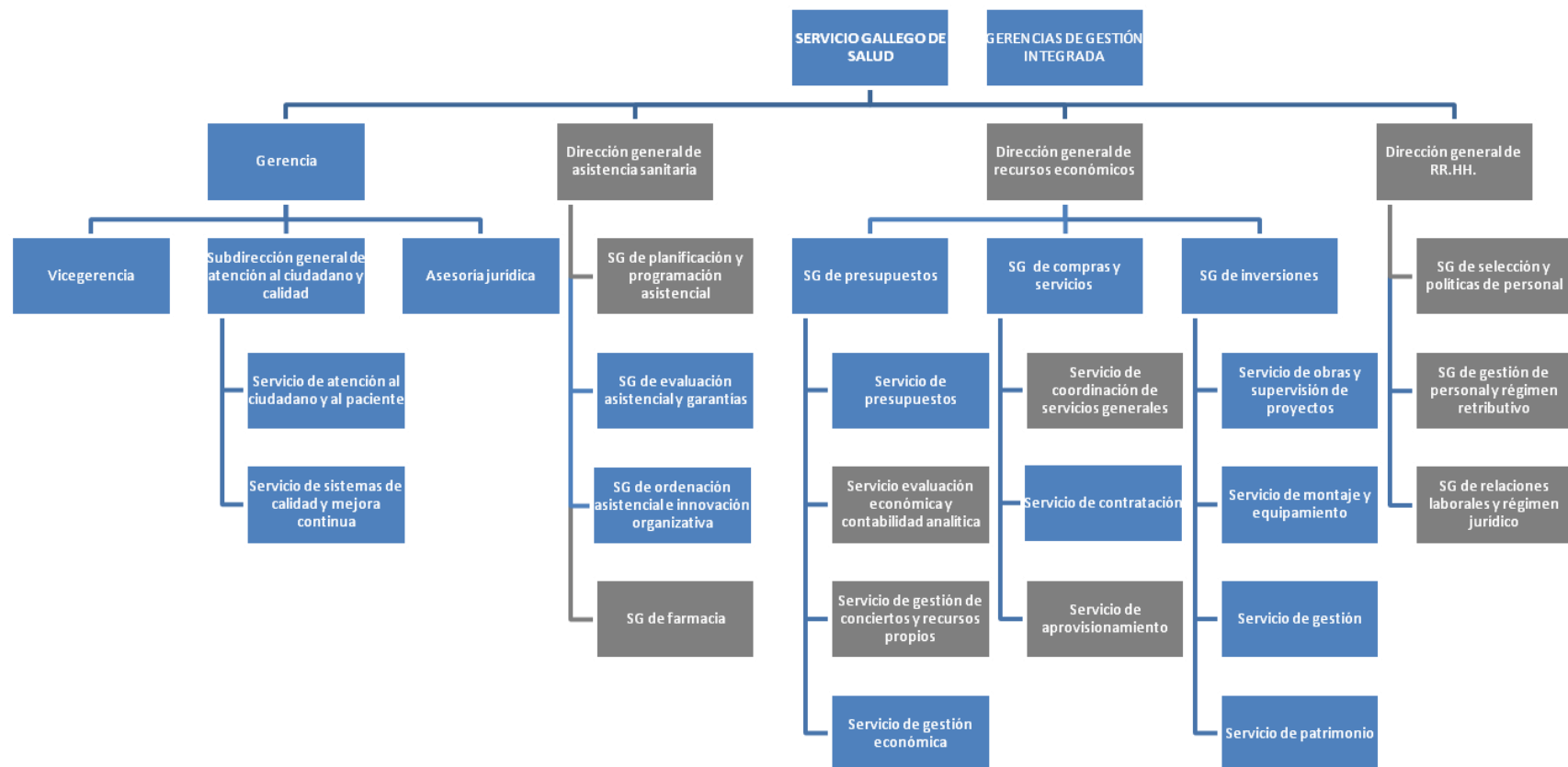
CAPÍTULO VI (CONTRATACIÓN PÚBLICA)

ÓRGANO GESTOR: IGAPE		
UNIDAD RESPONSABLE	FASES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS
	TAREAS FASE PREPARATORIA:	
Subdirección proponente. Área del Igape que gestiona la contratación.	Solicitud de contratación. Definición de la contratación, objeto, condiciones y características técnicas.	Subdirector área gestora. Técnico Responsable área gestora
Subdirección de Servicios Jurídicos	Inicio del expediente de contratación y elaboración de los pliegos	Técnico/a responsable de Asesoría Jurídica, Técnico/a de Servicios Generales
	Alta de la operación en la aplicación informática 1420 / publicidad de la contratación	Técnico/a responsable de Asesoría Jurídica, Técnico/a de Servicios Generales
	Carga de transacciones en la aplicación informática 1420 y envío de solicitudes de reembolso a la DXPFTE / publicidad de la adjudicación	Técnico/a responsable de Asesoría Jurídica, Técnico/a de Servicios Generales
Subdirección de Gestión Económica y Financiera	Autorización del gasto (documento contable A) al inicio de la contratación	Subdirector/a de Gestión Económica e Financiera
	Disposición del gasto (documento contable D) tras resolver la adjudicación	Subdirector/a de Gestión Económica e Financiera
Asesoría Jurídica	Control de legalidad de los pliegos	Personal de asesoría jurídica de la Conselleria
Intervención General	Fiscalización del gasto	Personal de la Intervención General
Mesa de contratación	Apertura de ofertas: cualificación doc. administrativa; valoración; propuesta adjudicación	Presidente y 2 vocales de la subdirección del área gestora; secretaria de la Subdirección de Servicios Jurídicos; 1 asesor jurídico; 1 interventor
Dirección general del IGAPE	Resolución de Adjudicación	Director General del IGAPE
	TAREAS FASE DE FORMALIZACION DEL CONTRATO:	
Subdirección de Servicios Jurídicos	Elaboración del contrato	Técnico/a responsable de Asesoría Jurídica, Técnico/a de Servicios Generales
	TAREAS FASE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/ PROPUESTA DE PAGO:	

Subdirección proponente. Área del Igape que gestiona la contratación.	Seguimiento ejecución del contrato, actas de conformidad, documento contable de pago OK	Subdirector área gestora. Técnico Responsable área gestora
Subdirección de Servicios Jurídicos	Validación ejecución, levantamiento de garantías	Técnico/a responsable de Asesoría Jurídica, Técnico/a de Servicios Generales
Subdirección de Gestión Económica y Financiera	Validación pago (documento contable P)	Subdirector/a de Gestión Económica e Financiera

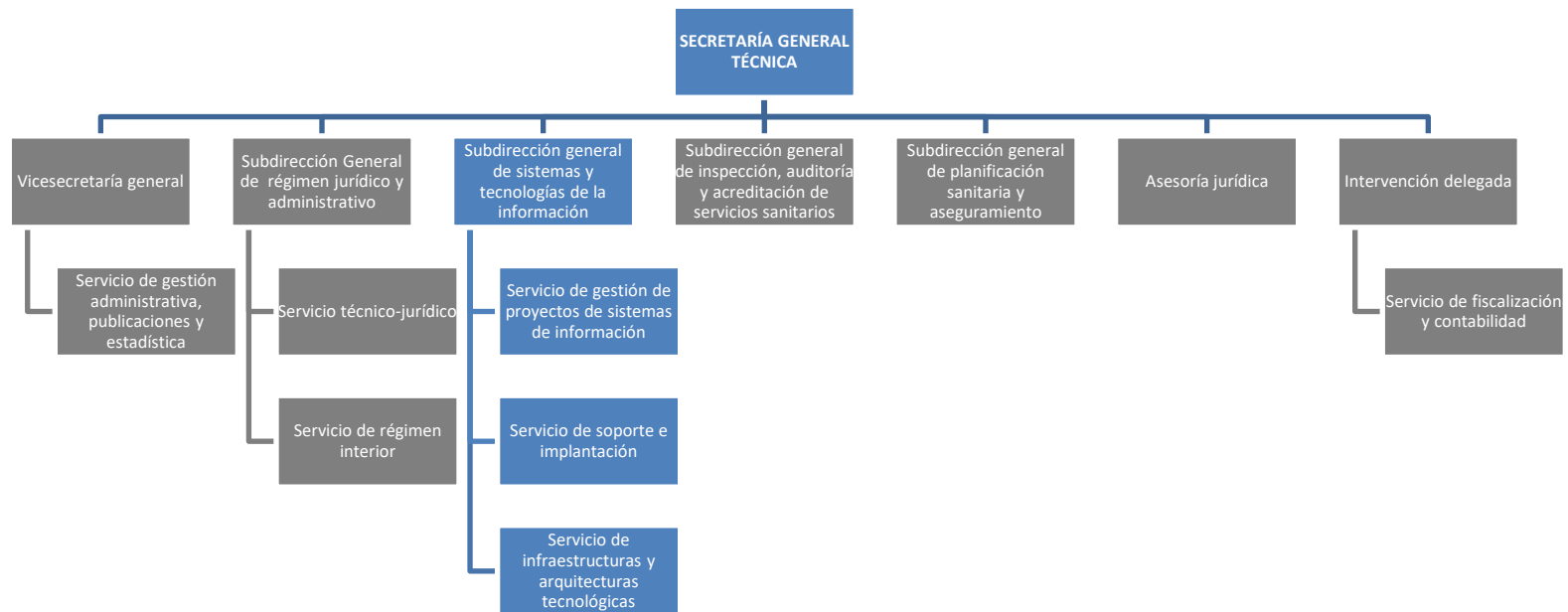
ÓRGANO GESTOR: SERVICIO GALLEGO DE SALUD (SERGAS)			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	DIR. RECURSOS ECONOMICOS	Diseño de planes y estrategias de actuación	Dirección Recursos Económicos/ Subdirección General Inversiones
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Elaboración propuesta de operaciones	Subdirección General Inversiones. 30 / Jefe de Servicio de obras, jefe de servicio de montaje y equipamiento y jefe de servicio de gestión. 28
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirección General Inversiones. 30 / Jefe de Servicio de obras, jefe de servicio de montaje y equipamiento y jefe de servicio de gestión. 28
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefe de Negociado del servicio de gestión. 18 + 1 técnica función administrativa del servicio de montaje y equipamiento
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Subdirector. General. 30 + jefe del Servicio de obras, jefe del servicio de montaje y equipamiento y jefe del servicio de gestión. 28+ 3 técnicas + jefa negociado. 18
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Elaboración del presupuesto	Jefe del Servicio de obras. 28 + técnica
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Apertura de ofertas	Letrado + Interventor delegado + Subdirector General. 30 + jefe de servicio de obras, jefe de servicio de montaje y equipamiento y jefe de servicio de gestión. 28 + 2 jefes negociado. 18

	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Emisión de informe técnico	Jefe Sección del servicio de obras. 25 + Técnica
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Resolución de adjudicación	Jefe Sección del servicio de montaje y equipamiento. 25 + Jefe Negociado
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Elaboración del contrato	Jefe Sección del servicio de montaje y equipamiento. 25 + Jefe Negociado
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Contabilidad	Jefe Negociado del servicio de gestión. 18+ Auxiliar
CONTROL	ASESORÍA JURÍDICA	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Letrado. 28
	INTERVENCIÓN DELEGADA	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor Delegado. 30
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe servicio del servicio de obras. 28 y jefa de sección. 25 + 4 técnicos
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Gestión de pagos	Jefe de Sección del servicio de montaje y equipamiento y jefe de sección del servicio de gestión. 25
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Contabilidad	Jefe Sección del servicio de montaje y equipamiento. 25 + Auxiliar
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe de Negociado del servicio de montaje y equipamiento y jefe de negociado del servicio de gestión. 18
	SUBD. GENERAL DE INVERSIONES	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Subdirector general. 30 + jefe del servicio de obras, jefe del servicio de montaje y equipamiento y jefe del servicio de gestión. 28 + jefe Sección de gestión. 25



ÓRGANO GESTOR: SECRETARIA GENERAL TÉCNICA CONSELLERÍA SANIDAD / SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD / S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Diseño de planes y estrategias de actuación	Secretario Xeral Técnico + S.X. de Sistemas e T.I. + 3 Jefes de servicio
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Elaboración propuesta de operaciones	S.X. de Sistemas e T.I. + 3 Jefes de s servicio
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	S.X. de Sistemas e T.I. + 3 Jefes de servicio
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	1 Auxiliar Administrativo
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	S.G. de SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION / S.G. de COMPRAS Y SERVICIOS	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	S.X. de Sistemas e T.I. + 3 Jefes de servicio + 7 técnicos
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Elaboración del presupuesto	S.X. de Sistemas e T.I. + 3 Jefes de servicio
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS (S.X. de COMPRAS Y SERVICIOS)	Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	Emisión de informe técnico	3 Jefes de servicio + 7 técnicos
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS (S.X. de COMPRAS Y SERVICIOS)	Resolución de adjudicación	Mesa de contratación
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS (S.X. de COMPRAS Y SERVICIOS)	Elaboración del contrato	Jefa Servicio contratación
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS (S.X. de COMPRAS Y SERVICIOS)	Contabilidad	Jefe de sección contratación

CONTROL	ASESORÍA JURÍDICA SERVICIO GALLEGO DE SALUD	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Letrado.
	INTERVENCIÓN DELEGADA SANIDAD	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor delegado
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Seguimiento de la ejecución del contrato	3 Jefes de servicio + 7 técnicos
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS (S.G. de PRESUPUESTOS)	Gestión de pagos	1 Auxiliar Administrativo
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS (S.G. de PRESUPUESTOS)	Contabilidad	1 Jefe de servicio + 1 administrativa + 1 auxiliar administrativa
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Registro y almacenamiento de datos en F1420	1 Auxiliar Administrativo
	S.G. DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	3 Jefes de servicio + 7 técnicos

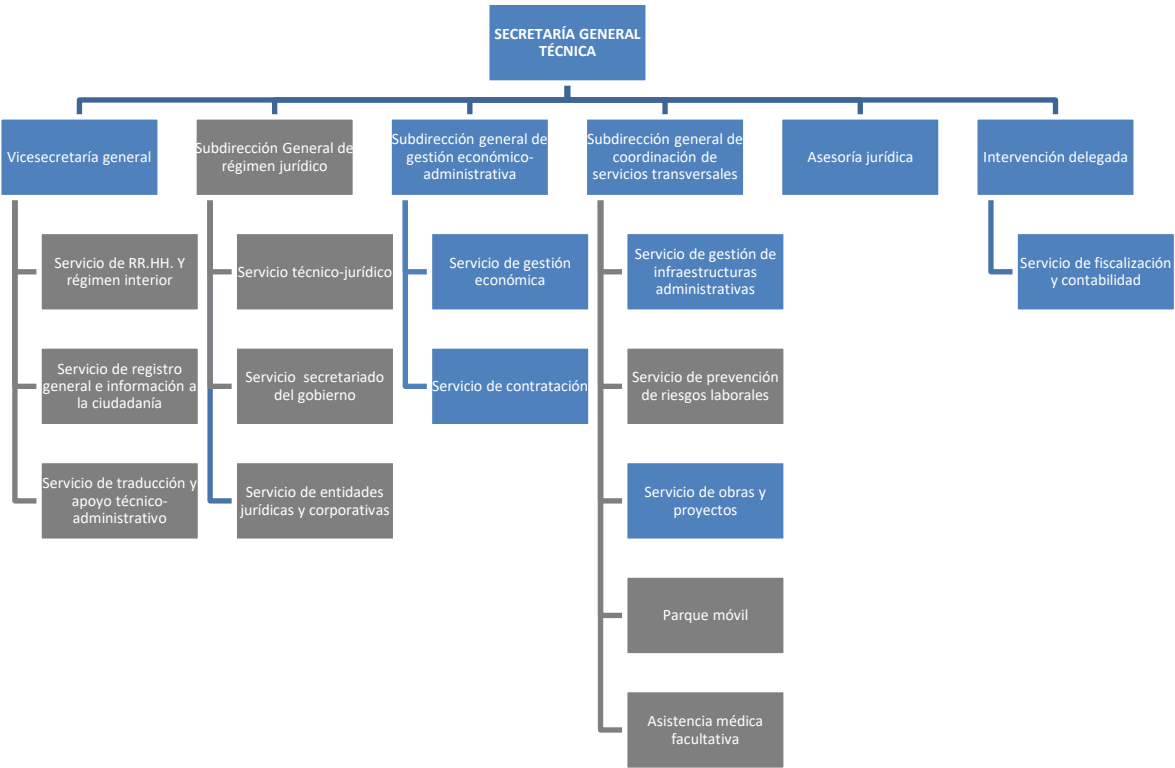


ÓRGANO GESTOR: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA - VICEPRESIDENCIA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES		Diseño de planes y estrategias de actuación	- Secretaria General Técnica (30) - Vicesecretario General (30) - Subdirector General de Coordinación de Servicios Transversales (30)
		Elaboración propuesta de operaciones	- Vicesecretario General (30) - Subdirector General de Coordinación de Servicios Transversales (30) - Subdirectora General de Gestión Económico-Administrativa (30) - Jefa de servicio de Gestión Económica (28) - Jefa de sección do Servicio de Gestión de Infraestructuras Administrativas (25)
		Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	- Subdirector general de Coordinación de Servicios Transversales (30) - Subdirectora general de Gestión Económico-Administrativa (30)
		Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	- Subdirectora general de Gestión Económico-Administrativa (30) - Jefa de servicio de Gestión Económica (28)
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN		Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	- Subdirectora general de Gestión Económico-Administrativa - Subdirector general de Coordinación de Servicios Transversales - Jefe de servicio de Contratación - Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras - Jefa de sección do Servicio de Gestión de Infraestructuras Administrativas - Jefe de Servicio de Obras y Proyectos

		Elaboración del presupuesto	- Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras - Jefa de sección del Servicio de Gestión de Infraestructuras Administrativas - Jefe de Servicio de Obras e Proyectos
		Apertura de ofertas y valoración	Estas funciones las realizan las Mesas de contratación designadas polo órgano de contratación, compuestas habitualmente en estos casos por: - Vicesecretario general - Subdirectora general de Gestión Económico-Administrativa - Jefe de servicio de Contratación - Jefe de sección de contratación - Subdirector general de Coordinación de Servicios Transversales - Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras - Jefe de Servicio de Obras e Proyectos - Asesora jurídica - Interventor delegado
		Emisión de informe técnico	Técnicos encomendados por la Mesa de contratación, que habitualmente son: - Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras - Jefa de sección do Servicio de Gestión de Infraestructuras Administrativas - Jefe de Servicio de Obras y Proyectos
		Resolución de adjudicación (elaboración)	- Jefe de servicio de Contratación - Jefe de sección de contratación
		Elaboración del contrato	- Jefe de servicio de Contratación - Jefe de sección de contratación
		Contabilidad	- Jefa de servicio de Contratación - Jefe de sección de Contratación - Jefa de servicio de Gestión Económica

CONTROL		Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	- Asesora jurídica
		Control presupuestario y fiscalización del gasto	- Interventor delegado e Intervención General en aquellos supuestos previstos legalmente - Jefe de servicio de Fiscalización y Contabilidad
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES		Seguimiento de la ejecución del contrato	- Subdirector General de Coordinación de Servicios Transversales - Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras - Jefa de sección do Servicio de Gestión de Infraestructuras Administrativas - Jefe de Servicio de Obras y Proyectos
		Gestión de pagos	- Jefe de servicio de Contratación - Jefe de sección de contratación - Jefa de servicio de Gestión Económica
		Contabilidad	- Jefa de servicio de Gestión Económica - Jefa de sección de Gestión Económica
		Registro y almacenamiento de datos en F1420	- Subdirectora general de Gestión Económico-Administrativa - Jefa de servicio de Gestión Económica
		Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	- Jefe de Servicio de Gestión de Infraestructuras - Jefa de sección do Servicio de Gestión de Infraestructuras Administrativas - Jefe de Servicio de Obras y Proyectos

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y JUSTICIA - VICEPRESIDENCIA



DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR

ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección General de Emergencias	Diseño de planes y estrategias de actuación	Director general/Subd. General.N30 /Jefe servicio. N28
	Subdirección de Planificación y protección civil	Elaboración propuesta de operaciones	Subdirector general N30/Jefe de servicio. N28
	Subdirección de Planificación y protección civil	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirector general N30/Jefe de servicio. N28
	Servicio de seguridad	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	SERVICIO DE SEGURIDAD (GESTOR FEDER)
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Secretaría General/ Dirección General de Emergencias	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefe de Servicio de protección civil y Servicio de contratación
	Dirección General de Emergencias	Elaboración del presupuesto	Director General/Subd. Xeral.N30 /Jefe servicio. N28
	Secretaría General/ Dirección General de Emergencias	Apertura de ofertas y valoración	Jefe de Servicio de protección civil y Servicio de contratación
	Subdirección de Planificación y protección civil	Emisión de informe técnico	Jefe de servicio, N28
	Servicio de contratación	Resolución de adjudicación	Jefe de sección N25, Jefe Servicio N28, Sub.General N30, Secretaría General N30

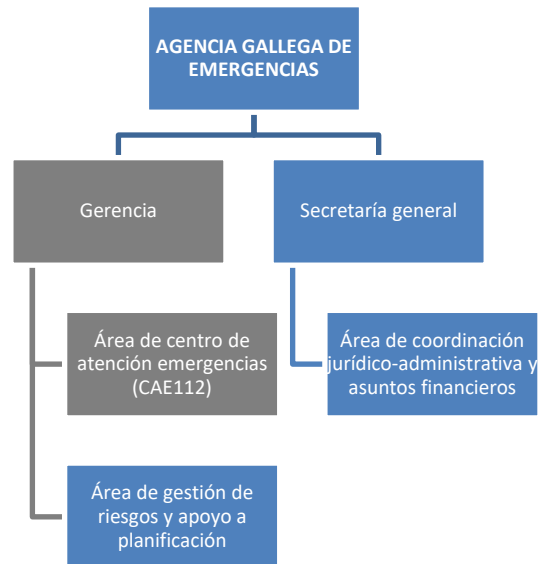
	Servicio de contratación	Elaboración del contrato	Jefe de sección N25, Jefe Servicio N30, Secretaría General N30
CONTROL	Intervención delegada	Contabilidad	Interventor N30, Jefe servicio N28, Jefe Negociado N18
	Asesoría Jurídica	control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesora N30
	Intervención Delegada	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor N30, Jefe servicio N28, Jefe Negociado N18
	Subdirección de Planificación y protección civil	Seguimiento de la ejecución del contrato	Subdirector General N30/Jefe del servicio. N28
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Servicio de contratación	Gestión de pagos	Jefe de sección N25, Jefe de Negociado N18 Director. N30, Secretaría General N30
	Intervención Delegada	Contabilidad	Interventor N30, Jefe servicio N28, Jefe Negociado N18
	Servicio de seguridad	Registro y almacenamiento de datos en F1420	SERVICIO DE SEGURIDAD N28 (XESTOR FEDER)
	Subdirección de Planificación y protección civil	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Jefe servicio protección civil N28 y jefes provinciales N28

El organigrama de la Dirección General de Emergencias e Interior incluyendo las áreas que participan en la gestión del FEDER ya se recogió en el apartado anterior.

AGENCIA GALLEGA DE EMERGENCIAS

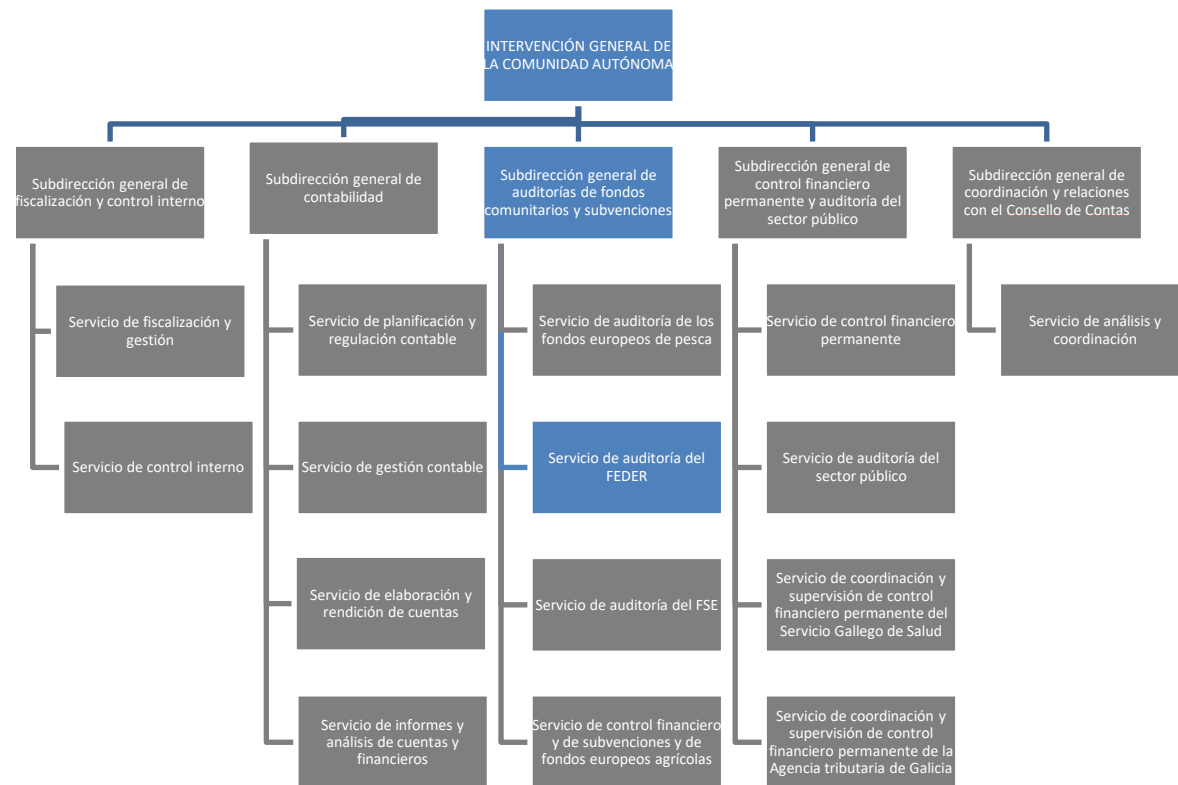
ÓRGANO GESTOR: AGENCIA GALEGA DE EMERGENCIAS- AXEGA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	GERENCIA	Diseño de planes y estrategias de actuación	Gerente (Alta Dirección)
	GERENCIA / S. GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Elaboración propuesta de operaciones	Gerente (Alta Dirección)/Secretario/a.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)
	SECRETARÍA GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)
	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefatura Área (Nivel 28)
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	S. GENERAL / ÁREA JUR.ADM.ECO. / ADMINISTRACIÓN	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)/Laborales Grupo III y IV
	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Elaboración del presupuesto	Jefatura Área (Nivel 28)
	SECRETARÍA GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Apertura de ofertas y valoración	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)
	GERENCIA	Emisión de informe técnico	Gerente (Alta Dirección)
	SECRETARÍA GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Resolución de adjudicación	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)
	SECRETARÍA GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Elaboración del contrato	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)
	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Contabilidad	Jefatura Área (Nivel 28)

CONTROL	ASESORÍA JURÍDICA GENERAL DE LA XUNTA DE GALICIA	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesora Jurídica
	INTERVENCIÓN GENERAL	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor-Comunidad Autónoma
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	SECRETARÍA GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Seguimiento de la ejecución del contrato	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)
	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Gestión de pagos	Jefatura Área (Nivel 28)
	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Contabilidad	Jefatura Área (Nivel 28)
	ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefatura Área (Nivel 28)
	SECRETARÍA GENERAL / ÁREA JUR.ADM. ECONÓMICA	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Sec.General (Nivel 30)/Jefe Área (Nivel 28)



ÓRGANO GESTOR: INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	SG Auditoría FFCC y subvenciones	Diseño de planes y estrategias de actuación	Subdirección General/30
	SG Auditoría FFCC y subvenciones	Elaboración propuesta de operaciones	Subdirección General/30
	SG Auditoría FFCC y subvenciones	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirección General/30
	SG Auditoría FFCC y subvenciones	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefe Servicio FEDER/28
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Vicesecretaría General Hacienda	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Elaboración del presupuesto	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Apertura de ofertas y valoración	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Emisión de informe técnico	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Resolución de adjudicación	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Elaboración del contrato	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Contabilidad	Jefe servicio Contratación/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Contabilidad	Jefe servicio Contratación/28
CONTROL	Asesoría jurídica Hacienda	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesoría jurídica/30
	Intervención delegada Hacienda	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Intervención delegada/30
	SG Auditoría FFCC y subvenciones	Seguimiento de la ejecución del contrato	Subdirección General/30

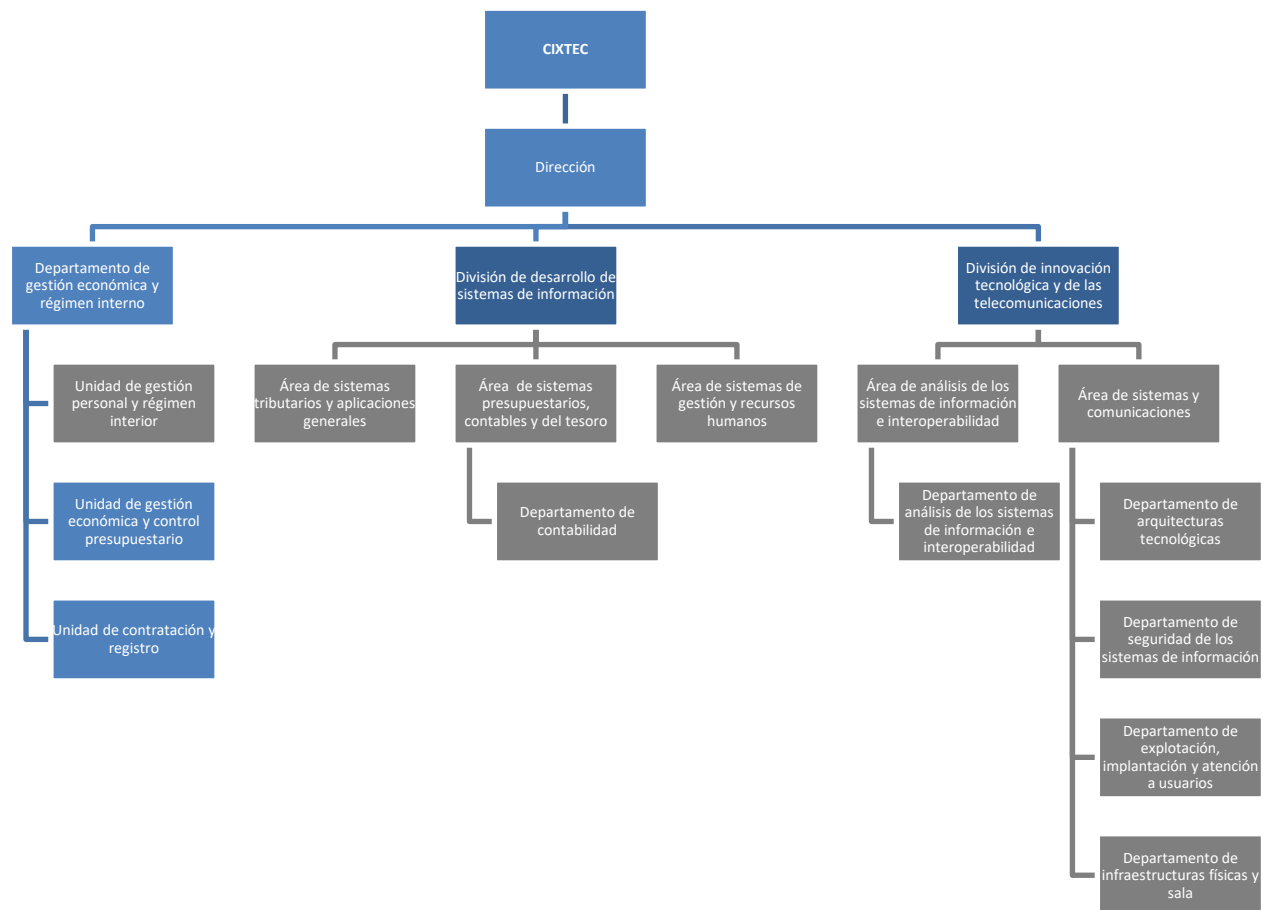
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Vicesecretaría General Hacienda	Gestión de pagos	Jefe Servicio gestión económica/28
	Vicesecretaría General Hacienda	Contabilidad	Jefe Servicio gestión económica/29
	SG Auditoría FFCC y subvenciones	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe Servicio FEDER/28



CAPÍTULO VI (CONTRATACIÓN PÚBLICA)

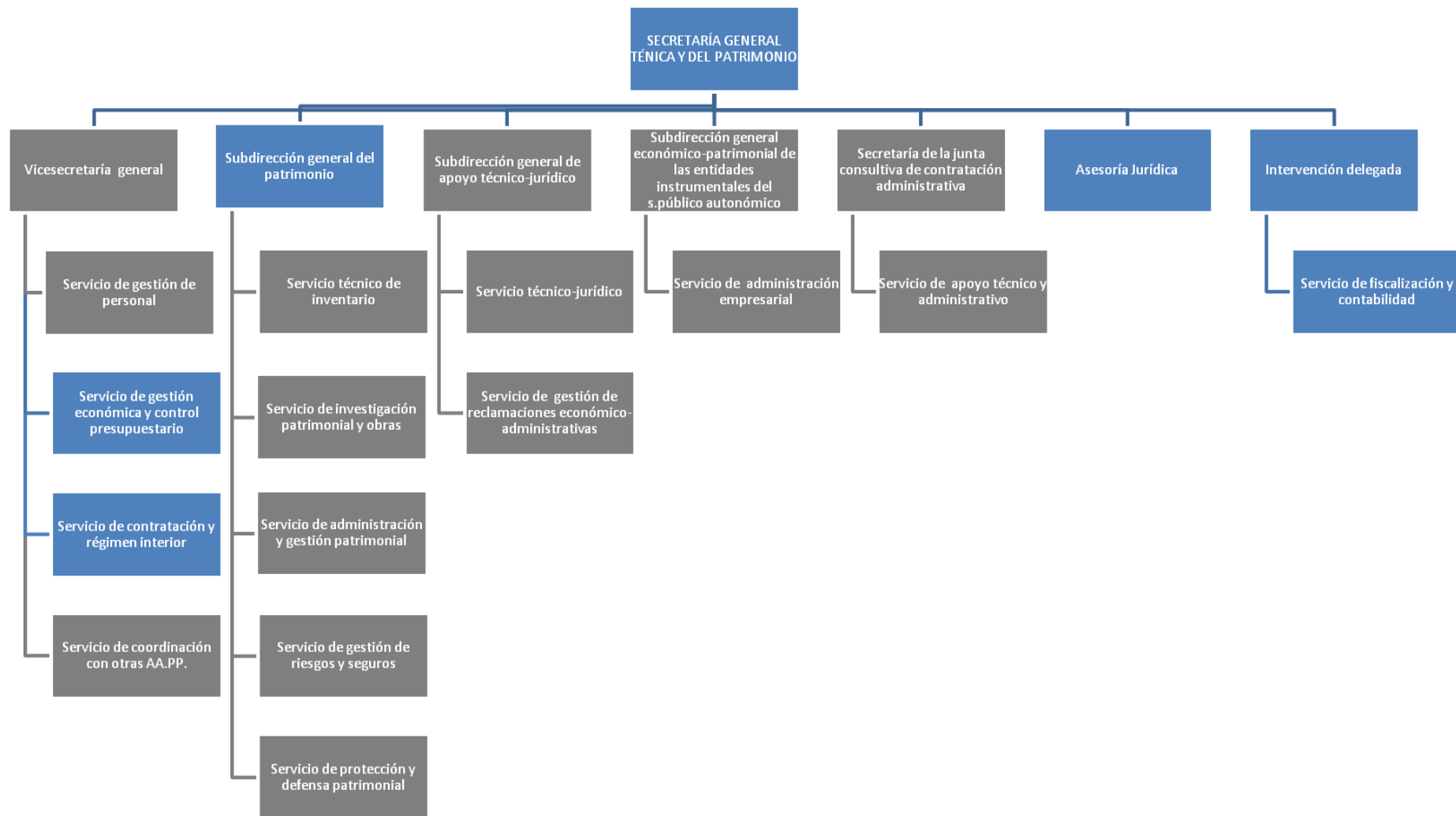
ÓRGANO GESTOR: Centro Informático de Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC)			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección General / Subdirecciones Generales	Diseño de planes y estrategias de actuación	Director General del CIXTEC / Jefes de División / Jefes de Área
	Dirección General / Subdirecciones Generales	Elaboración propuesta de operaciones	Director General del CIXTEC / Jefes de División / Jefes de Área
	Dirección General / Subdirecciones Generales	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Director General del CIXTEC / Jefes de División / Jefes de Área
	Dpto. de Gestión Económica y Régimen Interno	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	1 Jefe de Departamento 1 Administrativo
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Unidad de Contratación y Registro	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	1 Jefe de Unidad 1 Administrativo
	Dirección General / Subdirecciones Generales	Elaboración del presupuesto	Director General del CIXTEC / Jefes de División / Jefes de Área
	Mesa de Contratación	Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación, que podrá estar asistida por técnicos
	Técnicos de la Mesa de Contratación	Emisión de informe técnico	Técnicos de la Mesa de contratación
	Titular del órgano de Contratación	Resolución de adjudicación	Director General del CIXTEC / Consejo Dirección CIXTEC
	Unidad de Contratación y Registro	Elaboración del contrato	1 Jefe de Unidad 1 Administrativo

	Unidad de Gestión Económica y Control Presupuestario	Contabilidad	1 Jefe de Unidad 1 Auxiliar administrativo
CONTROL	Asesoría Jurídica	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	1 Asesor Jurídico 1 Secretario
	Subdirección Geral de Control Financiero Permanente - Servicio de Auditoría do Sector Público	Control presupuestario y fiscalización del gasto	1 Subdirector General 1 Jefe de Servicio Técnicos de Auditoría
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Dirección General / Subdirecciones Generales / Técnicos	Seguimiento de la ejecución del contrato	Director General del CIXTEC / Jefes de División / Técnicos
	Unidad de Gestión Económica y Control Presupuestario	Gestión de pagos	1 Jefe de Unidad 1 Auxiliar administrativo
	Unidad de Gestión Económica y Control Presupuestario	Contabilidad	1 Jefe de Unidad 1 Auxiliar administrativo
	Dpto. de Gestión Económica y Régimen Interno	Registro y almacenamiento de datos en F1420	1 Jefe de Departamento 1 Administrativo
	Dirección General / Subdirecciones Generales / Técnicos	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Director General del CIXTEC / Jefes de División / Técnicos



ÓRGANO GESTOR: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Y DEL PATRIMONIO			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Secretaría General Técnica y del patrimonio/ Servicio gestión económica y control presupuestario	Diseño de planes y estrategias de actuación	Técnico da administración nivel 28 o 30
		Elaboración propuesta de operaciones	Técnico da administración nivel 28 o 30
		Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Técnico da administración nivel 28 o 30
		Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefe servicio gestión económica y control presupuestario. nivel 28
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Secretaría General Técnica y del Patrimonio/ Servicio contratación y régimen interior	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefe servicio contratación y régimen interior .nivel 28
		Elaboración del presupuesto	Técnico da administración nivel 28 o 30
		Apertura de ofertas y valoración	Jefe servicio contratación y régimen interior .nivel 28
		Emisión de informe técnico	Técnico da administración nivel 28 o 30
		Resolución de adjudicación	Conselleiro
		Elaboración del contrato	Jefe servicio contratación y régimen interior .nivel 28
		Contabilidad	Interventor delegado nivel 30

CONTROL	Secretaría General Técnica y del Patrimonio/ Asesoría Jurídica / Intervención Delegada	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesor jurídico nivel 30
		Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor delegado nivel 30
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Secretaría General técnica y del Patrimonio/ Servicio gestión económica y control presupuestario	Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe servicio gestión económica y control presupuestario. nivel 28
		Gestión de pagos	Jefe servicio gestión económica y control presupuestario. nivel 28
		Contabilidad	Interventor delegado nivel 30
		Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefe servicio gestión económica y control presupuestario. nivel 28
		Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Jefe servicio gestión económica y control presupuestario. nivel 28

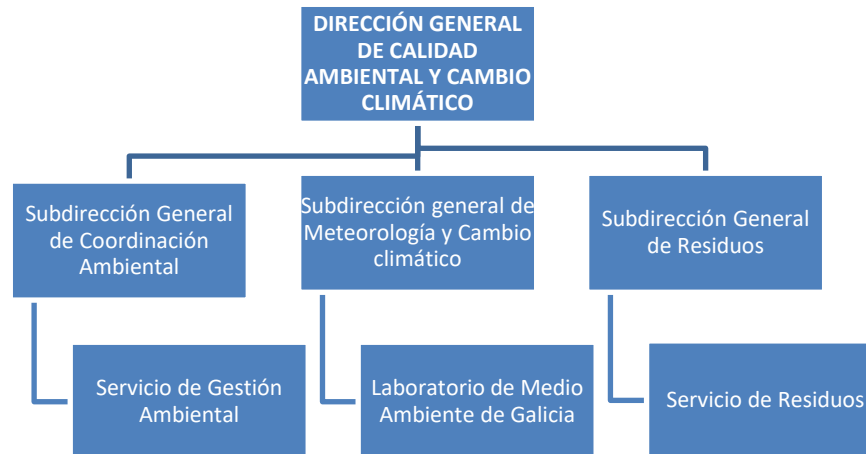


La Dirección General de Calidad ambiental y Cambio climático realiza actuaciones tanto a través de contratos como de encomiendas de gestión:

DIRECCIÓN GENERAL DE CAMBIO CLIMÁTICO Y CALIDAD AMBIENTAL			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Diseño de planes y estrategias de actuación en función de su ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	- Subdirector/a General de Coordinación Ambiental (nivel 30) y Jefe de Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) - Subdirector/a General de Residuos (nivel 30) y jefe de servicio de Residuos (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología (nivel 30)
	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Elaboración propuesta de operaciones en función de su ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	- Subdirector/a General de Coordinación Ambiental (nivel 30) y jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) - Subdirector/a General de Residuos (nivel 30), jefe de servicio de Residuos (nivel 28) y Jefe/a de sección (nivel 25) Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y jefe/a de sección de Cambio Climático (nivel 30)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas de la dirección general	- Subdirector/a General de Coordinación Ambiental (nivel 30) - Jefe/a del Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Registro y almacenamiento de datos, alta de las operaciones de la dirección general en F1420	- Jefe de Negociado (nivel 18) - Auxiliar de Grabación (nivel 12)

TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos en función de su ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1)	-Subdirector/a General de Coordinación Ambiental(nivel 30) y jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) -Subdirector/a General de Residuos (nivel 30), jefe de servicio de Residuos (nivel 28) y Jefe/a de sección (nivel 25) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y director LMAG (nivel 28)
	- Subdirección general de coordinación ambiental - Subdirección General Residuos - Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Elaboración del presupuesto	- Jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y director LMAG (nivel 28)
		Apertura de ofertas y valoración	-Subdirector/a Coordinación Ambiental y Jefe/a del Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y director LMAG (nivel 28)
		Emisión de informe técnico correspondiente a cada ámbito competencial	- Subdirector/a general de Residuos, Jefe de servicio de Residuos (nivel 28) - Subdirector/a Cambio Climático y Meteorología (nivel 30) /Director laboratorio (nivel 28) /Jefes de sección 2 personas (nivel 25) y Técnicos SDXMCC (2 personas)
		Resolución de adjudicación	-Órgano contratación
		Elaboración del contrato	-Órgano contratación
		Contabilidad	-Auxiliar de Grabación (nivel 12)
CONTROL		Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	-Asesor Jurídico

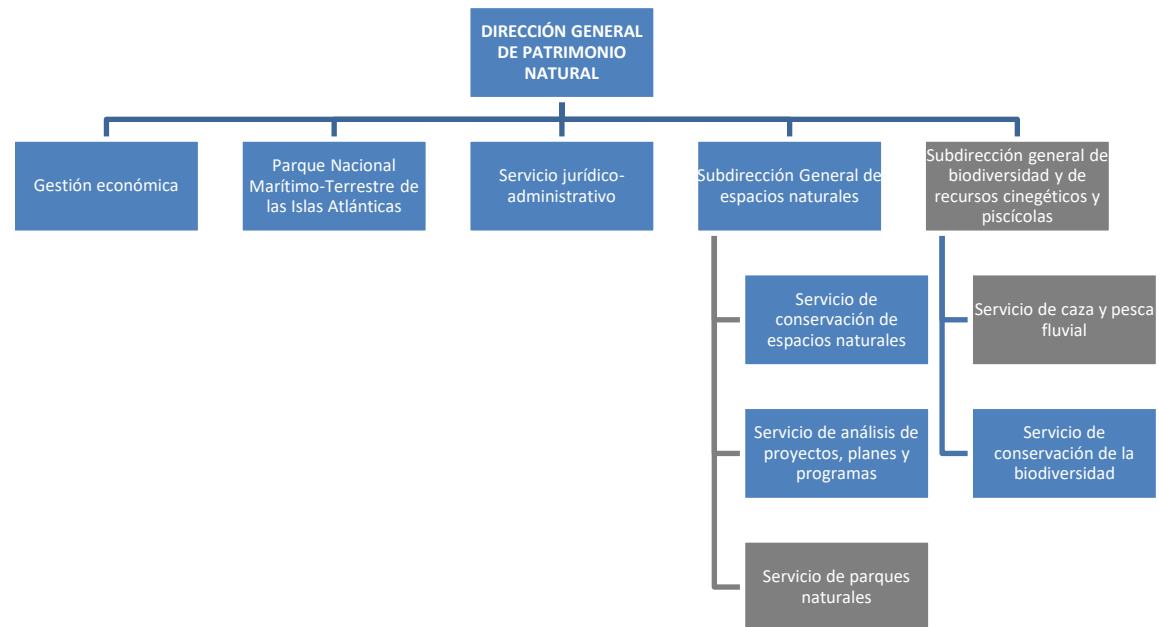
		Control presupuestario y fiscalización del gasto	-Interventor
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	- Subdirección general de coordinación ambiental -Subdirección General Residuos -Subdirección General Cambio Climático y Meteorología	Seguimiento de la ejecución del contrato en función de cada ámbito competencial: Operaciones OT 5 – Cambio Climático y Meteorología Operaciones OT 6 – Residuos (6.4) y Coordinación Ambiental (6.1í	-Subdirector/a Coordinación Ambiental, Jefe/a del Servicio de Gestión Ambiental (nivel 28), 1 Asistencia Técnica Tragsatec -Subdirector/a General de Residuos (nivel 30) y jefe de servicio de Residuos (nivel 28) - Subdirector/a General de Cambio Climático y Meteorología y jefe/a de sección de Cambio Climático
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Gestión de pagos de la dirección general	-Jefe de Negociado (nivel 18) -Auxiliar de Grabación (nivel 12)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Contabilidad de la dirección general	-Jefe de Negociado (nivel 18) -Auxiliar de Grabación (nivel 12)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Registro y almacenamiento de datos de la dirección general en F1420	-Jefe de Negociado (nivel 18) -Auxiliar de Grabación (nivel 12)
	- Subdirección general de coordinación ambiental	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	-Subdirector/a General de Coordinación Ambiental (nivel 30), jefe/a de servicio de Gestión Ambiental (nivel 28), 1 Asistencia Técnica Tragsatec



ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO NATURAL			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	-DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO NATURAL -SG DE ESPACIOS NATURALES -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS	Diseño de planes y estrategias de actuación	Directora general, nivel 30 Subdirectora general, nivel 30 Subdirectora general, nivel 30
	-SG DE ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN DEL PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS	Elaboración propuesta de operaciones	Subdirectora general, nivel 30 Director Parque Nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30
	-SG DE ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN ADJUNTA AL PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS PISCÍCOLAS	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirectora general, nivel 30 Directora adjunta al Parque Nacional Islas Atlánticas, nivel 24 Subdirectora general, nivel 30
	-GESTIÓN ECONÓMICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO NATURAL	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Técnico Superior Grupo I Técnico Superior Grupo I Jefa de Sección Administrativa I, nivel 25
	-SG ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS -JEFATURAS PROVINCIALES (4) DE CONSERVACIÓN DE LA NATUREZA	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Subdirectora general, nivel 30 Director parque nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30 Jefes provinciales, nivel 28

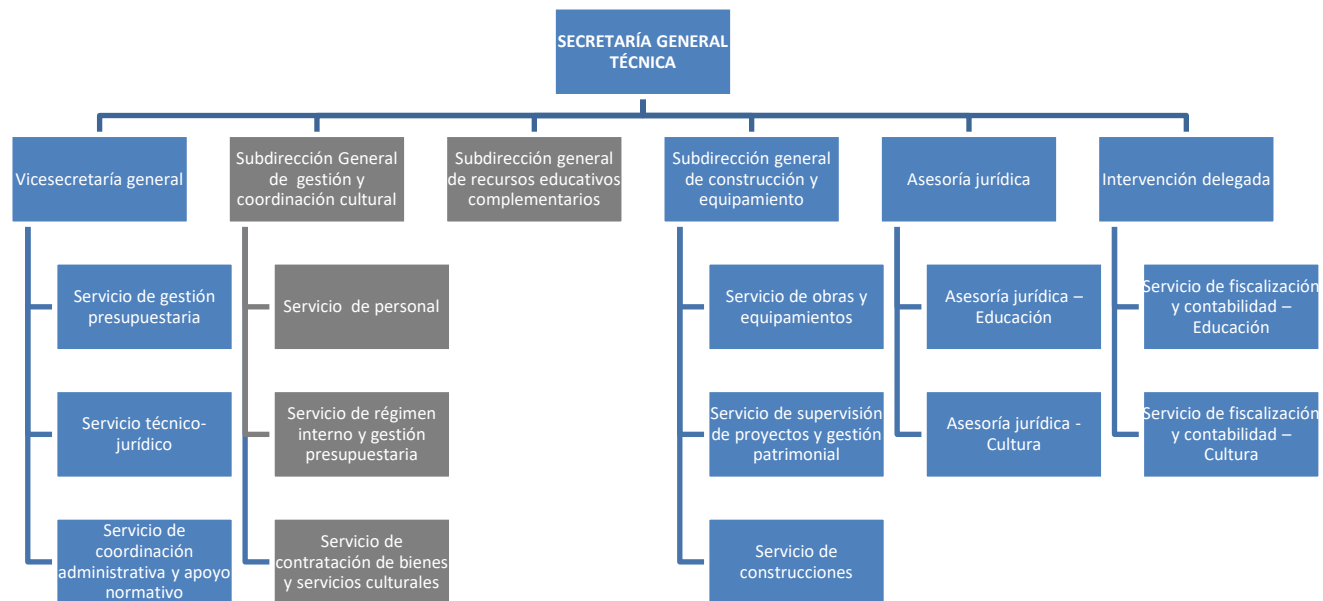
	-SG DE ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL DE ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS -JEFATURAS PROVINCIALES (4) DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA	Elaboración del presupuesto	Subdirectora general, nivel 30 Director Parque Nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30 Jefes provinciales, nivel 28
	-SG DE ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS -SG DE CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Apertura de ofertas y valoración	Subdirectora general, nivel 30 Director parque nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30 Subdirector general, nivel 30
	-SG DE ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS -JEFATURAS PROVINCIALES (4) DE CONSERVACIÓN DE LA NATUREZA	Emisión de informe técnico	Subdirectora general, nivel 30 Director parque nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30 Jefes provinciales, nivel 28
	DG DE PATRIMONIO NATURAL	Resolución de adjudicación	Directora general, nivel 30
	-SG DE CONTRATACIÓN Y DEL PATRIMONIO	Elaboración del contrato	Subdirector general, nivel 30 Jefa de servicio, nivel 28 Jefa de sección, nivel 25
CONTROL	INTERVENCIÓN DELEGADA	Contabilidad	Interventor delegado, nivel 30
	ASESORÍA JURÍDICA	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesor jurídico, nivel 30
	INTERVENCIÓN DELEGADA	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor Delegada, nivel 30

SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	-SG ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS -JEFATURAS PROVINCIALES (4) DE CONSERVACIÓN DE LA NATUREZA	Seguimiento de la ejecución del contrato	Subdirectora general, nivel 30 Director Parque Nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30 Jefes provinciales, nivel 28
	-GESTIÓN ECONÓMICA DA DIRECCIÓN XERAL DE PATRIMONIO NATURAL	Gestión de pagos	Técnico Superior Grupo I Técnico Superior Grupo I Jefa de Sección Administrativa I, nivel 25 Jefe Negociado, nivel 18
	-INTERVENCIÓN DELEGADA DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACIÓN DO TERRITORIO	Contabilidad	Interventor delegado, nivel 30
	-GESTIÓN ECONÓMICA DA DIRECCIÓN XERAL DE PATRIMONIO NATURAL	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Técnico Superior Grupo I Técnico Superior Grupo I Jefa de Sección Administrativa I, nivel 25
	-SG DE ESPACIOS NATURALES -DIRECCIÓN PARQUE NACIONAL ISLAS ATLÁNTICAS -SG DE BIODIVERSIDAD Y DE RECURSOS CINEGÉTICOS Y PISCÍCOLAS -JEFATURAS PROVINCIALES (4) DE CONSERVACIÓN DE LA NATUREZA	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Subdirectora general, nivel 30 Director parque nacional Islas Atlánticas, nivel 28 Subdirectora general, nivel 30 Jefes provinciales, nivel 28



ÓRGANO GESTOR: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE EDUCACIÓN			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Secretaría G. Técnica Subdirección. G. Construcciones;	Diseño de planes y estrategias de actuación	Secretario General Técnico (30) Subdirectora General de Construcciones (30)
	Subdirección G. Construcciones. Unidades Tec. Provinciales.	Elaboración propuesta de operaciones	Subdirectora General de Construcciones (30) 4 Jefes de Servicio de Unidades Técnicas Provinciales. (28)
	Subdirección G. Construcciones. Unidades Tec. Provinciales.	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirectora General de Construcciones (30) 4 Jefes de Servicio de Unidades Técnicas P. (28) Servicio de Proyectos (28). Sección de Proxectos (25)
	Subdirección G. Construcciones.	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefe de Sección de S. Proyectos.(25) J. Sección Gest. Administ e Econ.(25) Asesora Técnica.
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Subdirección G. Construcciones.	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Subdirectora General de Construcciones (30) Jefa de Servicio de Contratación (28) 2 Jefes de Negociado (18) Secretaria (16)
	Subdirección G. Construcciones.	Elaboración del presupuesto	Subdirectora General de Const. (30) Jefe de Sección de G. Administ e Econ.(25)
	Subdirección G. Construcciones.	Apertura de ofertas y valoración	Mesa de Contratación
	Subdirección G. Construcciones.	Emisión de informe técnico	Jefe de Servicio de Construcciones. (28) Jefe de Sección de Construcciones (25)
	Subdirección G. Construcciones.	Resolución de adjudicación	Secretario General Técnico (30) Subdirectora General de Construcciones (30) Jefe de Negociado de Contratación (18)

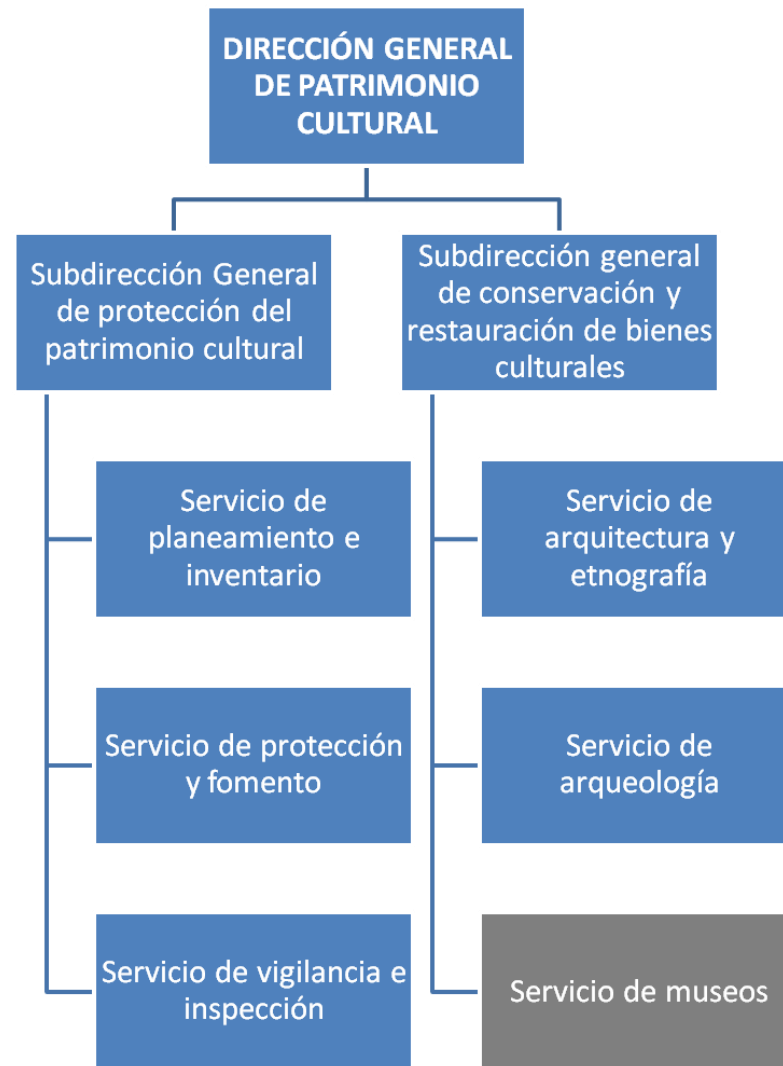
	Subdirección G. Construcciones.	Elaboración del contrato	Jefa de Servicio de Contratación (28) Jefe de Negociado(18)
	Subdirección G. Construcciones.	Contabilidad	J. Sección Gest. Administ e Econ.(25) J. Sección Contratación (25)
CONTROL	Asesoría Jurídica	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesora Jurídica (30)
	Intervención	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor Delegado (30) 1 Jefe de Sección (25) 2 Jefes de Negociado(18)
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Subdirección G. Construcciones.	Seguimiento de la ejecución del contrato	4 Jefes de Servicio de Unidades Técnicas Provinciales. (28) Jefe de Sección de S. Proyectos (25)
	Subdirección G. Construcciones.	Gestión de pagos	Subdirectora General de Construcciones y Equipamientos. Jefe de Sección de G. Administ e Econ.(25)
	Subdirección G. Construcciones.	Contabilidad	J. Sección Gest. Administ e Econ.(25) J. Sección Contratación (25)
	Subdirección G. Construcciones.	Registro y almacenamiento de datos en F1420	J. Sección Gest. Administ e Econ.(25) 2 Asesores Técnicos Jefe de sección de sup. Proyectos (25)
	Subdirección G. Construcciones.	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Subdirectora General de Const. y equipamientos. 4 Jefe de Servicio de las Unidades Técnica.(28) Jefe de Servicio de Sup.(28) Jefe de Servicio de Const.(28) Jefe de Sección de Sup. (25)



ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección General de Patrimonio Cultural; Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Diseño de planes y estrategias de actuación	Director Gral de Patrimonio Cultural (nivel 33); Subdirector (nivel 30); Jefes de Servicio de Arquitectura y Etnografía, Arqueología y Museos (nivel 28)
	Dirección General de Patrimonio Cultural; Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Elaboración propuesta de operaciones	Servicio de Arquitectura y Etnografía (nivel 28); Servicio de Arqueología (nivel 28); Servicio de Museos (nivel 28)
	Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Subdirección Gral de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (nivel 30); Servicio de Arquitectura y Etnografía (nivel 28)
	Sección de Gestión Económica	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Sección de Gestión Económica (nivel 25)
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Servicio de Contratación	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Servicio de Contratación (nivel 28)
	Servicio de Arquitectura y Etnografía/Servicio de Arqueología/Servicio de Museos	Elaboración del presupuesto	Servicio de Arquitectura y Etnografía (nivel 28); Servicio de Arqueología (nivel 28) y Servicio de Museos (nivel 28)

	Mesa de Contratación: Asesoría Jurídica +Intervención General+Servicio de Contratación+Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales: Servicio de Arquitectura y Etnografía/Servicio de Arqueología/Servicio de Museos)	Apertura de ofertas y valoración	Asesoría Jurídica (nivel 30)+ Intervención General (nivel 30)+Servicio de Contratación (nivel 28)+ Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (nivel 30):Servicio de Arquitectura y Etnología/Servicio de Arqueología/Servicio de Museos Servicio de Contratación (nivel 28)
	Servicio de Arquitectura y Etnografía/Servicio de Arqueología/Servicio de Museos	Emisión de informe técnico	Servicio de Arquitectura y Etnografía (26 arquitectos); Servicio de Arqueología (25 arqueólogos); Servicio de Museos (25 museógrafos)
	Servicio de Contratación	Resolución de adjudicación	Servicio de Contratación (nivel 28)
	Servicio de Contratación	Elaboración del contrato	Servicio de Contratación (nivel 28)
	Sección de Gestión Económica & Servicio de Contratación	Contabilidad	Servicio de Contratación (nivel 28); Sección de Gestión Económica (nivel 25)
CONTROL	Asesoría Jurídica	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesoría Jurídica (nivel 30)
	Intervención General	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Intervención General (nivel 30)
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Servicio de Contratación y Servicio de Arquitectura y Etnografía, Servicio de Arqueología, Servicio de Museos	Seguimiento de la ejecución del contrato	Servicio de Contratación (nivel 28); Servicio de Arquitectura y Etnografía (nivel 28) (26 arquitectos); Servicio de Arqueología (nivel 28) (25 arqueólogos); Servicio de Museos (nivel 28) (25 museógrafos)

	Servicio de Contratación y Sección de Gestión Económica	Gestión de pagos	Servicio de Contratación (nivel 28); Sección de Gestión Económica (nivel 25)
	Servicio de Contratación y Sección de Gestión Económica	Contabilidad	Servicio de Contratación (nivel 28); Sección de Gestión Económica (nivel 25)
	Sección de Gestión Económica	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Sección de Gestión Económica (nivel 25)
	Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Subdirección General de Conservación y Restauración de Bienes Culturales (nivel 30) (Servicio de Arquitectura y Etnografía nivel 28; Servicio de Arqueología nivel 28; Servicio de Museos nivel 28)+ Servicio de Contratación (nivel 28)



ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	D.G. MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Diseño de planes y estrategias de actuación	DG Mayores y Personas con Discapacidad
		Elaboración propuesta de operaciones	DG Mayores y Personas con Discapacidad
		Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	DG Mayores y Personas con Discapacidad
		Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefa de Sección de Programas/25
	S.G. DE RECURSOS RESIDENCIALES Y DE ATENCIÓN DIÚRNA	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Subdirectora General de Recursos Residenciales y de Atención Diurna/30
		Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefa del Servicio de Recursos Especializados para la Discapacidad/28
		Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefa de Sección de Programas/25
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	S.G. RECURSOS ECONÓMICOS	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefa del Servicio de Xestión e Coordinación Administrativa/28
	S.G. DE RECURSOS RESIDENCIALES Y DE ATENCIÓN DIÚRNA	Elaboración del presupuesto	Subdirectora General de Recursos Residenciales y de Atención Diurna/30
		Elaboración del presupuesto	Jefa del Servicio de Recursos Especializados para la Discapacidad/28
	S.G. DE RECURSOS RESIDENCIALES Y DE ATENCIÓN DIÚRNA	Apertura de ofertas y coordinación da valoración	Subdirectora General de Recursos Residenciales y de Atención Diurna/30
	S.G. DE RECURSOS RESIDENCIALES Y DE ATENCIÓN DIÚRNA	Apertura de ofertas y coordinación da valoración	Jefa del Servicio de Recursos Especializados para la Discapacidad/28
		Apertura de ofertas y coordinación da valoración	Subdirector General de Recursos Económicos/30

		Emisión de informe técnico	AMTEGA
	S.G. RECURSOS ECONÓMICOS	Preparación da Resolución de adjudicación	Jefa del Servicio de Gestión y Coordinación Administrativa/28
	S.G. RECURSOS ECONÓMICOS	Elaboración del contrato	Jefa del Servicio de Gestión y Coordinación Administrativa/28
	CONTROL	INTERVENCIÓN DELEGADA Y ASESORÍA JURÍDICA	Contabilidad
control de legalidad de los pliegos e informe jurídico			Asesor Jurídico CPS
control presupuestario y fiscalización del gasto			Interventor Delegado CPS
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	S.G. DE RECURSOS RESIDENCIALES Y DE ATENCIÓN DIÚRNA	Seguimiento de la ejecución del contrato	Subdirectora General de Recursos Residenciales y de Atención Diurna y Directores de los centros/30
		Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefa del Servicio de Recursos Especializados para la Discapacidad/28
		Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefa de Sección de Programas/25
	S.G. RECURSOS ECONÓMICOS	gestión de pagos	S.G. RECURSOS ECONOMICOS
		contabilidad	S.G. RECURSOS ECONOMICOS
	S.G. DE RECURSOS RESIDENCIALES Y DE ATENCIÓN DIÚRNA	registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefa de Sección de Programas/25
		seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Subdirectora General de Recursos Residenciales y de Atención Diurna/30

ÓRGANO GESTOR: CONSORCIO GALLEGO DE SERVICIOS DE IGUALDAD Y BIENESTAR			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Gerencia del Consorcio	Diseño de planes y estrategias de actuación	Gerente
	Gerencia del Consorcio	Elaboración propuesta de operaciones	Gerente
	Gerencia del Consorcio	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Gerente
		Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Departamento de Contratación Administrativa	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	1 Técnico de contratación administrativa 1 técnico superior y 1 administrativo.
	Asistencia Técnica de Obras	Elaboración del presupuesto	Asistencia técnica de obras (1 Arquitecto y 1 aparejador)
	Departamento de Contratación Administrativa	Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación (6) (presidente, secretario, técnico contable, asesor jurídico y 2 vocales)
	Asistencia Técnica de Obras	Emisión de informe técnico	Asistencia técnica de obras (1 Arquitecto y 1 aparejador)
	Comité Directivo del Consorcio Gallego (delega en la Gerencia)	Resolución de adjudicación	Gerente del Consorcio por Delegación del Comité Directivo
	Departamento de Contratación Administrativa	Elaboración del contrato	1 Técnico de contratación administrativa 1 técnico superior y 1 administrativo.
	Departamento Contable	Contabilidad	1 Técnico contable 1 técnico superior y 1 auxiliar administrativo
CONTROL	Departamento Jurídico	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	1 Técnica jurídica

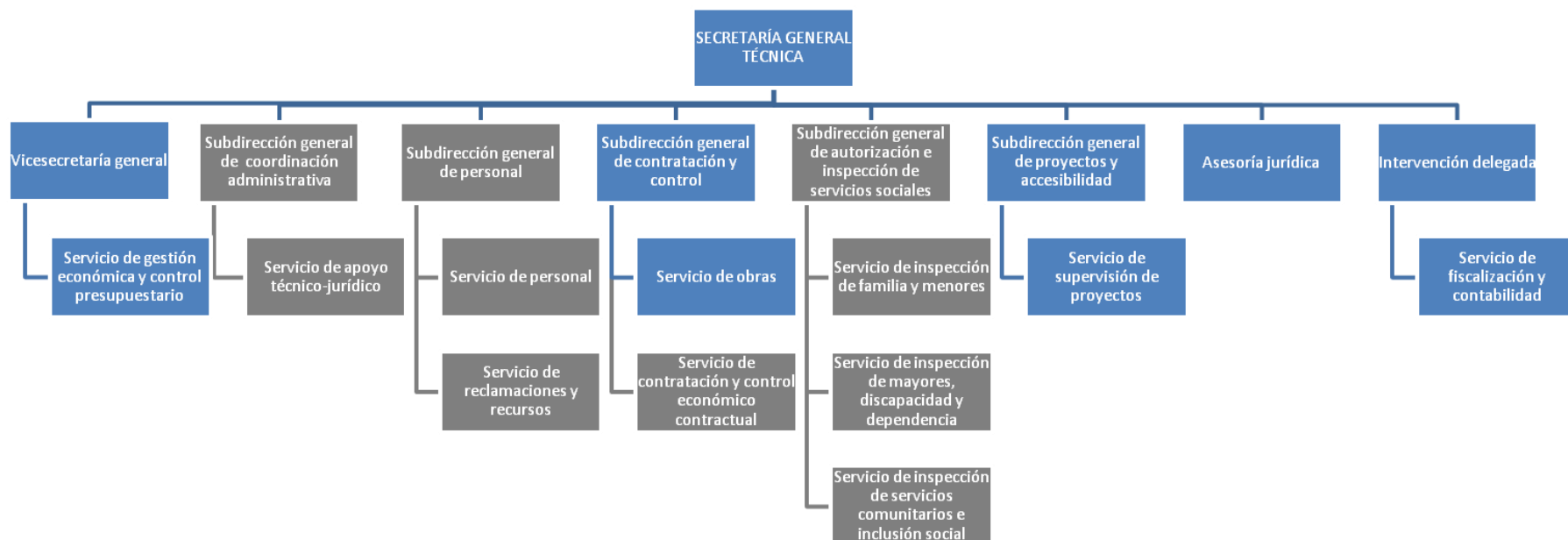
	Departamento Contable	Control presupuestario y fiscalización del gasto	1 Técnico contable 1 técnico superior y 1 auxiliar administrativo
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Asistencia Técnica de Obras	Seguimiento de la ejecución del contrato	Asistencia técnica de obras (1 Arquitecto y 1 aparejador)
	Departamento Contable	Gestión de pagos	1 Técnico contable 1 técnico superior y 1 auxiliar administrativo
	Departamento Contable	Contabilidad	1 Técnico contable 1 técnico superior y 1 auxiliar administrativo
	Departamento Contable	Registro y almacenamiento de datos en F1420	1 Técnico contable 1 técnico superior y 1 auxiliar administrativo
	Gerencia del Consorcio	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Gerente

ÓRGANO GESTOR: AGENCIA GALLEGA DE SERVICIOS SOCIALES			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	S.X. de Contratación e Control	Diseño de planes y estrategias de actuación	Gerente de la AGSS
	S.X. de Contratación e Control	Elaboración propuesta de operaciones	Gerente de la AGSS
	S.X. de Contratación e Control	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Gerente de la AGSS
	S.X. de Contratación e Control	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Gerente de la AGSS
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	SG de Contratación y Control y SG de Proyectos y Accesibilidad	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	SG de Contratación y Control y SG de Proyectos y Accesibilidad
	AGASS	Elaboración del presupuesto	Gerente de la AGSS
	SG de Contratación y Control SG de Proyectos y Accesibilidad Asesoría Jurídica Intervención Delegada AGASS	Apertura de ofertas y valoración	Mesa de Contratación formada por Presidente/a, Secretaria), representante Asesoría Jurídica, representante de la Intervención Delegada, vocal técnico y vocal de la AGASS (Gerente)
	SG de Proyectos y Accesibilidad	Emisión de informe técnico	Subdirector/a General de Proyectos y Accesibilidad
	AGASS	Resolución de adjudicación	Director/a da AGSS
	AGASS	Elaboración del contrato	Gerente de la AGSS
	AGASS	Contabilidad	Gerente de la AGSS
	Asesoría Jurídica	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Letrado/a de la Asesoría Jurídica
CONTROL	Intervención Delegada	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor/a Delegado/a en la C. Política Social

SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	AGASS	Seguimiento de la ejecución del contrato	Gerente de la AGSS
	AGASS	Gestión de pagos	Gerente de la AGSS
	AGASS	Contabilidad	Gerente de la AGSS
	AGASS	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Gerente de la AGSS
	AGASS	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Gerente de la AGSS

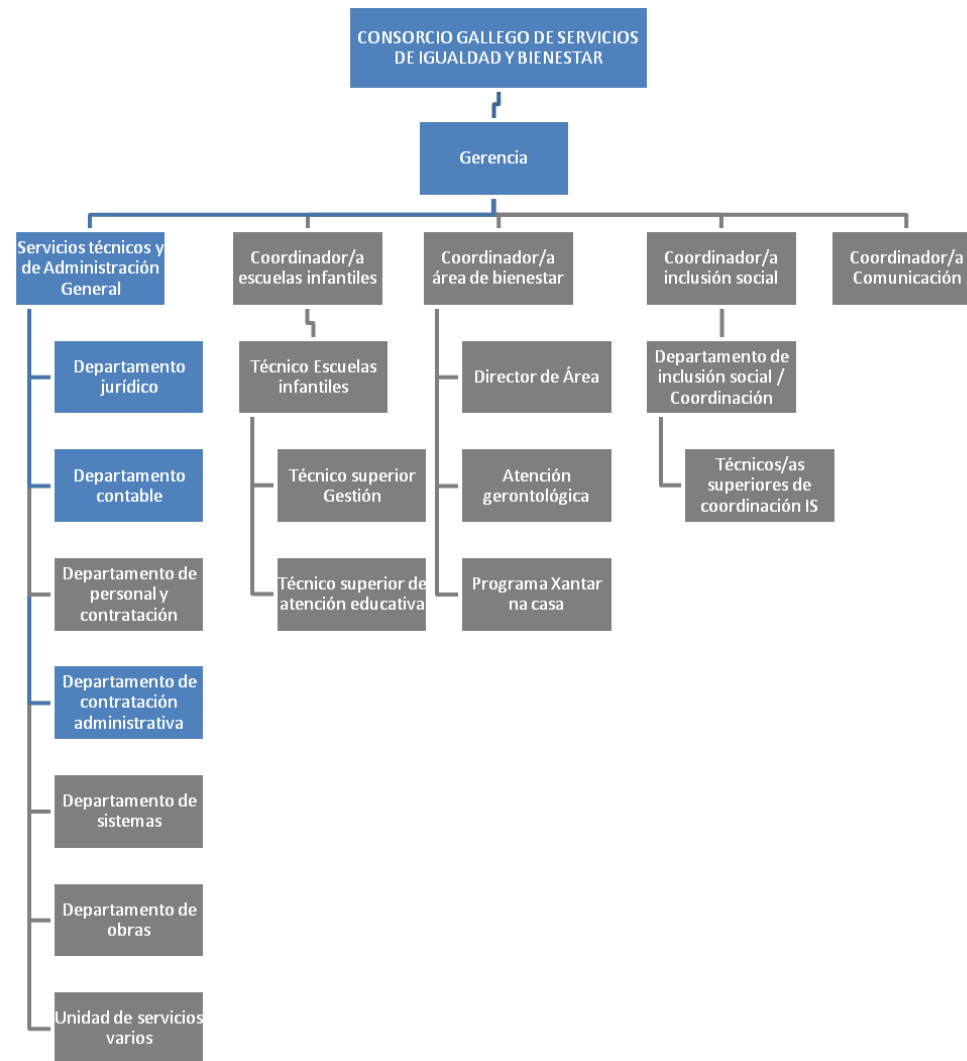
ÓRGANO GESTOR: SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	S.X. de Contratación e Control	Diseño de planes y estrategias de actuación	Órgano de contratación (Secretario general técnico por delegación), vicesecretario general, subdirectora general Niveles 30
	S.X. de Contratación e Control	Elaboración propuesta de operaciones	Secretario general técnico, vicesecretario general, subdirectora general Niveles 30
	S.X. de Contratación e Control	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	vice secretario general, subdirectora general, jefa de servicio, jefe de sección Niveles 30,28,25
	S.X. de Contratación e Control	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefa de servicio, jefe de sección, jefe de negociado Niveles 28,25,18
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	S.X. de Contratación e Control	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Subdirectora general, jefa de servicio, jefe de sección Niveles 30,28,25
	S.X. de Contratación e Control	Elaboración del presupuesto	Subdirectora general, jefa de servicio o arquitectos (Subdirección general de Proyectos y Accesibilidad) redactores de los proyectos Niveles 30,28
	S.X. de Contratación e Control	Apertura de ofertas y valoración	Mesa de contratación o Comisión negociadora según indican los pliegos, y en su caso, Subdirectora general, jefa de servicio, jefe de sección (para la contratación menor) Niveles 30,28,25
	S.X. de Contratación e Control	Emisión de informe técnico	Subdirectora general, jefa de servicio, o arquitectos de la Subdirección general de Proyectos y Accesibilidad Niveles 30,28, 25

	S.X. de Contratación e Control	Resolución de adjudicación	Secretario general técnico por delegación, Subdirectora general Niveles 30,28
	S.X. de Contratación e Control	Elaboración del contrato	Subdirectora general, jefa de servicio, jefe de sección Niveles 30,28,25
	S.X. de Contratación e Control	Contabilidad	Jefa de servicio, jefe de sección, jefe de negociado Niveles 28,25,18
CONTROL	Asesoría Jurídica	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Asesor jurídico Nivel 30
	Intervención Delegada	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Interventor delegado, jefe de servicio Niveles 30,28
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	S.X. de Contratación e Control	Seguimiento de la ejecución del contrato	Subdirectora general, jefa de servicio, jefe de sección Niveles 30,28,25
	S.X. de Contratación e Control	Gestión de pagos	Jefa de servicio, jefe de sección, jefe de negociado Niveles 28,25,18
	S.X. de Contratación e Control	Contabilidad	Jefa de servicio, jefe de sección, jefe de negociado Niveles 28,25,18
	S.X. de Contratación e Control	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Jefa de servicio, jefe de sección, jefe de negociado Niveles 28,25,18
	S.X. de Contratación e Control	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Subdirectora general, jefa de servicio, jefe de sección Niveles 30,28,25



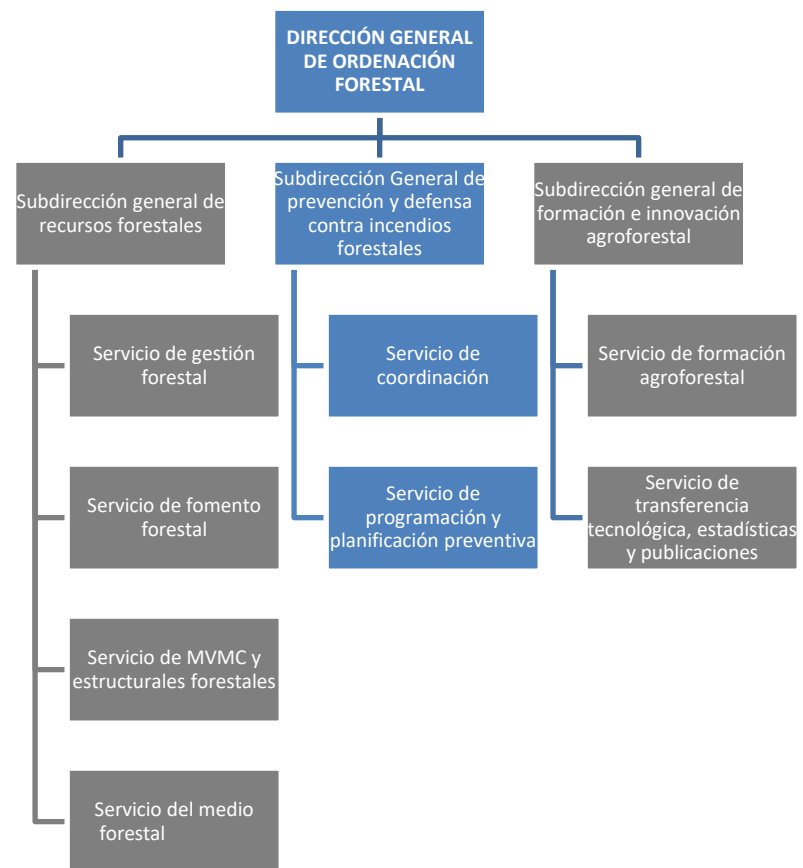
Los organigramas coinciden con los ya expuestos en el apartado de convocatorias de ayudas.

Por otra parte, participan la Agencia Gallega de Servicios Sociales, así como el Consorcio Gallego de Servicios de Igualdad y Bienestar, cuyos organigramas figuran a continuación.



ÓRGANO GESTOR: DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN FORESTAL			
ÁMBITO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA	PERSONAS ASIGNADAS
			PUESTO DE TRABAJO Y NIVEL
PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES	Dirección General de Ordenación Forestal// Subdirección General de Prevención y Defensa Contra Incendios Forestales	Diseño de planes y estrategias de actuación	Director General // Subdirector general, nivel 30
	Servicio de Programación y Planificación Preventiva	Elaboración propuesta de operaciones	Jefa de servicio, nivel 28
	Servicio de Programación y Planificación Preventiva	Coordinación y supervisión de las operaciones seleccionadas	Jefa de servicio, nivel 28
	Servicio de Programación y Planificación Preventiva// Operador codificador 1	Registro y almacenamiento de datos, alta de la operación en F1420	Jefa de servicio, nivel 28
TRAMITACIÓN EXPEDIENTE CONTRATACIÓN	Servicio de Programación y Planificación Preventiva// Sección de Prevención	Preparación del expediente de contratación y elaboración de pliegos	Jefa de servicio, nivel 28
	Sección de Prevención	Elaboración del presupuesto	Jefe de sección, nivel 25
	Servicio de Contratación de la Secretaría General Técnica// Sección de Prevención	Apertura de ofertas y valoración	Jefa de servicio, nivel 28
	Servicio de Programación y Planificación Preventiva//Sección de Prevención	Emisión de informe técnico	Jefa de servicio, nivel 28
	Servicio de Contratación de la Secretaría General Técnica	Resolución de adjudicación	Jefa de servicio, nivel 28
	Servicio de Contratación de la Secretaría General Técnica	Elaboración del contrato	Jefa de servicio, nivel 28

	Intervención Delegada de la Secretaría General Técnica	Contabilidad	Jefa de servicio, nivel 28
CONTROL	Servicio de Contratación de la Secretaría General Técnica	Control de legalidad de los pliegos e informe jurídico	Jefa de servicio, nivel 28
	Intervención Delegada de la Secretaría General Técnica	Control presupuestario y fiscalización del gasto	Jefa de servicio, nivel 28
SEGUIMIENTO DE OPERACIONES	Área Técnica//Operador Codificador 2	Seguimiento de la ejecución del contrato	Jefe de área técnica, nivel 26 // Operador codificador
	Operador Codificador 1	Gestión de pagos	Operador codificador, personal laboral
	Operador Codificador 1	Contabilidad	Operador codificador, personal laboral
	Operador Codificador 1	Registro y almacenamiento de datos en F1420	Operador codificador, personal laboral
	Servicio de Programación y Planificación Preventiva	Seguimiento de la operación durante el período de mantenimiento de la inversión	Jefa de servicio, nivel 28



2.2.2. **MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO.**

El presente apartado describe de forma resumida el marco de gestión de riesgos dispuesto por el organismo intermedio para el eficaz desempeño de su actividad, en los términos señalados en el punto 2.2.2. del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, garantizando que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

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

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

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

En esta línea, resulta necesario desarrollar mecanismos de control interno basados en una metodología sistemática para identificar y analizar los factores de riesgo, con el fin de cuantificar el grado de exposición, apoyada en adecuados sistemas de información. En función de los resultados obtenidos, se llevará a cabo el diseño y mejora continua de políticas encaminadas a mitigar esos riesgos. Para todo ello, es importante implicar a toda la estructura organizativa y establecer el alcance y la distribución del análisis de los riesgos entre los distintos afectados, con una clara asignación de funciones y responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas.

Para la evaluación de los riesgos se constituye un Grupo de Trabajo integrado por personal responsable de la gestión, control y evaluación del programa; concretamente por la dirección de la DGPFTFE, la Subdirección de Gestión FEDER, el Servicio de Coordinación y Seguimiento FEDER y la Subdirección de Planificación de la DG Planificación y Presupuestos, pudiendo incorporarse al grupo personal de los organismos gestores u otro personal de la Administración de la Comunidad Autónoma si se considerase necesario habida cuenta de los riesgos existentes. Así mismo, se contempla la posibilidad de recurrir a la contratación de una asistencia técnica externa para prestar apoyo y asesoramiento en este ámbito.

El procedimiento establecido por la Xunta de Galicia a estos efectos es el siguiente:

1. **Identificación de la misión o los objetivos estratégicos del organismo intermedio,**
tales como la gestión del Programa operativo en línea con el principio de buena gestión financiera, la consecución de objetivos y resultados establecidos en el programa en tiempo y forma y minimizar el riesgo de fraude. A partir de dicha identificación, se identificarán los principales riesgos a tener en cuenta y analizar todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro el cumplimiento del Programa Operativo.
2. **Clasificación de los riesgos**
Seguidamente, se clasificarán los riesgos identificados, incluyendo el análisis del riesgo de fraude¹, en función de las características específicas del OI. Para ello se segregarán las diversas áreas de actividad, siguiendo un enfoque de arriba abajo y atendiendo tanto a las amenazas externas procedentes del entorno, como al riesgo operacional o de gestión.
3. **Evaluación del riesgo inicial**
Una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la **evaluación se realiza en torno a dos variables: la importancia del riesgo y su probabilidad de ocurrencia.** La importancia guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, mientras que la probabilidad de ocurrencia mide la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. En ambos casos es necesario combinar herramientas cuantitativas, si hay evidencias históricas disponibles, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos, en caso contrario.
4. **Evaluación de los sistemas de control interno: riesgo residual**
Una vez determinado el nivel de riesgo bruto (fruto de la combinación entre la importancia y la probabilidad), se valorará la eficacia de los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.
5. **Definición e implementación del plan de acción**
En caso de que el riesgo no sea aceptable, se procederá a realizar un Plan de Acción de mitigación/eliminación del riesgo en el que se detallarán las acciones a realizar para minimizar el riesgo identificando, así como su calendario de aplicación.
6. **Seguimiento del Plan de Acción**
Se realizará un seguimiento periódico del Plan de acción, analizando el grado de avance de las acciones correctoras, hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable o no relevante
7. **Evaluación del riesgo final: revisión del análisis de riesgos**
El análisis de riesgos se revisará de forma cíclica (mínimo una vez al año o cuando haya cambios relevantes) por parte del OI, iniciándose un nuevo ciclo de protocolo de actuación de análisis de riesgos. Para ello, se tendrá como soporte una funcionalidad

¹ La evaluación del riesgo de fraude contempla una metodología diferenciada que se trata en el apartado 2.1.3

de tareas repetitivas de la gestión del OI en “Fondos 2020” que permitirá gestionar alertas derivadas del retraso o incumplimiento, así como conservar los resultados de las tareas realizadas. El equipo revisor elevará a la DGPFTFE las conclusiones del análisis, que en caso de no resultar aceptable, volverá a repetirse en el plazo máximo de un mes.

Esquema de evaluación del riesgo



La finalidad del sistema propuesto es acotar el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por la organización, utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente.

Por otra parte, durante los anteriores períodos de programación, se han aplicado medidas correctoras cuando se han detectado problemas en la gestión ordinaria o en alguna de las evaluaciones del riesgo realizadas, a través de un procedimiento de mejora continua en la detección, corrección y seguimiento de riesgos.

Aplicación práctica

Como muestra de la aplicación práctica de este marco de gestión de riesgos por parte del OI, se reflejan tres casos de riesgo de especial importancia para la consecución de los objetivos del programa:

- Incumplimiento de lo previsto en el PO aprobado, con especial referencia al cumplimiento de la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada Eje prioritario.
- Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados.
- Incidencias relativas a las funciones asumidas por los organismos gestores, en particular cuando actúan como organismos concedentes de ayudas (selección de operaciones, entrega del DECA etc).

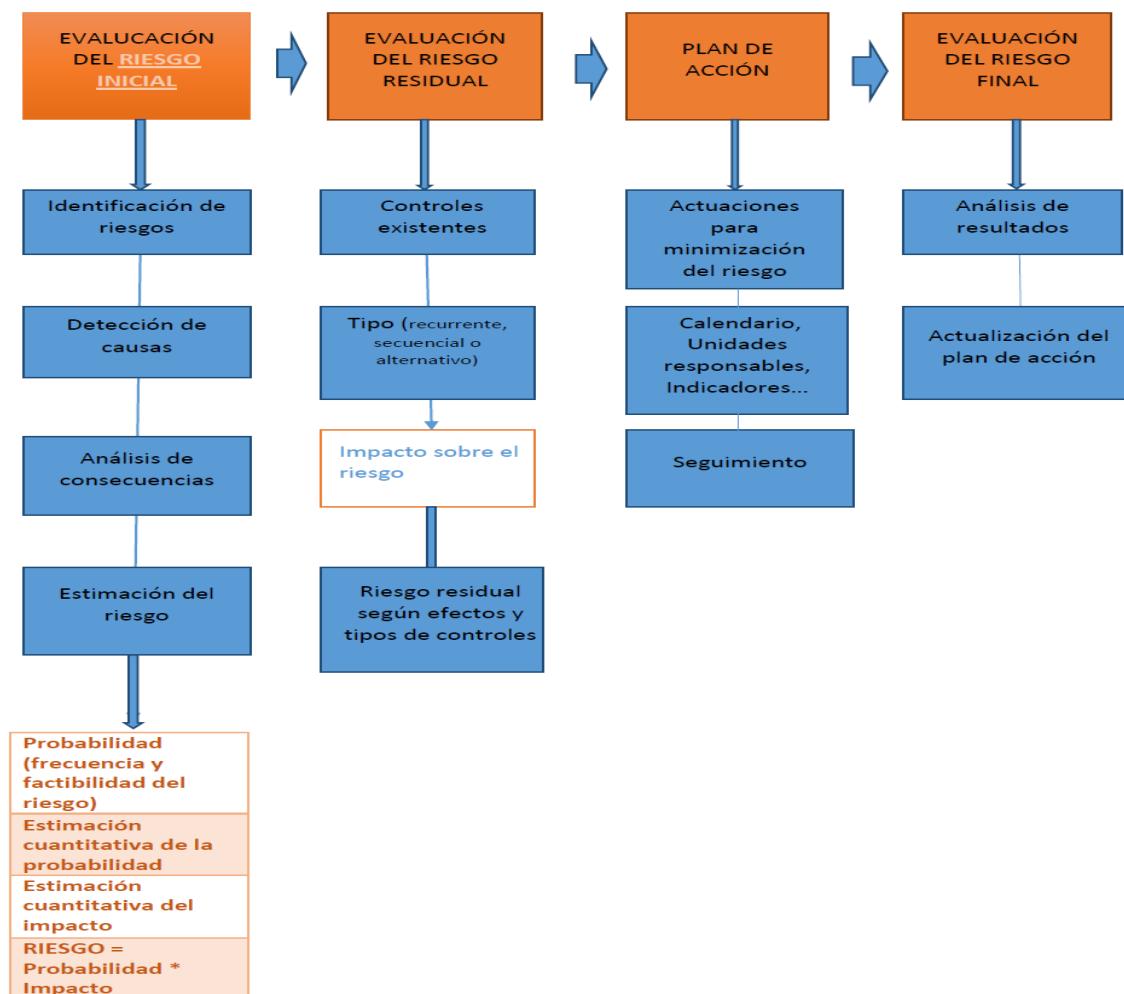
El riesgo relacionado con el fraude o sospechas de fraude, dada su especial naturaleza, tiene un tratamiento específico diferenciado, en el apartado 2.1.3 de este documento.

En primer lugar, para realizar este ejercicio de gestión del riesgo, son numerosos los procesos que deben ser analizados, y que pueden tener incidencia en uno o más tipos de riesgos.

Para estos casos, y sin ánimo exhaustivo, cabe señalar algunos procesos que pueden calificarse de críticos:

- ✓ Modificaciones que supongan variaciones relevantes en los sistemas de gestión y control del OI.
- ✓ Elaboración de los informes de ejecución del PO y apoyo al Comité de Seguimiento del PO, por parte de la AG, para el buen desempeño de sus tareas.
- ✓ Adecuado funcionamiento del sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.
- ✓ Procedimientos para garantizar la capacidad administrativa, financiera y operativa de los beneficiarios.
- ✓ Selección de operaciones para ser cofinanciadas por FEDER y asignación de los campos de intervención más adecuados para alcanzar los resultados programados.
- ✓ Correcta ejecución de los Instrumentos Financieros.
- ✓ Procedimientos de Verificación de operaciones y de Solicitudes de reembolso, así como para la validación de dichas solicitudes, previo a su envío a la AC.
- ✓ Procedimientos para la detección temprana de posibles desviaciones entre la ejecución real y la programada.
- ✓ Cumplimiento de los hitos y obligaciones previstos en el PO, respecto a ejecución, evaluación y sistemas de información, comunicación y publicidad.
- ✓ Procedimientos para prevenir, detectar y corregir irregularidades, incluido el fraude y, en su caso, recuperar los importes pagados indebidamente.

Para cada uno de estos riesgos, se sigue el siguiente esquema de tareas:



AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL

RIESGO: Incumplimiento de un PO, con especial referencia a la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada eje prioritario	
1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL	
1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Incumplimiento de la regla N+3 y/o del marco de rendimiento
1.2 DETECCIÓN DE CAUSAS	1. Incorrecta programación financiera anual a lo largo del período que implique la liberación de recursos por no estar incluido en prefinanciación o en solicitud de pago 2. Contenido complejo de diseñar y materializar respecto proyectos alineados con la estrategia RIS3, instrumentos financieros, etc 3. Incorrecta programación de indicadores. Falta de definición del sistema de indicadores 4. Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados) 5. Insuficiente capacidad del beneficiario en cualquier momento del proceso
1.3. ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS	1. Retirada de importes de las ayudas y préstamos 2. Interrupciones de pagos y suspensiones del P.O. 3. Sanciones por incumplimientos o por consignar datos inexactos 4. Procedimiento de recuperación de importes
1.4. ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL	- Los PO se clasificarán, atendiendo al riesgo de incumplimiento, en: * Riesgo ALTO * Riesgo MEDIO * Riesgo BAJO - Los factores para asignar el riesgo inicial serán: a) Resultado Evaluación de los programas 2007-2013 b) Resultado Evaluación ex-ante 2014-2020 c) Aprobación tardía de los programas operativos d) Solapamiento del inicio de los programas con el cierre 2007-2013 e) Diferencias significativas entre el PO de 2007-2013 y el de 2014-2020 (nuevos Objetivos temáticos y alineamiento con estrategia inteligente, enfoque a resultados) f) Incidencia de circunstancias coyunturales nacionales y regionales (económicas, sociales, políticas, medioambientales...)
2. EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL	

2.1. CONTROLES EXISTENTES	
	1. Módulo de planificación y seguimiento en Fondos 2020 para alerta temprana de desviaciones. 2. Comité de seguimiento: Informe de ejecución de las anualidades y Plan de Evaluación del PO. 3. Informes y Evaluaciones del PO, en el marco del Plan de Evaluación que aprueba el Comité de Seguimiento
2.2. TIPOS DE CONTROLES	1. Análisis de las previsiones periódicas de ejecución en relación a la ejecución real del PO. Seguimiento de la ejecución financiera y de indicadores por parte de los gestores de programa y reflejados en Fondos 2020. 2. Análisis de la situación del PO para el Comité de Seguimiento, reflejado en los Informes de Ejecución Anual (Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207). 3. Análisis para la evaluación del PO. Posibilidad reprogramaciones del PO a raíz de la celebración de los Comités de Seguimiento.
2.3. IMPACTO SOBRE EL RIESGO	Se identifican los siguientes factores que AUMENTAN el nivel de riesgo: - Cambios económicos, políticos y medioambientales que afecten negativamente a la economía de la región - Cambios relevantes en la estructura organizativa de los OI. - Modificaciones PO Son factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades: - La mayor frecuencia de la actualización de las previsiones reduce el riesgo. - Reactivación de la economía. - Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control - Dotación suficiente y eficiente de recursos
2.4. RIESGO RESIDUAL	Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, se mantendrán actuaciones de seguimiento sobre las previsiones de ejecución en relación a la ejecución real del PO, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras.
3. PLAN DE ACCIÓN	
3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA MINIMIZAR RIESGO	Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas: PREVENCIÓN: se implementarán en Fondos 2020 herramientas de seguimiento a varios niveles:

	Análisis de la programación respecto a las previsiones de ejecución, respecto a los compromisos o selección de operaciones y respecto a la ejecución real. Herramientas de seguimiento de indicadores (productividad, resultados, marco de rendimiento...) Se facilitarán, a través de Fondos 2020, guías explicativas sobre la definición de los indicadores físicos y financieros DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: una vez detectadas las deficiencias en el desarrollo del PO se procederá a comunicarlo al Comité de seguimiento. SEGUIMIENTO: el Comité de seguimiento analizará la documentación presentada por la AG y propondrá soluciones, entre ellas modificaciones del PO o la elaboración de Planes de Acción, para lo cual contará con el apoyo del OI y la AG
3.2. CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES, INDICADORES	Se implementará en Fondos 2020 una herramienta que permita obtener información actualizada para generar informes diseñados específicamente para el seguimiento de la regla de N+3 y del marco de rendimiento. En función del resultado de los análisis obtenidos se podrán proponer planes de acción específicos.
3.3. ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN	Los OI realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las recomendaciones en los plazos más breves posibles.
4. RIESGO FINAL	
4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS	Los resultados obtenidos servirán para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que se deban seguir
4.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES	En el caso de que los resultados no sean satisfactorios para la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas medidas correctoras que sirvan para limitar los riesgos de incumplimiento de ejecución del PO, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo

RIESGO: Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados

1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL

1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	RIESGO POR IRREGULARIDADES
---------------------------------------	----------------------------

1.2 DETECCIÓN DE CAUSAS	1. Incorrecta definición del sistema de gestión que no se adecua a todos requisitos normativos o no permite justificar adecuadamente los gastos 2. Inadecuada definición o selección de operaciones (gastos no elegibles) 3. Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados)
1.3. ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS	1. Retirada de importes de las ayudas - Derivadas de verificaciones administrativas - Ocasionadas por controles de la DGPFTFE, IGCA, etc 2. Interrupciones de pagos y suspensiones de OI 3. Sanciones por incumplimientos o por consignar datos inexactos 4. Procedimiento de recuperación de importes
1.4. ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL	- Los OI se clasificarán atendiendo al riesgo de irregularidades en: * Riesgo ALTO * Riesgo MEDIO * Riesgo BAJO - Los factores para asignar el riesgo inicial serán: a) Últimas evaluaciones de los sistemas de gestión de periodo 2007-2013 a) Resultado Evaluación ex-ante 2014-2020 b) Resultados y recomendaciones de la evaluación previa OI del actual período de programación c) Cantidad de apoyo público al OI d) Tasa de error de las operaciones
2. EVALUACIÓN DE RIESGO RESIDUAL	
2.1. CONTROLES EXISTENTES	El Plan anual de control se ajustará a la evaluación de riesgos actualizada (ver punto 1.2 documento) y se actualizará con la información del Plan de Control de la AA y con las solicitudes de la AG, la AC, la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo o la OLAF. El Plan de verificaciones sobre el terreno así como los requisitos de control de calidad sobre las verificaciones administrativas que apruebe la AG al OI se deberán ajustar a la evaluación de riesgo del OI.
2.2. TIPOS DE CONTROLES	1. El Plan anual de control abordará controles sobre la calidad de los sistemas de control y gestión de los organismos gestores al objeto de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión y control. En el mismo sentido se analizarán los Planes de Control de Calidad de los organismos gestores y las verificaciones sobre el terreno, que deberán ajustar el

	tamaño de la muestra y la frecuencia de los controles en función del nivel de riesgo. 2. Cuando el NE de los controles sea 3 o 4, se establecerán Planes de Acción individualizados que seguirá el OI. 3. Se efectuará un Plan de seguimiento de recomendaciones de los organismos gestores en los controles de sistemas.
2.3. IMPACTO SOBRE EL RIESGO	Se identifican los siguientes factores que AUMENTAN el nivel de riesgo: - Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control. - Cambios relevantes en la estructura organizativa de los OI y los organismos gestores - Modificación del PO Son factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades: - Dotación de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas en los ORGANISMOS GESTORES y mejora significativa de los mismos. - Cumplimiento efectivo de las recomendaciones en los plazos
2.4. RIESGO RESIDUAL	Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, la AG mantendrán actuaciones de control o seguimiento sobre el OI, referidos al gasto de todos los ejercicios (Controles de sistemas del Plan anual Xunta, seguimiento individualizado de los planes de acción, seguimiento de recomendaciones).
3. PLAN DE ACCIÓN	
3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA MINIMIZAR RIESGO	Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas: PREVENCIÓN: Actuaciones de formación específicas y planes de formación. Reforzamiento de las estructuras organizativas que originan la irregularidad. Mejoras en el control de calidad del OI. DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: Ejecución del Plan de Control anual e Implantación de las medidas correctoras y o recomendaciones. Aumento de las frecuencias de los planes y las muestras seleccionadas en las verificaciones. SEGUIMIENTO: Se sistematizará el seguimiento del Plan de Control anual, el seguimiento de Planes de Acción y el seguimiento de recomendaciones.

3.2. CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES, INDICADORES	Se establecerá un modelo de seguimiento de riesgos a modo de “Cuadro de mandos” con una periodicidad: - MENSUAL para los organismos gestores de riesgo ALTO y los que empeoren su clasificación de riesgos. - TRIMESTRAL para la totalidad de los organismos gestores La información analizada deberá actualizarse con la información agregada o resumida que contendrá: - Información sobre la situación de los controles del Plan Anual OI - Seguimiento de los Planes de Acción con la situación concreta de las medidas pendientes, diseñadas, cumplidas y constatadas por la IGCA y de los controles de la AA que incidan en el nivel de riesgo que deberán proporcionar los gestores. TRIMESTRALMENTE se analizarán los indicadores y la evolución de los mismos
3.3. ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN	Los gestores realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las medidas correctoras en los plazos más breves posibles.
4. RIESGO FINAL	
4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS	Los resultados obtenidos servirán además de para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que deba seguir el OI para actualizar el nivel de riesgo que servirá para el diseño del nivel de los próximos ejercicios.
4.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES	En el caso de que los resultados no sean satisfactorios de cara a la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas actuaciones de control que sirvan para limitar los riesgos del sistema, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

RIESGO: Incidencias relativas a las funciones asumidas por los organismos gestores, en particular por los organismos concedentes de ayudas (selección de operaciones, entrega del DECA, etc).	
1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL	
1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Riesgos por incidencias en relación a las funciones asumidas por los organismos gestores, en particular por los organismos concedentes de ayudas (selección de la operación, entrega del DECA, etc).

1.2. DETECCIÓN DE CAUSAS	1. Inadecuada definición o selección de órganos concedentes 2. Estructura organizativa del OI y/o del órgano concedente inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados) 3. Insuficiente interacción/comunicación entre el órgano concedente y OI
1.3. ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS	1. Retirada de importes de las ayudas - Derivadas de verificaciones administrativas ejecutadas por le SICFC de la DGPFTFE. - Ocasionadas por controles de la IGCA, 2. Interrupciones de pagos y suspensiones de OI 3. Sanciones por incumplimientos o por consignar datos inexactos 4. Procedimiento de recuperación de importes
1.4. ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL	-El OI clasificará atendiendo al riesgo de irregularidades en: * Riesgo ALTO * Riesgo MEDIO * Riesgo BAJO - Los factores para asignar el riesgo inicial serán: a) Resultado Evaluación de los programas 2007-2013 b) Resultado Evaluación ex-ante 2014-2020 c) Diferencias significativas entre el PO de 2007-2013 y el de 2014-2020 (nuevos Objetivos temáticos y/o nuevos órganos concedentes) d) Número y dimensión de los Órganos concedentes y de los recursos asignados a la realización de las funciones funciones asumidas.
2.EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	
2.1. CONTROLES EXISTENTES	1. Informe de conformidad de las bases reguladoras a gestionar por los organismos gestores a emitir por la DGPFTFE. 2. Controles reglamentarios en fase previa selección de proyectos y certificación del gasto, verificación de operaciones realizados por el SICFC de la DGPE. 3. Revisión por la DGPFTFE de la correcta cumplimentación de la Lista de comprobación S-1 previa a la aprobación de las operaciones.
2.2. TIPOS DE CONTROLES	1. Controles reglamentarios en fase previa selección de proyectos y certificación del gasto. 2. Verificación de operaciones

2.3. IMPACTO SOBRE EL RIESGO	Se identifican los siguientes factores que AUMENTAN el nivel de riesgo: - Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control. - Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI y/o órganos concedentes - Modificación del PO Son factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades: - Dotación de recursos dedicados a la realización de las funciones asumidas por los organismos gestores y mejora significativa en su estructura de gestión y definición de tareas. - Comunicación periódica y transparente entre Órganos concedentes y OI
2.4. RIESGO RESIDUAL	Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, la DGPE mantendrá una relación fluida y continua con todos los organismos gestores para garantizar el conocimiento de la normativa estatal y autonómica de aplicación y todas las cuestiones relevantes para el adecuado desempeño de sus funciones
3.PLAN DE ACCIÓN	
3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA MINIMIZAR RIESGO	Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas: PREVENCIÓN: General -Se incorpora personal con formación adecuada -La DGPFTFE organiza periódicamente formación específica sobre gestión y control de fondos europeos, que incluye formación genérica sobre fondos ESI y formación específica sobre aspectos clave: elegibilidad de operaciones, selección de operaciones, DECA, verificaciones, riesgo de fraude, auditorías, seguimiento de indicadores y marco de rendimiento, información y publicidad, ayudas de estado, etc. - La DGPE en coordinación con el CIXTEC organiza sesiones específicas de formación a los responsables de los organismos gestores en el uso de la aplicación informática Fondos 1420.

	-Actuaciones de la DGPFTFE para: 1) Garantizar criterio homogéneo en todo el PO 2) Asegurar que el organismo gestor identifica y corrige correctamente las incidencias en fase de selección. Se realizan verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios Se realizarán Verificaciones sobre el terreno de una muestra de operaciones. El OI garantizará la aplicación de un criterio homogéneo en el PO en el procedimiento de verificación, así como la regularidad del 100% del gasto declarado por los Beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: detectadas las deficiencias, se comunicará al órgano concedente / beneficiario para que las corrija SEGUIMIENTO: se sistematizará el procedimiento de seguimiento
3.2. CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES, INDICADORES	La DGPFTFE establecerá un modelo de seguimiento de riesgos con una periodicidad: - MENSUAL para los organismos gestores de riesgo ALTO y los que empeoren su clasificación de riesgos. - TRIMESTRAL para la totalidad de los organismos gestores afectados por el plan de acción.
3.3. ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN	Los gestores realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las medidas correctoras en los plazos más breves posibles.
2. RIESGO FINAL	
4.1. ANÁLISIS DE RESULTADOS	Los resultados obtenidos servirán además de para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que deban seguir los organismos gestores para actualizar el nivel de riesgo

	que servirá para el diseño del nivel de los próximos ejercicios.
4.2. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES	En el caso de que los resultados no sean satisfactorios de cara a la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas actuaciones de control que sirvan para limitar los riesgos del sistema, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

De forma paralela, el OI ha identificado una serie de riesgos transversales que pueden afectar a la ejecución y consecución de los objetivos del Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 y que completan el marco de gestión de riesgos del programa. Se trata de los riesgos informáticos y los riesgos laborales, que reúnen características propias que aconsejan un tratamiento diferenciado.

Riesgos informáticos:

Los riesgos informáticos se centran fundamentalmente en la pérdida de información, inoperancia de los sistemas, falta de integridad de la información, autenticidad o falta de confidencialidad en cuanto a ficheros protegidos.

La gestión de riesgos informáticos relativa a los sistemas del OI corresponde al Centro Informático de Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC), adscrito a la Consellería de Facenda, como organismo que tiene asignado el desarrollo y soporte técnico de la aplicación informática Fondos 1420. Por su parte, los riesgos informáticos que pudieran afectar al resto de los organismos gestores serán asumidos por éstos y/o por la Agencia de Modernización Tecnológica de Galicia (AMTEGA) como organismo público responsable de los sistemas informáticos de la Xunta de Galicia o, en su caso, por aquellas entidades que éstos determinen.

En este contexto, y en lo que corresponde al OI, para anular o minimizar estos riesgos, los sistemas informáticos de la DGPFTFE, al igual que los del conjunto de la Administración de la Xunta de Galicia, cuentan con respaldos diarios de los ficheros automatizados, tanto los sistemas centrales como de servidores. Los sistemas de hardware cuentan con un sistema de redundancia para caso de fallos y se dispone de un plan de contingencia que permite procesar las operaciones en ordenadores remotos.

Los procedimientos de gestión económico-presupuestaria, de contratación pública y de gestión de ayudas se encuentran informatizados, lo que obliga al registro completo de la información en los sistemas, sin cuyo requisito el procedimiento no puede desarrollarse.

En cuanto a la protección de ficheros protegidos, se sigue lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), encontrándose declarados y siendo su protección objeto de auditoría con la periodicidad establecida por la ley en función de su nivel de calificación de protección.

Los accesos a los sistemas informáticos se gestionan en base a autorizaciones a nivel de usuario y aplicación, según área de trabajo y funciones de cada persona. La autenticación se efectúa mediante tarjeta con certificado electrónico o nombre de usuario y clave personal. En algunos casos, se exige claves adicionales para acceso específico y en caso de validación y firma.

Riesgos laborales:

Para la evaluación de los riesgos laborales se siguen los procedimientos establecidos por los órganos encargados de este ámbito en la Xunta de Galicia, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, de noviembre, que establece los principios básicos en materia de seguridad y salud laboral que toda organización debe llevar a cabo, para integrar la prevención de riesgos laborales en sus sistemas de gestión.

La organización preventiva de la Xunta de Galicia se articula sobre los siguientes ámbitos:

- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- Política de seguridad y salud laboral
- Plan de prevención de riesgos laborales y procedimientos
- Otros procedimientos
- Instrucciones operativas
- Encuesta a los trabajadores/as

El Decreto 204/1997, del 24 de julio, crea el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el personal al servicio de la Administración de la Xunta de Galicia. Este al servicio de la Administración general de la Xunta de Galicia está adscrito a la Subdirección General de Coordinación de Servicios Transversales de la Vicepresidencia y Consellería de la Presidencia, Administraciones Públicas y Justicia, dando cobertura a toda la administración, excepto:

- A los centros de enseñanza dependientes de la Consellería de Cultura, Educación y Ordenación Universitaria
- A los centros dependientes del Servicio Gallego de Salud - Consellería de Sanidad, ya que en ambos dos casos estas consellerías crearán y regularán sus propios servicios de prevención de riesgos laborales.

El proceso de evaluación de los riesgos laborales comprende las siguientes fases:

- Fase 1. Identificación general de los riesgos laborales
- Fase 2. Evaluación general y específica de riesgos laborales
- Fase 2 bis. Evaluación específica de riesgos
- Fase 3. Plan de acción

Sobre la base de estos principios básicos de actuación, se diseñó un modelo organizativo, recogido en un Plan de Prevención, como documento básico de referencia y sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de la Administración general de la Xunta de Galicia, para garantizar la seguridad y salud y la igualdad de oportunidades del personal a su servicio. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración general de la Xunta de Galicia fue aprobado por el Consejo de la Xunta del 21 de enero de 2009.

En el marco de aplicación e implantación de este plan, se han implantado hasta la fecha los siguientes procedimientos:

- [Vigilancia de la salud](#). observación del estado de salud del personal trabajador en función de los riesgos inherentes a su trabajo. Este procedimiento establece la sistemática para la gestión de la vigilancia de la salud en el ámbito recogido en el acuerdo sobre derechos de participación del personal al servicio de la Administración de la Xunta de Galicia en materia de prevención de riesgos laborales, como en el [Decreto 204/1997, do 24 de julio](#), por el que se crea el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- [Evaluaciones de riesgos](#). Este documento establece la sistemática para la planificación e identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales en los centros de trabajo dependientes de la Administración general de la Xunta de Galicia.
- [Gestión de emergencias](#). Este procedimiento tiene por objeto establecer las medidas de emergencia recogidas en el artículo 20 de la [Ley de prevención de riesgos laborales](#) en los centros de trabajo de la Administración general da Xunta de Galicia, proporcionando la preparación y respuesta ante emergencias, lucha contra incendios o primeros auxilios al personal trabajador.
- [Protocolo de actuación de los procedimientos de consulta y participación en materia de prevención de riesgos laborales](#). El objeto del presente protocolo es definir las reglas de actuación de los órganos de consulta y participación del personal al servicio de la Administración general da Xunta de Galicia, sin perjuicio de lo establecido en la Resolución del 29 de diciembre de 2010, de la Dirección General de Relaciones Laborales, por la que se dispone la inscripción en el registro y la publicación, en el Diario Oficial de Galicia, del acuerdo sobre derechos de participación del personal al servicio de la Administración de la Xunta de Galicia en materia de prevención de riesgos laborales, publicado en el DOG del 20 de enero de 2011.
- [Protocolo de coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales](#). Este protocolo tiene como objetivo establecer la metodología para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de coordinación de actividades empresariales a que se refiere el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Manual(es) de procedimientos		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí ☐ Indique - fecha de edición: - referencia:	No ☒
En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:		
Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo		
¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí ☐	No ☐

2.2.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento.

El artículo 47.1. del RDG, establece que en los tres meses siguientes a la fecha en que se notifique al Estado Miembro la Decisión por la que se adopte un Programa Operativo, el Estado miembro deberá crear un Comité de Seguimiento, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del Programa, de acuerdo con la Autoridad de Gestión.

Adoptado el Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 mediante Decisión de 12 de febrero de 2015, se constituyó el Comité de Seguimiento con fecha 30 de marzo de 2015, fecha en que se aprobó asimismo el Reglamento interno aprobándose el Reglamento interno que regula la composición y funcionamiento del Comité.

La Xunta de Galicia, a través de la hoy Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos Forma parte y participa activamente en los trabajos del Comité de Seguimiento del PO FEDER Galicia 2014-2020, cuya responsabilidad es asegurarse del seguimiento de la ejecución del programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los artículos 49 y 110 del RDG.

Para ello, la Xunta de Galicia, a través de la DGPFTFE:

- ✓ Designa a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
- ✓ Suministra al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.

- ✓ Suministra al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa Operativo a la luz de sus objetivos específicos.
- ✓ Estará en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sea responsable.
- ✓ Informa en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el período sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.
- ✓ Ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento.

Composición del Comité de Seguimiento

La composición del Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Galicia 2014-2020 se establece de acuerdo con lo previsto en los artículos 5 y 48.1. del Reglamento (CE) nº 1303/2013 y a lo dispuesto en el Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014.

La relación de miembros del Comité de Seguimiento se publicará en el sitio web del Organismo Intermedio y de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Los **miembros permanentes** del Comité de Seguimiento serán los siguientes:

- **Presidencia.-** Copresidirán el Comité, las personas titulares de la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos de la Consellería de Hacienda, en su condición de Organismo Intermedio de la Comunidad Autónoma de Galicia y de la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- **Secretaría.-** Un representante de la Subdirección General de Gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) del Ministerio de Hacienda y Función Pública, como Autoridad de Gestión del Programa Operativo.
- Un representante de la Subdirección General de Gestión del FEDER del Ministerio de Hacienda y Función Pública, como Autoridad de Gestión del Programa Operativo.
- Un representante de la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos, como Organismo Intermedio del Programa Operativo.
- Un representante de la Dirección General de Planificación y Presupuestos, como organismo responsable en materia de programación y evaluación.

Un representante de cada uno de los siguientes organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia:

- Dirección General de Calidad Ambiental y Cambio Climático, como organismo responsable de la política ambiental.
- Secretaría General de Igualdad, como organismo responsable de la política en materia de igualdad.
- Dos representantes de la Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios, de la Dirección General de Fondos Comunitarios del

Ministerio de Hacienda y Función Pública, en todo lo relacionado con la comunicación y las evaluaciones vinculadas al seguimiento del Programa Operativo.

Serán miembros del Comité **a título consultivo**:

Una representación de la Comisión Europea.

- Una representación de los interlocutores económicos y sociales con mayor representatividad en la Comunidad Autónoma, designada a propuesta del Organismo Intermedio del Programa Operativo.
- Un representante de la Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, como Autoridad de Certificación.
- Un representante de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- Un representante de la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal, del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA), como responsable de la coordinación de los Programas de Desarrollo Rural cofinanciados por el FEADER.

Asimismo, se invitará a representantes de organizaciones de la sociedad civil a efectos de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, entre las que pueden encontrarse las relacionadas con la protección del medio ambiente y la promoción de la igualdad de oportunidades y la no discriminación, como prioridades horizontales de los Fondos.

Se podrá invitar también, a las reuniones del Comité de Seguimiento, a representantes de las Administraciones Públicas y de los beneficiarios del Programa, así como a asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento, gestión y evaluación del Programa Operativo y, eventualmente, a observadores de países comunitarios o extracomunitarios.

Funciones del Comité de Seguimiento

Las **funciones** del Comité de Seguimiento vienen definidas en los artículos 49 y 110 del Reglamento (CE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 y se recogen a continuación:

a) Examinar la ejecución del Programa Operativo, y los avances en la consecución de sus objetivos. En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del Programa, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultados, a los avances en la consecución de valores previstos cuantificados y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.

- b) Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa, incluidas las conclusiones de los exámenes del rendimiento.
- c) Emitir, en su caso, el oportuno dictamen sobre toda modificación del Programa que proponga la Autoridad de Gestión.
- d) Podrá formular observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evaluación del Programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios. El Comité hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.
- e) Examinar en particular:
 - 1. Toda cuestión que afecte al rendimiento del Programa Operativo.
 - 2. Los avances en la ejecución del Plan de Evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
 - 3. La aplicación de la estrategia de comunicación.
 - 4. La ejecución de grandes proyectos
 - 5. La ejecución de planes de acción conjuntos.
 - 6. Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad.
 - 7. Las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible.
 - 8. Los instrumentos financieros.
 - 9. Los avances en las acciones necesarias para satisfacer las condiciones ex ante aplicables, en los casos en que dichas condiciones no se hayan cumplido en la fecha de presentación del Acuerdo de Asociación o del Programa Operativo.
- f) Examinar y aprobar:
 - 1. La metodología y los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo.
 - 2. Los Informes de ejecución anual y final del Programa Operativo.
 - 3. El Plan de Evaluación del Programa Operativo y toda modificación de dicho Plan, también cuando sea parte de un Plan de evaluación común.
 - 4. La estrategia de comunicación del Programa Operativo y cualquier posible modificación de la misma.
 - 5. Cualquier propuesta de la Autoridad de Gestión para modificar el Programa Operativo.

Los **miembros** del Comité de Seguimiento deberán:

- a) Participar en los debates de las sesiones.
- b) Participar en la toma de decisiones, en la forma que se determina en el artículo 6 del presente Reglamento.
- c) Expresar su parecer sobre los temas que se traten y proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día.
- d) Formular ruegos y preguntas.

Serán **funciones** de ambos Presidentes:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones y, en su caso, suspenderlas por causas justificadas.
- c) Moderar el desarrollo de los debates.
- d) Representar al Comité de Seguimiento.

Serán **funciones** de la Secretaría del Comité de Seguimiento:

- a) Preparar la convocatoria de todos los Comités de Seguimiento que se realicen.
- b) Proponer a la Presidencia, para su aprobación, el orden del día de las reuniones del Comité de Seguimiento. A tal efecto, podrán ser incorporados al mismo aquellos puntos que sean sugeridos a la Secretaría del Comité, con una antelación de 30 días a la fecha de la convocatoria, por parte de cualquier miembro del mismo.
- c) Enviar por orden de la Presidencia, a los miembros del Comité, a la Comisión Europea y, en su caso, a otros posibles participantes, la convocatoria de las reuniones y los documentos que vayan a ser analizados por el Comité de Seguimiento.
- d) Tramitar las consultas al Comité mediante procedimiento escrito.
- e) Elaborar los Informes de ejecución anual y final del Programa que serán presentados al Comité de Seguimiento, para lo cual se recabará con antelación suficiente la información precisa de todos los organismos que intervienen en la realización del Programa.
- f) Redactar el Acta de las sesiones del Comité y de las consultas realizadas al mismo mediante procedimiento escrito. En el Acta se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- g) Envío del Acta de las reuniones del Comité de Seguimiento.
- h) Expedir certificaciones de las decisiones adoptadas.
- i) Tener a disposición de los miembros del Comité de Seguimiento, en todo momento, la información que se haya utilizado para la preparación de las reuniones de éste o de las consultas al mismo mediante procedimiento escrito.
- j) Coordinar las tareas encomendadas al Comité de Seguimiento.
- k) Notificar a la Comisión Europea las decisiones adoptadas por el Comité.
- l) Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por el Comité de Seguimiento.
- m) Coordinar el calendario de celebración y los temas a tratar en las reuniones de los Grupos Técnicos Temáticos que, en su caso, se constituyan.
- n) Encargarse de la ejecución, previa aprobación por el Comité de Seguimiento, de cuantas acciones correspondan para el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de transparencia y acceso a la información pública, incluyendo la elaboración del resumen para el ciudadano de los Informes Anuales y Final recogidos en el artículo 50.9 del Reglamento (CE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

La Secretaría será dotada del personal y los medios adecuados para el correcto desempeño de las funciones encomendadas. Dichas funciones podrán ser financiadas con cargo a las medidas de Asistencia Técnica.

Convocatorias, sesiones y funcionamiento

a) Las reuniones del Comité serán convocadas por la Presidencia a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros permanentes, con al menos 15 días laborables de antelación a la fecha de la reunión. La convocatoria será remitida por medios electrónicos, siempre que sea posible.

Asimismo, podrá remitirse información complementaria con un plazo mínimo de 10 días laborables antes de la celebración del Comité de Seguimiento.

En caso de que algún documento no se haya puesto a disposición del Comité en el plazo estipulado, ese documento podría no ser tenido en cuenta en las decisiones del Comité de Seguimiento.

b) En el caso de consultas al Comité mediante procedimiento escrito, se remitirá la propuesta a los miembros del mismo, indicándoles que el plazo para comunicar sus posibles observaciones será de 15 días laborables desde la fecha de la recepción de la propuesta.

c) El Comité se reunirá al menos una vez al año.

d) A las reuniones del Comité serán convocados todos sus miembros, los representantes de la Comisión Europea y, en su caso, los representantes, asesores externos y observadores que puedan invitarse.

e) De conformidad con la Disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que regula la reunión de órganos colegiados por medios electrónicos, el Comité de Seguimiento podrá realizarse por dichos medios, preferiblemente por videoconferencia, siempre que se cumplan los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento interno.

f) El Comité se considerará válidamente reunido y sus acuerdos tendrán efecto si al menos la mitad más uno de sus miembros permanentes, entre los que deben encontrarse los Copresidentes y la persona que actúe en funciones de Secretaría, están presentes al iniciarse la sesión.

g) La sesión comenzará con la lectura y aprobación del Orden del Día establecido, remitido junto con la convocatoria de la reunión del Comité. El desarrollo de la reunión se ajustará en todos los casos al citado orden del día.

h) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que se declare la urgencia de tratar el mismo, durante el transcurso del Comité y con el voto favorable de la mayoría de sus miembros.

De todas las sesiones que celebre el Comité se levantará un Acta, que recogerá los puntos discutidos y los acuerdos adoptados, y que será enviada por medios electrónicos, siempre que sea posible, a todos los miembros del Comité, representantes de la Comisión Europea y, en su caso, a otros participantes en la reunión, en el plazo máximo de dos meses. Las observaciones o modificaciones que puedan plantearse a dicha Acta deberán ser remitidas a la Secretaría del Comité en el plazo de 15 días laborables desde la fecha de recepción de la misma,

j) El Acta, con las modificaciones propuestas, figurará para su lectura, discusión y aprobación en el Orden del Día de la siguiente reunión del Comité.

k) El Comité adoptará sus decisiones por consenso de sus miembros permanentes.

La Presidencia procurará que, como fruto de los debates, se alcancen las oportunas decisiones con el máximo acuerdo de todos sus miembros y será responsable de que la Secretaría del Comité plasme en el Acta, de la forma más fiel y adecuada posible, el resultado de las discusiones.

l) El Comité podrá adoptar sus decisiones, excepcionalmente, por el procedimiento escrito, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que así lo aconsejen. El plazo para las posibles observaciones de los miembros del Comité será de 15 días laborables desde la fecha de su recepción. Las comunicaciones se realizarán por medios electrónicos siempre que sea posible.

Las decisiones del Comité se considerarán válidamente adoptadas por procedimiento escrito con el voto positivo de la mitad más uno de los miembros permanentes, siempre que cuenten con el voto positivo de, al menos, un representante de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública o de la Autoridad de Gestión del Programa Operativo y un representante del Organismo Intermedio.

m) Los debates del Comité y de sus Grupos Temáticos podrán, excepcionalmente y en casos debidamente justificados, declararse de carácter confidencial.

Con objeto de examinar y debatir en profundidad determinados aspectos de la estrategia y ejecución del Programa Operativo, en relación con las funciones del Comité de Seguimiento, éste podrá acordar la constitución de Grupos Temáticos

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

Para el período de programación 2007-2013, la Xunta de Galicia contrató el diseño de un programa que permitiera una completa interconectividad con Fondos 2007, al que se denominó Fondos713. Este programa permite la generación de ficheros que se pueden cargar en Fondos 2007 —desde la fase Operación hasta la fase Solicitud de reembolso— logrando así una gran fiabilidad en la gestión del Programa Operativo.

La flexibilidad de esta herramienta informática permitió su evolución durante el período, “ajustando” su funcionamiento a las necesidades que fueron surgiendo para un mejor control del funcionamiento del PO. Esta experiencia nos ha permitido grandes avances en el diseño de la nueva herramienta informática Fondos 1420, que dispone de todas las funcionalidades necesarias para recabar, registrar y almacenar todos los datos de cada operación y cada transacción, tanto físicos como financieros, necesarios para una adecuada supervisión, verificación, auditoría y evaluación.

Hay que tener en cuenta que, para la gestión del PO de Galicia 2014-2020, el programa informático “base” es Fondos 2020, el programa de la AG, debiendo ajustarse los programas informáticos de gestión del OI las necesidades y requisitos que este les presente desde su inicio, y permitiendo, además, su completa adaptación a ulteriores necesidades que se pudieran incorporar en el mismo.

Comoquiera que, según lo ya indicado en el párrafo anterior, los campos incluidos en la aplicación informática Fondos 1420 son un “reflejo” de los solicitados por la aplicación Fondos 2020 para la gestión del PO, se considera que la aplicación informática del OI cumple con todos los requisitos que establece la normativa europea aplicable a la gestión y desarrollo del PO de Galicia.

Asimismo, por su funcionamiento interno a través de bases de datos relacionadas, todos los movimientos y datos que se incluyan en el mismo quedan registradas según los estrictos protocolos de seguridad que aplica el Cixtec, Centro de Proceso de Datos adscrito a la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia, en cuyos servidores están almacenados los datos

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

De acuerdo con lo establecido en el documento de descripción de funciones y procedimiento de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, la AG, a través de la Subdirección General de Inspección y Control (SGIC), llevará a cabo un Plan de Control con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen al Organismo Intermedio, una vez que éste haya sido designado. Dicho plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por el OI en las operaciones cofinanciadas con fondos FEDER, en el marco del Programa Operativo FEDER 2014-2020.

De acuerdo con lo expuesto, el O atenderá a la AG en el desarrollo de estas tareas y pondrá a su disposición toda la documentación necesaria para que pueda llevar a cabo su labor de manera adecuada.

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

Partir de la descripción de selección de operaciones de la AG

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?	Inversiones directas e Instrumentos Financieros: Titular de la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos Regímenes de ayudas: responsables de organismos gestores, en su condición de organismos concedentes de ayudas.
Describe brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	Informe de conformidad de los regímenes de ayuda y de las operaciones de ejecución directa Lista de comprobación S-1 previa a la selección de la operación

El Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 incluye, respecto a cada una de las Prioridades de Inversión incluidas en los distintos Ejes, una descripción indicativa de los principios rectores para la selección de operaciones.

Asumiendo e incorporando dichos principios rectores, la DGPF, en cumplimiento del artículo 125.3.a RDG, ha elaborado un **documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)**, transparentes y no discriminatorios, que aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de las prioridades de inversión identificadas, todo ello teniendo en cuenta los principios horizontales de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible.

El documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 fue elaborado por la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos y remitido a la Autoridad de Gestión para someterlo a la **aprobación del Comité de Seguimiento celebrado el 17 de diciembre de 2015**, en el que dicho documento fue aprobado.

Posteriormente, dicho documento fue objeto de **modificaciones** puntuales, que fueron aprobadas en el Comité de Seguimiento celebrado **el 6 de abril de 2016**.

El documento se estructura por Ejes prioritarios, Objetivos temáticos y Prioridades de inversión y, dentro de ésta, se detallan las actuaciones que se van a desarrollar, en función del organismo que deba seleccionar las operaciones, y en función del Objetivo específico en que se encuadra la actuación. Para cada actuación, se indican datos descriptivos y, en particular, los criterios que habrán de cumplirse en la selección y en la priorización de operaciones en el marco de dicha actuación.

El documento CPSO está disponible en la aplicación Fondos 2020 en forma de datos estructurados y está asimismo accesible, en sus sucesivas versiones, para todos los potenciales beneficiarios de actuaciones FEDER en la página web de la DGPFTFE, en la siguiente dirección:

<http://www.conselleriadefacenda.es/areas-tematicas/planificacion-e-fondos/periodo-comunitario-2014-2020/programas-operativos-2014-2020/po-feder-galicia-2014-2020/criterios-e-procedimientos-de-seleccion-de-operacions-do-po-feder-galicia-2014-2020>

2.2.3.4.1. Procedimiento transitorio de autorización de operaciones iniciadas con anterioridad a la designación del OI (Circular C1/1420, prorrogada por la Circular C2/1420)

Partiendo, tal y como recoge el art. 65.2 RDG, de que **el periodo de inicio de elegibilidad de los gastos comienza el 1 de enero de 2014, es admisible que la ejecución de las operaciones susceptibles de recibir financiación FEDER se inicie con anterioridad a la aprobación de los criterios y procedimientos de selección de operaciones**, e incluso antes de la aprobación del programa operativo; lo anterior no exime de la necesidad de garantizar, como exige el art. 125.3.b), que las operaciones a seleccionar entren en el ámbito del FEDER y puedan atribuirse a una categoría de intervención y prioridad identificada en el programa, es decir, garantizar la elegibilidad de la operación en el ámbito del FEDER. Por ello, ya desde el inicio del período de programación, se consideró necesario arbitrar un procedimiento transitorio de gestión y control a aplicar con carácter previo a la designación del OI y a la validación del Sistema de Gestión y Control, a fin de garantizar desde un principio la gestión eficiente, eficaz y correcta de las operaciones susceptibles de ser seleccionadas para la financiación FEDER.

Así, el apartado 6 del art. 65 RDG prevé la posibilidad de seleccionar operaciones ya iniciadas: ***“las operaciones no se seleccionarán para recibir ayuda de los Fondos EIE si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario presente a la autoridad de gestión la solicitud de financiación conforme al programa, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados”***. En la misma línea, el artículo 125 admite la posibilidad de iniciar la ejecución de operaciones con anterioridad a la presentación de una solicitud de financiación y, en consecuencia, a la selección de la operación, al señalar entre las funciones de la autoridad de gestión la de “cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación”.

En este contexto, y asumiendo que la necesaria agilidad en el ritmo de ejecución del programa conllevaría la puesta en marcha de operaciones con anterioridad a la elaboración del documento CPSO e incluso, aunque con carácter excepcional, a la aprobación del programa operativo, la entonces Dirección General de Proyectos y Fondos Europeos articuló mediante **la Circular C1/1420, prorrogada mediante la Circular C2/1420, un procedimiento transitorio a aplicar entre la fecha de aprobación de la circular (3 de octubre de 2014) hasta la aprobación del Sistema de Gestión y Control**, con el que se trata de garantizar la adecuada configuración de las operaciones, su encaje dentro de los parámetros de subvencionabilidad FEDER y del Programa Operativo (encaje en Ejes, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos, atribución a un campo de intervención, previsión de indicadores, etc) y la conformidad con la normativa aplicable; todo ello sin perjuicio del necesario acto de selección de la operación a la luz del documento CPSO una vez aprobado, y del acto formal de aprobación de la operación para su financiación FEDER, que se formalizará a través de la aplicación informática.

De acuerdo con el procedimiento previsto en esta circular, los organismos gestores que pretendan gestionar regímenes de ayuda o ejecutar directamente operaciones susceptibles de recibir financiación FEDER deberán presentar una solicitud, acompañada de una **ficha de operación** (cuyo modelo se anexa a la Circular) en la que se indiquen los datos básicos de la operación:

- Encaje en el OT, PI y OE
- Actuación CPSO.
- Campo de Intervención
- Línea de actuación.
- Código de Actuación XUMCO (sistema económico-financiero y contable de la Xunta)
- Título de la operación.
- Plan o estrategia en la que se enmarca (en particular, para inversiones directas).
- Descripción detallada de la operación o de la convocatoria de ayudas.
- Criterios de priorización utilizados en el CPSO.
- Municipio/s donde se ejecutará la operación.
- Beneficiario/a/s.
- Importe estimado de la operación: Coste total y coste subvencionable estimado de la operación, ayuda FEDER (80%) y contrapartida.
- Forma de gestión de la operación.
- Fecha de inicio y fin previsto de la operación.
- Proyectos que integran la operación.
- Indicador/es de resultado.
- Indicador/es de productividad.
- Firma y sello de la persona titular de la unidad administrativa responsable de la gestión y/o ejecución de la operación.

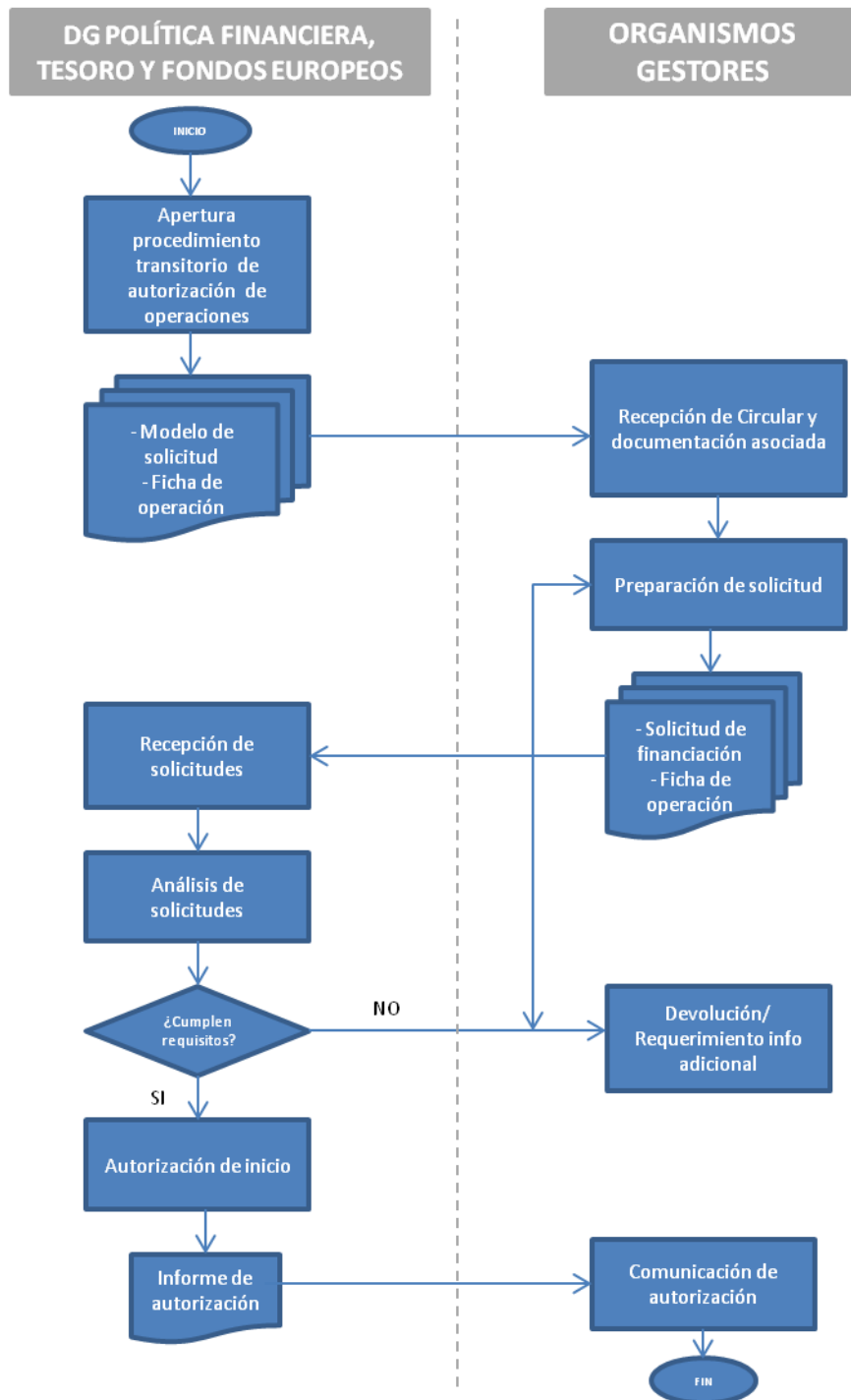
En el caso de operaciones que se gestionen a través de **regímenes de ayuda**, los datos de la ficha se referirán al borrador de régimen de ayudas cuya financiación FEDER se propone, puesto que la operación será cada una de las ayudas que se concedan al amparo de dicho régimen, que no se concretarán hasta la resolución de concesión.

A la vista de la información facilitada por el organismo gestor, la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos, a través del **Servicio de Coordinación y Seguimiento del FEDER**, analizará el encaje de la operación en el marco del PO FEDER Galicia 2014-2020, así

como su ajuste al documento CPSO, si ya hubiese sido aprobado, y a la normativa aplicable a la operación (art. 125.3.e), emitiendo en su caso un **informe autorizando el inicio de la operación o del régimen de ayudas**, todo ello **sin perjuicio del posterior acto de selección de la operación**, a la luz de los procedimientos y criterios definidos en el documento CPSO, así como el **acto formal de aprobación de la operación para su financiación FEDER, que se efectuará a través de la firma electrónica del director general de la DGPFTFE en la aplicación Fondos 2020.**

El informe autorizando el inicio de la operación se notifica formalmente por registro al organismo gestor, dejando constancia de dicha notificación en el expediente.

En todo caso, los informes de autorización de operaciones emitidos con anterioridad a la aprobación del documento CPSO tendrán la consideración de informes de conformidad -actos de selección de las operaciones, siempre y cuando las mismas se ajusten a los procedimientos y criterios definidos en dicho documento CPSO.



2.2.3.4.2. Procedimientos de selección de operaciones una vez designado el OI.

De acuerdo con lo que señala el documento *Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión* en su apartado 2.2.3.4, en función del tipo de convocatoria, la forma de presentar la solicitud de financiación y el modo de inicio del procedimiento, así como los trámites que se aplican a las solicitudes, **los procedimientos básicos de selección de operaciones son los siguientes:**

1.- Selección mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia.

Si el beneficiario es el organismo que recibe una ayuda conforme a un régimen de ayudas (incluidas las ayudas de Estado, según se define en el artículo 2 del RDC), la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas. La selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de las mismas se realiza mediante la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en unas bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria. El otorgamiento de la ayuda se efectúa a aquellas solicitudes que hayan obtenido una mejor valoración.

Este procedimiento se realiza con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia y normativa de desarrollo.

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

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

2.- Selección de operaciones ejecutadas sin convocatoria previa.

Este procedimiento de selección es el utilizado para seleccionar operaciones que vienen expresamente recogidas en el Programa operativo.

El otorgamiento de subvenciones se podrá instrumentar a través de las correspondientes resoluciones o bien mediante convenios entre el organismo que concede la ayuda y el beneficiario. En ambos casos, se establecerán en dichos documentos tanto el objeto de la subvención, como las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con la normativa vigente en la materia, siempre dentro de los límites del plan financiero asignado a cada beneficiario y garantizando el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo.

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

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

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

El OI realizará la selección a partir de las expresiones de interés remitidas al OI por las entidades y organismos interesados. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el OI en su página web o a través de otros medios que aseguren una amplia difusión entre sus potenciales beneficiarios.

La selección de la operación podrá formalizarse mediante un convenio de colaboración entre el OI (o los centros directivos a los que estos se adscriban) y el organismo o entidad pública beneficiario, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones a realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Este convenio responderá a lo establecido en el artículo 125 (3) c) del RDC.

Este procedimiento será el utilizado, así mismo, para aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por organismos o entidades públicas integrados en un determinado ámbito de competencias exclusivas (Ministerio, Comunidad Autónoma, otro organismo o entidad pública). En estos casos, la AG o el OI que tenga delegadas las funciones de selección para ese ámbito, determinará en su manual de procedimiento el modo por el cual los organismos beneficiarios les harán llegar las expresiones de interés que incluyan sus propuestas de operaciones, la unidad u órgano interno responsable de aplicar los CPSO y el mecanismo para informar a los beneficiarios de la selección o rechazo de la operación propuesta. La AG o el OI se asegurarán de que estos procedimientos se ponen en conocimiento de los organismos y entidades públicas afectadas con total transparencia.

La AG o el OI formalizarán la selección de la operación mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC.

Por otro lado, el Eje prioritario de Asistencia Técnica de cada PO cofinancia las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por la AG, la AC y la AA, los OO.II. y los organismos públicos beneficiarios del FEDER, para la programación, gestión, control y difusión de los fondos. Estas actividades, en la medida en que son ejecutadas por los respectivos organismos en el ámbito de las actividades de asistencia técnica del FEDER, se consideran incluidas en este punto.

4.- Selección de operaciones correspondientes a los Ejes prioritarios de asistencia técnica, ejecutadas por organismos y entidades públicas.

Adicionalmente, la AG o el OI podrá seleccionar para su cofinanciación operaciones correspondientes a los Ejes prioritarios de asistencia técnica, desarrolladas por organismos y entidades públicas diferentes de los contemplados en el párrafo anterior, y que sean de interés para la ejecución del PO, así como para la gestión, difusión, programación y evaluación del FEDER.

El documento de CPSO detallará, además de la tipología y requisitos de las actividades que pueden acogerse a esta cofinanciación, el formato de las solicitudes y el procedimiento a seguir por los potenciales beneficiarios. La existencia de esta financiación y las condiciones y requisitos para acceder a ella se difundirá a los potenciales beneficiarios a través de la página web de la DGFC, que dará soporte así mismo a la presentación y tramitación por vía electrónica de las correspondientes solicitudes.

Se registrarán todas las solicitudes recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las mismas a los solicitantes.

Cuando se trate, en particular, de operaciones que por su naturaleza y coste subvencionable merezcan la consideración de “gran proyecto”, tal y como se define en el artículo 100 del RDC, la contribución financiera al gran proyecto seleccionado por la AG requerirá aprobación previa de la Comisión y se seguirá el procedimiento señalado en los artículos 101 a 103 del RDC.

2.2.3.4.2.1.- Procedimiento de selección mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia

A continuación se describen las sucesivas fases del procedimiento de selección de operaciones mediante convocatoria en régimen de concurrencia señalado como punto 1.

1. Remisión a la DGPFTFE de una solicitud de financiación FEDER de un régimen de ayudas:

El organismo gestor que pretenda financiar con FEDER un régimen de ayudas, remitirá a la DGPFTFE el proyecto de bases reguladoras y la convocatoria, sí como una ficha descriptiva con los datos básicos del régimen de ayudas relevantes a efectos del FEDER:

- Encaje en el OT, PI y OE
- Actuación CPSO.
- Campo de Intervención
- Línea de actuación.
- Código de Actuación XUMCO (sistema económico-financiero y contable de la Xunta).
- Título del régimen de ayudas
- Plan o estrategia en la que se enmarca, en su caso.
- Descripción detallada del régimen de ayudas.
- Criterios de priorización utilizados en el CPSO.
- Municipio/s donde se ejecutarán las operaciones.
- Beneficiario/a/s.

- Importe estimado del régimen de ayudas: Coste total y coste subvencionable estimado de la operación, ayuda FEDER (80%) y contrapartida. Indicación de la previsión de contribución privada elegible.
- Forma de gestión de la operación.
- Fecha de inicio y fin previsto del régimen de ayudas.
- Proyectos que integran el régimen de ayudas, en su caso.
- Indicador/es de resultado.
- Indicador/es de productividad.
- Firma y sello de la persona titular de la unidad administrativa responsable de la gestión del régimen de ayudas.

2. Informe de conformidad de las bases reguladoras y convocatorias de ayudas:

La DGPFTFE, a través del Servicio de Coordinación y Seguimiento del FEDER, incardinado en la Subdirección General de Gestión del FEDER y FCI, efectuará un análisis previo de elegibilidad de la actuación proyectada y de conformidad con el PO FEDER y con la normativa comunitaria, estatal y autonómica aplicable. Al tratarse de regímenes de ayudas sujetos a la normativa de subvenciones, la conformidad con la normativa comunitaria, estatal y autonómica aplicable se garantizará mediante los informes preceptivos exigidos en el art. 18.2 del Decreto 11/2009, de 8 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia, que exige que las bases reguladoras se sometan a los siguientes informes:

- **Informe de la Asesoría Jurídica General de la Xunta de Galicia**
- **Informe de la Intervención General de la Comunidad Autónoma**
- **Informe de la dirección general competente en materia de planificación económica y ayudas de Estado.** En particular, este informe se pronunciará sobre la coherencia de las bases con la planificación económica de la Xunta de Galicia, concretada en el Plan Estratégico de Galicia 2015-2020 (PEG), así como sobre el cumplimiento de la normativa de ayudas de Estado.

Sin perjuicio de la necesaria constancia en el procedimiento de aprobación de las bases reguladoras de todos los informes preceptivamente exigidos por la normativa en materia de subvenciones o por cualquier otra normativa de aplicación, corresponde a la DGPFTFE, de acuerdo con el artículo 19 del Decreto 11/2009, emitir informe preceptivo acerca de la coherencia del proyecto de bases reguladoras con el Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 y la normativa comunitaria aplicable. A tal fin, una vez examinado el contenido de las bases reguladoras y la convocatoria en los términos expuestos, **la persona titular de la DGPFTFE emitirá un informe de conformidad de las bases reguladoras y la convocatoria de ayuda** con el PO FEDER Galicia 2014-2020 y la normativa comunitaria, nacional y autonómica de aplicación.

El informe se emitirá dentro del plazo máximo de 15 días hábiles siguiente a la fecha de recepción del proyecto de bases reguladoras y la información completa, que podrá remitirse por medios electrónicos. En el caso de que la información sea incompleta, o sea necesario subsanar deficiencias u omisiones, se suspenderá el plazo para la emisión del informe hasta la remisión completa de la información o la introducción de las modificaciones necesarias para poder emitir el informe favorable.

3. Publicación de las bases reguladoras y la convocatoria:

Tal y como exige la normativa de subvenciones, las bases reguladoras y la convocatoria se publicarán en el Diario Oficial de Galicia (DOG) y en la web del órgano concedente, a fin de que los potenciales beneficiarios de ayuda puedan conocer las posibilidades y requisitos para obtener la financiación FEDER. Una vez publicada la convocatoria, se da de alta en las aplicaciones informáticas Fondos 1420 y Fondos 2020.

4. Presentación de la solicitud de ayuda:

Dentro del plazo establecido en la convocatoria, se presentarán las solicitudes de ayuda por parte de los potenciales beneficiarios. Dichas solicitudes de ayuda quedarán registradas en el sistema de información del organismo gestor responsable de la tramitación del procedimiento de concesión de las ayudas.

5. Tramitación del procedimiento de gestión de las subvenciones:

Las unidades competentes del organismo gestor tramitarán el procedimiento de gestión de subvenciones en sus distintas fases en los términos previstos en el Título I de la Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia (instrucción, ordenación, evaluación de las solicitudes, propuesta de resolución), hasta la resolución del procedimiento.

6. Selección de la operación por el organismo gestor/entrega del DECA:

Una vez evaluadas las solicitudes de acuerdo con el procedimiento previsto en las bases reguladoras, se seleccionarán aquellas a las que se concederá ayuda, y se dictará **resolución de concesión de ayuda**. Dicha resolución tendrá el contenido exigido por el DECA, en los términos que se detallan en el apartado 2.2.3.5.1 y será entregada a cada beneficiario, dejando constancia de dicha entrega.

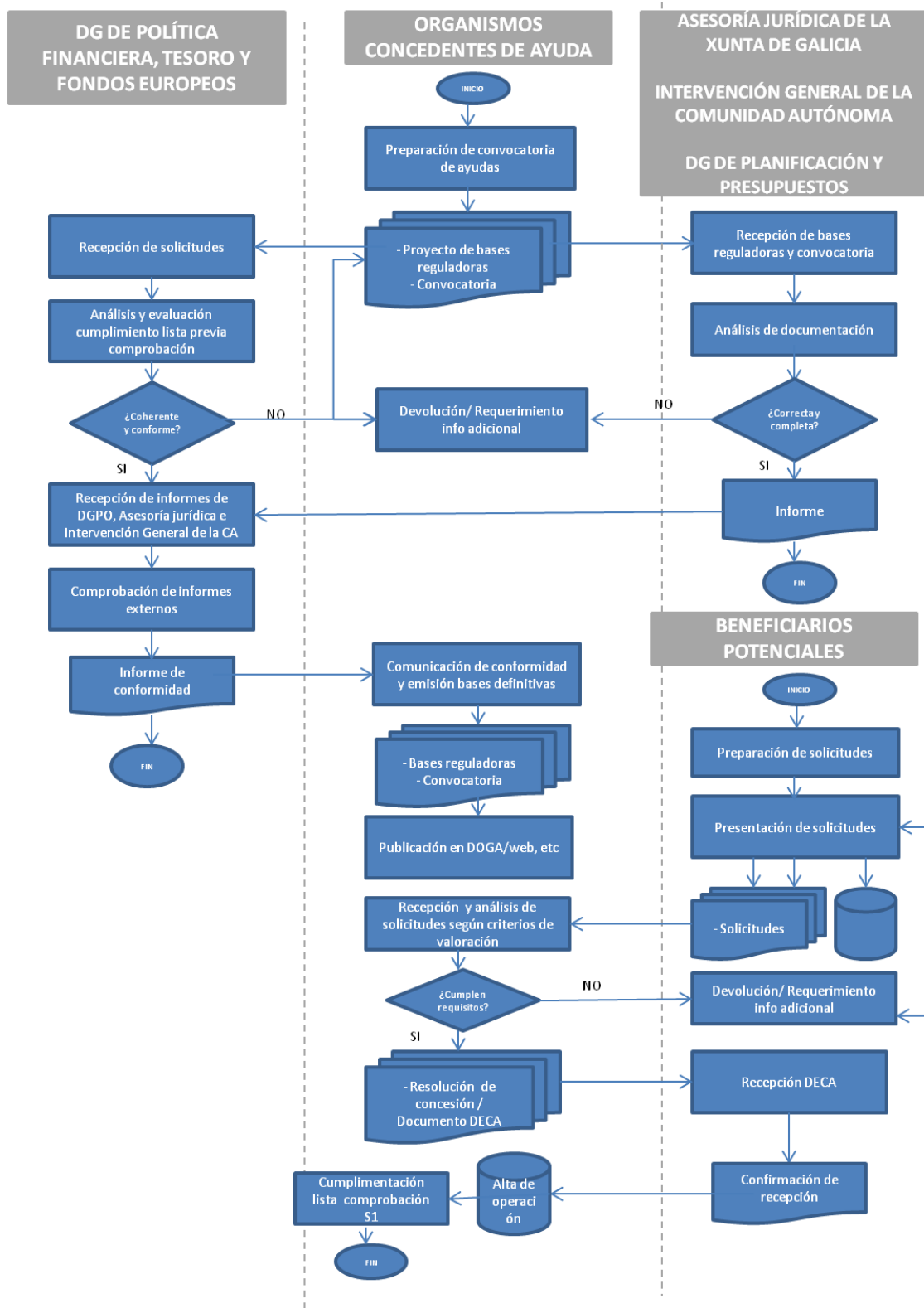
De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 9/2007, de Subvenciones de Galicia, la competencia para la concesión de las subvenciones corresponde a los consejeros, presidentes o directores de las entidades públicas instrumentales de acuerdo con sus leyes de creación o normativa específica dentro de su ámbito de competencia, sin perjuicio de la posibilidad de desconcentrar o delegar dicha competencia en los términos fijados en las normas sobre atribución y ejercicio de competencias.

7. Alta de la operación y cumplimentación de la Lista de comprobación S-1 por el organismo concedente de las ayudas:

Una vez notificada la resolución de concesión de ayuda con el contenido del DECA al beneficiario, el **organismo concedente de la ayuda** procederá a **dar de alta en la aplicación informática Fondos 1420 la operación**, cumplimentando todos los datos exigidos por el Reglamento delegado (UE) 480/2014. Asimismo, la persona responsable del organismo concedente cumplimentará a través de la aplicación informática Fondos 1420, para cada operación, la **Lista de comprobación S-1**, que figura como **Anexo IV** a este documento (el

contenido de la lista se corresponde con la Lista de comprobación S-1 que figura en la aplicación informática Fondos 2020). Esta lista sirve, por un lado, de guía para efectuar todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la formalización de la selección de la operación. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que se realizará en los términos que se describen en el apartado 2.2.3.4.2 de este documento.

A continuación, figura el esquema de gestión descrito en los puntos anteriores:



De acuerdo con la versión vigente del documento CPSO, los **organismos gestores de regímenes de ayuda** y emitir la resolución de concesión de ayudas con el contenido del DECA son los que figuran en el siguiente cuadro, junto con las líneas de actuación del Programa Operativo cuya gestión tienen asignada (este cuadro tiene carácter indicativo, puesto que las metodologías de gestión se concretarán y actualizarán, en su caso, a través del documento CPSO):

Organismo gestor	O.E.	Línea Actuación
AGENCIA GALLEGA DE INNOVACIÓN (AGAIN)	01.0 1.02	12 - DESARROLLO DE MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PÚBLICO-PRIVADOS: CENTROS MIXTOS DE I+D+i 19 - MEDIDAS DE ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA PARA LA PUESTA EN VALOR DE LA I+D+I EN GALICIA
	01.0 2.01	10 - DESARROLLO DE MEDIDAS DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS A NIVEL DE GALICIA Y H2020, CON EL OBJETIVO DE CAPTAR FINANCIACIÓN ADICIONAL 11 - FOMENTO DE LA CAPACIDAD DE ABSORCIÓN DE LAS EMPRESAS DE CONOCIMIENTOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE NUEVOS O MEJORA DE PRODUCTOS EXISTENTES, PROPICIÁNDOLES ACCESO A ACTIVOS Y RECURSOS TANGIBLES E INTANGIBLES 17 - MEDIDAS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA INCENTIVAR LA CREACIÓN DE RELACIONES ESTABLES ENTRE LAS PYMES GALLEGAS Y LOS AGENTES DE GENERACIÓN, DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO 20 - MEDIDAS DE ATRACCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA PARA LA PUESTA EN VALOR DE LA I+D+i EN GALICIA 49 - MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PÚBLICO- PRIVADOS: CENTROS MIXTOS DE I+D+i 59 - PROYECTOS DE INNOVACIÓN ABIERTA PARA SUMINISTRAR INCENTIVOS A LA COOPERACIÓN ENTRE LAS EMPRESAS
	01.0 2.03	10 - DESARROLLO DE MEDIDAS DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA ENTRE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS A NIVEL DE GALICIA Y H2020, CON EL OBJETIVO DE CAPTAR FINANCIACIÓN ADICIONAL 49 - MEDIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PÚBLICO-PRIVADOS: CENTROS MIXTOS DE I+D+i
AGENCIA PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	01.0 2.01	03 - ACTUACIONES DE MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS - PROGRAMA TRANSFORMA TIC - PLAN PYME DIGITAL
	02.0 3.01	57- PLAN PARA LA GESTIÓN DIGITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL TURISMO

DE GALICIA (AMTEGA)	02.0 3.02	52 - PLAN DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICOS
SECRETARÍA GENERAL DE UNIVERSIDADES	01.0 2.03	25 - MEDIDAS DE MEJORA Y APOYO LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN SINGULARES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO GALLEGO
INSTITUTO GALLEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA (IGAPE)	03.0 1.02	50 - SERVICIOS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y APOYO FINANCIERO PARA INVERSIONES EN ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES, APROVISIONAMIENTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA PARA NUEVOS EMPRENDEDORES O EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN
	03.0 4.01	07 - APOYO A LA FINANCIACIÓN DE LAS PYMES 13 - FOMENTO DE LA COOPERACIÓN INTEREMPRESARIAL DE LAS PYMES PARA CRECER EN LOS MERCADOS REGIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES Y EN LOS PROCESOS DE INNOVACIÓN
	03.0 4.03	15 - PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE INTERNACIONALIZACIÓN, PRESENCIA EN LOS MERCADOS EXTERIORES, ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO INTERNACIONAL DE GALICIA, ALINEACIÓN CON LA AGENDA ESTRATÉGICA HORIZONTE 2020 DE LA UE
INSTITUTO ENERGÉTICO DE GALICIA (INEGA)	04.0 1.02	23 - MEDIDAS DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CICLO DE APROVECHAMIENTO DE LA BIOMASA TÉRMICA
	04.0 2.01	45 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE AUDITORÍAS ENERGÉTICAS, IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN Y PROYECTOS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SECTOR INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
INSTITUTO GALLEGO DE VIVIENDA Y SUELO (IGVS)	04.0 3.01	41 - MEDIDAS DESTINADAS A LA REHABILITACIÓN DE LA ENVOLVENTE DE LAS VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL PARA REDUCIR LAS EMISIONES DE CARBONO Y EL CONSUMO ENERGÉTICO
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	05.0 1.01	60 - REDES DE OBSERVACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS SECTORIAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN GALICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL	09.0 7.01	02 - ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES FUNCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE MAYORES Y	09.0 7.01	05 - ADAPTACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS SOCIALES Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y A LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
DIRECCIÓN GENERAL DE FAMILIA, INFANCIA Y DINAMIZACIÓN DEMOGRÁFICA	09.0 7.01	02 - ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE INCLUSIÓN SOCIAL Y EN CENTROS DE MENORES PARA ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES FUNCIONALES
	10.0 5.01	44 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA 0-3 AÑOS Y CASAS NIDO

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

2.2.3.4.2.2.- Procedimiento de selección de operaciones de ejecución directa por los organismos beneficiarios de la Xunta de Galicia.

Este es el procedimiento que se utilizará para seleccionar las operaciones en los supuestos descritos con los números 2, 3 y 4 del apartado 2.2.3.4, pues todos ellos presentan como denominador común la gestión y ejecución de inversiones directas por parte de entidades y órganos integrados en la Administración Pública de la CA de Galicia (organismos gestores). Por tanto, en este procedimiento **el beneficiario de la operación es la Administración de la Xunta de Galicia** en la que se integra el órgano gestor.

Así, se aplicará este procedimiento en los supuestos de selección directa de operaciones ejecutadas por organismos públicos (operaciones recogidas expresamente en el Programa Operativo o subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal), o bien supuestos de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios, que incluye la selección de operaciones correspondientes al Eje prioritario de asistencia técnica.

Igualmente, se aplicará este procedimiento por analogía, en lo que proceda teniendo en cuenta sus especificidades y regulación propia, a los **Instrumentos Financieros** que está previsto que gestionen los organismos gestores Instituto Gallego de Promoción Económica (IGAPE) en el OT 3, y la Agencia Gallega de Innovación (GAIN) en el OT1, pues aunque los destinatarios finales serán las personas físicas o jurídicas que reciben ayuda financiera, a efectos del FEDER **el beneficiario será el organismo gestor que ejecuta el instrumento financiero (art. 2.10) RDC**. La regulación detallada de los procedimientos aplicables a la gestión y control de los Instrumentos Financieros se contiene en el documento de **Descripción de Funciones y Procedimientos del OI en relación con los Instrumentos financieros** elaborado atendiendo a las **Circulares 1/2017 y 2/2017 de la Autoridad de Gestión**.

El procedimiento que culminará con la selección de la operación se articula de la siguiente forma:

1. Publicación de convocatorias de expresiones de interés:

La DGPFTFE publicará con carácter, como mínimo, anual en su página web, y enviará por correo electrónico a todos los organismos gestores, una convocatoria de manifestación de expresiones de interés invitando a presentar solicitudes de financiación FEDER de operaciones que encajen en el marco del PO FEDER Galicia 2014-2020 y se ajusten al documento CPSO, planes o estrategias sectoriales vigentes y sean conformes con la normativa de aplicación. Dicha convocatoria se acompañará de un modelo de ficha descriptiva de la operación que deberán cumplimentar los organismos gestores interesados en presentar propuestas de operaciones susceptibles de financiación FEDER.

En el caso de **operaciones iniciadas con anterioridad a la aplicación de este documento y la designación como OI**, en sintonía con lo dispuesto en el apartado **2.2.3.4.1**, se considerará que la publicación de la Circular C1/1420, a la que se dio amplia difusión entre todos los potenciales beneficiarios, tiene la consideración de publicación de convocatoria de expresiones de interés; al amparo de dicha circular los organismos gestores presentaron solicitudes de autorización de operaciones, acompañadas de la ficha de operación con la información requerida y se autorizó por la DGPFTFE la ejecución de dichas operaciones, previo análisis de su elegibilidad y ajuste a los criterios de selección y priorización de solicitudes fijados en el documento CPSO.

2. Presentación de una solicitud de selección de una operación FEDER por el organismo beneficiario:

El organismo gestor que prevea llevar a cabo una operación mediante ejecución directa presentará a la DGPFTFE una solicitud de selección de una operación, acompañada de una **ficha descriptiva de la operación** que incluya los datos básicos y una descripción orientativa de la operación y los proyectos que la integran, así como de toda aquella información o documentación que considere de interés para la adecuada valoración de la solicitud. Los datos a incluir en la ficha descriptiva de la operación serán, como mínimo, los siguientes:

- Encaje en el OT, PI y OE
- Actuación CPSO.
- Campo de Intervención
- Línea de actuación.
- Código de Actuación XUMCO (sistema económico-financiero y contable de la Xunta)
- Título de la operación.
- Plan o estrategia en la que se enmarca.
- Descripción detallada de la operación o de la convocatoria de ayudas.
- Criterios de priorización utilizados en el CPSO.
- Municipio/s donde se ejecutará la operación.
- Beneficiario/a/s.
- Importe estimado de la operación: Coste total y coste subvencionable estimado de la operación, ayuda FEDER (80%) y contrapartida nacional.
- Forma de gestión de la operación.

- Fecha de inicio y fin previsto de la operación.
- Proyectos que integran la operación.
- Indicador/es de resultado.
- Indicador/es de productividad.
- Firma y sello de la persona titular de la unidad administrativa responsable de la gestión y/o ejecución de la operación.

En el caso de operaciones iniciadas con anterioridad a la aplicación de este documento y designación como OI, tendrá consideración de solicitud de selección de la operación la solicitud de autorización exigida por la Circular C1/1420, acompañada de la ficha de operación.

En el caso de **Instrumentos Financieros (IFIS)**, el organismo gestor interesado en poner en marcha un IFI llevará a cabo las actuaciones exigidas y enviará a la DGPFTFE la documentación requerida (evaluación ex ante, propuesta de Acuerdo de Financiación, etc.), para su análisis por la DGPFTFE, con vistas a la suscripción del preceptivo Acuerdo de Financiación.

3. Análisis de las operaciones a la luz de las normas de elegibilidad, y su encaje en los criterios de selección y priorización consignados, en su caso, en el PO y en el documento CPSO.

La DGPFTFE, a través del **Servicio de Coordinación y Seguimiento del FEDER**, incardinado en la Subdirección General de FEDER y FCI, analizará la información remitida y evaluará la elegibilidad de las distintas operaciones propuestas a la luz de la normativa aplicable, así como su encaje en el PO FEDER Galicia 2014-2020, en el documento CPSO y en la planificación sectorial en la que, en su caso, se enmarque la operación.

En cuanto a los aspectos concretos a analizar, dado que no se trata de una convocatoria en concurrencia competitiva, sino de una convocatoria abierta a todos los órganos gestores para que envíen propuestas de operaciones que respondan a los requisitos y objetivos del programa, se realizará un análisis individual de cada operación, examinando su adecuación a las normas de elegibilidad, al contenido del PO y, en particular, a los criterios de selección fijados en el documento CPSO, así como la consideración de los criterios de priorización definidos también en el documento CPSO para cada una de las actuaciones FEDER, que suelen remitirse a los planes, estrategias y demás instrumentos de planificación y priorización de actuaciones elaborados por los órganos sectorialmente competentes. De esta forma, se garantiza la selección y priorización de aquellas operaciones que, de acuerdo con los criterios que figuran en el documento CPSO y con los instrumentos de planificación sectoriales resultan prioritarias y aportan valor añadido para la consecución de los resultados y objetivos previstos en el programa.

4. Informe de conformidad de la operación y selección de la operación mediante entrega del DECA al organismo beneficiario:

Una vez analizado el encaje en los criterios de selección y la utilización de los criterios de priorización fijados en el CPSO, la persona titular de la DGPFTFE emitirá **informe de conformidad de la operación** con el PO FEDER Galicia 2014-2020, con el documento CPSO y demás normativa comunitaria, estatal y autonómica aplicable, para los efectos de la selección de la operación.

En el caso de operaciones iniciadas con anterioridad a la aplicación de este documento y designación como OI, al amparo del procedimiento transitorio descrito en el apartado 2.2.3.4.1, se considerará que el informe emitido al amparo de la Circular C1/1420 tiene la consideración de informe de conformidad de la operación, sin perjuicio de la necesidad de entregar el DECA al organismo gestor beneficiario.

Una vez emitido el informe de conformidad de la operación, **se entregará el DECA** que incorpora el contenido descrito en el apartado 2.2.3.5.2, **firmado por la persona titular de la DGPFTFE, al máximo responsable del organismo gestor beneficiario (director general o equivalente)**, que acusará recibo del mismo y lo firmará de conformidad. El DECA firmado por el organismo gestor en los términos expuestos se remitirá a la DGPFTFE para su incorporación al expediente y a la aplicación informática Fondos 1420.

En el caso de **Instrumentos Financieros**, el **Acuerdo de Financiación tendrá la consideración del DECA**, por lo que se garantizará que incorpore, además de la información exigida en el Anexo IV del RDC, el contenido del DECA en los términos descritos en el apartado 2.2.3.5.2.

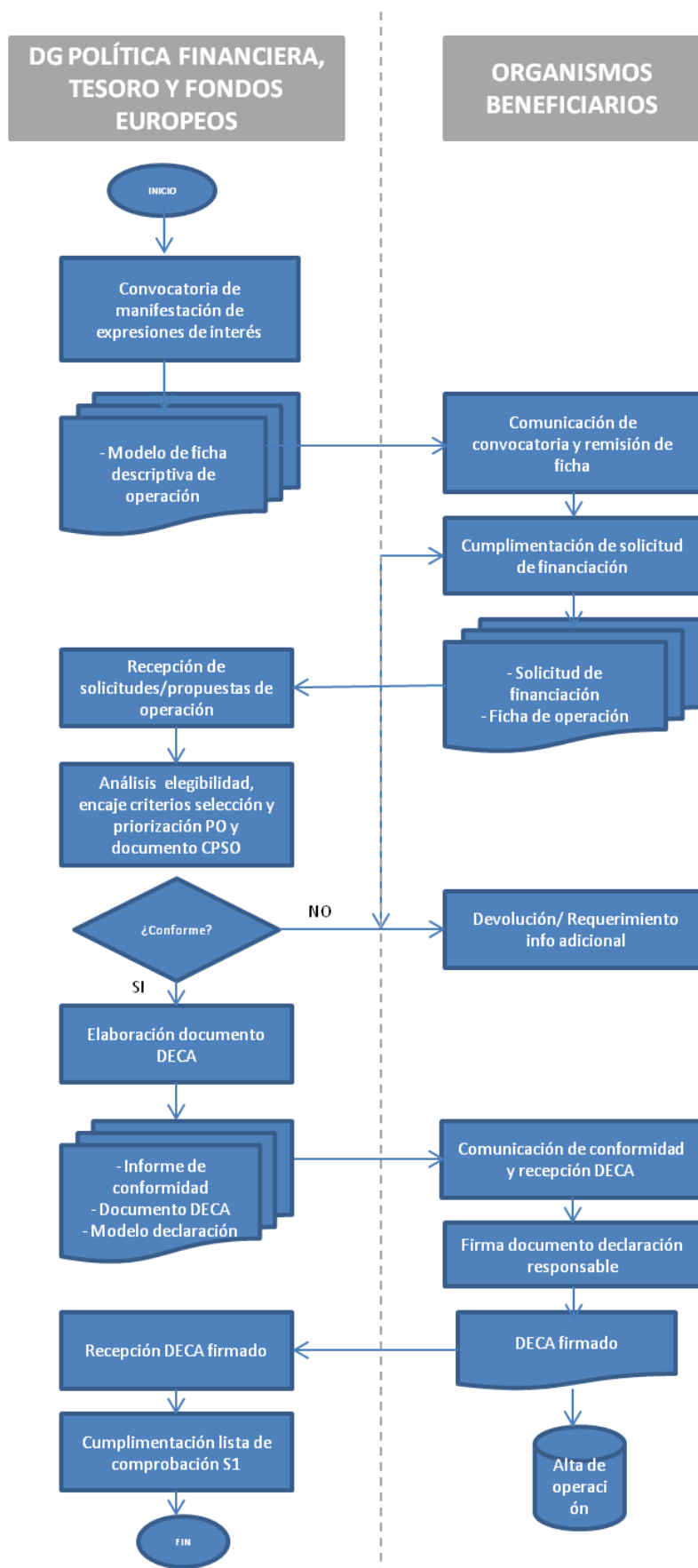
5. Alta de la operación por el organismo beneficiario:

Una vez emitido el informe de conformidad de la operación y entregado el DECA por parte de la DGPFTFE, el organismo beneficiario procederá a dar de alta en la aplicación informática Fondos 1420 la operación, cumplimentando todos los datos exigidos.

6. Cumplimentación de la Lista de comprobación S-1.

La persona **titular de la DGPFTFE** procederá a firmar la Lista de comprobación S-1 relativa a la operación, como mecanismo de comprobación de que la operación cumple todos los requisitos que figuran en dicha lista.

A continuación, figura el esquema de gestión descrito en los puntos anteriores:



De acuerdo con la versión vigente del documento CPSO, los órganos o entidades públicas instrumentales de la Administración de la Comunidad Autónoma que se prevé que ejecuten **actuaciones como beneficiarios a efectos FEDER (actuaciones de ejecución directa e Instrumentos Financieros)** son los que figuran en la siguiente tabla, junto con las líneas de actuación del programa cuya gestión les ha sido asignada (este cuadro tiene carácter indicativo, puesto que las metodologías de gestión se concretarán y actualizarán, en su caso, a través del documento CPSO):

Organismo gestor	O.E.	Línea Actuación
AGENCIA GALLEGA DE INNOVACIÓN (AGAIN)	01.02.01	14 - INSTRUMENTOS FINANCIEROS (IF) PARA LA MOVILIZACIÓN DE CAPITAL PRIVADO
SECRETARÍA XERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE SANIDAD	02.03.01	48 - MEDIDAS DESTINADAS AL REFUERZO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES: SANIDAD DIGITAL INTEGRAL DE GALICIA
AGENCIA PARA LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DE GALICIA (AMTEGA)	02.03.01	53 - PLAN PARA LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURAS CRÍTICAS 54 - PLAN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES 56 - PLAN PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN DIGITAL 57 - PLAN PARA LA GESTIÓN DIGITAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA DEL TURISMO 58 - PLAN PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN TERRITORIAL
	02.03.02	52 - PLAN DE DESARROLLO DE ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO ELECTRÓNICOS 55 - PLAN E-JUSTICIA

CENTRO INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TRIBUTARIA, ECONÓMICO- FINANCIERA Y CONTABLE - CIXTEC	02.03.02	47 - MEDIDAS DESTINADAS AL REFUERZO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES: HACIENDA DIGITAL
INSTITUTO GALLEGO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA - IGAPE	03.01.02	50 - SERVICIOS A PERSONAS EMPRENDEDORAS Y APOYO FINANCIERO PARA INVERSIONES EN ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES, APROVISIONAMIENTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA PARA NUEVOS EMPRENDEDORES O EMPRESAS DE RECIENTE CREACIÓN (INCLUYE IFIS)
	03.04.01	06 - APOYO A LA CAPTACIÓN DE INVERSORES EXTRANJEROS Y ENTRADA DE CAPITAL EXTERIOR 39 - MEDIDAS DESTINADAS A LA IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA PROFESIONALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y RECONFIGURACIÓN DE NEGOCIO, PROCESOS, ORGANIZACIÓN, INTELIGENCIA COMPETITIVA (INCLUYE IFIS)
	03.04.03	15 - PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE INTERNACIONALIZACIÓN, PRESENCIA EN LOS MERCADOS EXTERIORES, ESTRATEGIA DE POSICIONAMIENTO INTERNACIONAL DE GALICIA, ALINEACIÓN CON LA AGENDA ESTRATÉGICA HORIZONTE 2020 DE LA UE
AGENCIA GALLEGA DE INFRAESTRUCTURAS - AGI	03.04.03	01 - CONEXIÓN DE LA PLATAFORMA LOGÍSTICA DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS A LA RTE-T PARA LA MEJORA DE LA CAPACIDAD COMPETITIVA DEL TEJIDO EMPRESARIAL
	04.05.01	16 - MEDIDAS DE APOYO AL DESARROLLO DE LA MOVILIDAD URBANA E INTERURBANA SOSTENIBLE: SENDAS PEATONALES Y CICLISTAS
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (Vicepresidencia)	04.03.01	42 - MEDIDAS DESTINADAS AL AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA EN EL MARCO DEL PLAN DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015-2020

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Y DEL PATRIMONIO (HACIENDA)	04.03.01	42 - MEDIDAS DESTINADAS AL AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA EN EL MARCO DEL PLAN DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015-2020
INSTITUTO GALLEGO DE VIVIENDA Y SUELO - IGVS	04.03.01	41 - MEDIDAS DESTINADAS A LA REHABILITACIÓN DE LA ENVOLVENTE DE LAS VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL PARA REDUCIR LAS EMISIONES DE CARBONO Y EL CONSUMO ENERGÉTICO
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN	04.03.01	43 - MEDIDAS DESTINADAS AL AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AUTONÓMICA EN EL MARCO DEL PLAN DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2015-2020
	10.05.01	35 - MEDIDAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS CENTROS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA INFANTIL 36 - MEDIDAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS CENTROS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA 37 - MEDIDAS DESTINADAS A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS CENTROS Y OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LOS CENTROS DE FORMACION PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ESPECIALES Y ARTÍSTICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD	04.05.01	34 - MEDIDAS DESTINADAS A LA ARTICULACIÓN DE LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE TERRESTRE CON EL OBJETIVO DE CONSEGUIR LA INTERMODALIDAD EN LOS CENTROS DE TRANSPORTE 46 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE TRANSPORTE A DEMANDA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO	05.01.01	60 - REDES DE OBSERVACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ANÁLISIS SECTORIAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO EN GALICIA

	06.01.01	30 - MEDIDAS DESTINADAS A DESARROLLAR LA SEPARACIÓN, RECOGIDA SELECTIVA Y RECICLADO DE LOS RESIDUOS COMERCIALES E INDUSTRIALES. 31 - MEDIDAS DESTINADAS A DESARROLLAR LA SEPARACIÓN, RECOGIDA SELECTIVA Y RECICLADO DE LOS RESIDUOS DOMÉSTICOS
	06.04.01	61 - RESTAURACIÓN DE ESPACIOS DEGRADADOS
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS E INTERIOR	05.02.01	38 - MEDIDAS DESTINADAS A LA DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÁMBITOS DE EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL
AGENCIA GALLEGA DE EMERGENCIAS - AXEGA	05.02.01	40 - DOTACIÓN DE EQUIPAMIENTOS, INSTALACIONES E INFRAESTRUCTURAS DE PROTECCIÓN CIVIL DESTINADAS A LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DERIVADOS DE CATÁSTROFES NATURALES Y FENÓMENOS RELACIONADOS CON EL CLIMA
AGUAS DE GALICIA	05.02.01	27 - MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE LAS INUNDACIONES EN LA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA GALICIA - COSTA
	06.02.01	04 - ACTUACIONES PRIORITARIAS EN MATERIA DE SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECTIVA MARCO DEL AGUA 29 - MEDIDAS DE REFORMA Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO DE LAS RÍAS GALLEGAS 33 - MEDIDAS DESTINADAS A LA AMPLIACIÓN Y MEJORA DE LA EDAR Y DEL SISTEMA DE SANEAMIENTO DE PLACERES
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN FORESTAL	05.02.01	26 - MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN DE LA FLOTA DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA CONTRA LOS INCENDIOS FORESTALES

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO NATURAL	06.03.02	24 - MEDIDAS DE FOMENTO Y PROMOCIÓN DE LOS VALORES SOBRE EL PATRIMONIO NATURAL Y LA BIODIVERSIDAD DE GALICIA 28 - MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL	06.03.01	18 - MEDIDAS DE APOYO PARA LA INTERVENCIONES EN EL PATRIMONIO CULTURAL PARA SU CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO
AGENCIA TURISMO DE GALICIA	06.03.02	21 - MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DE GALICIA COMO DESTINO CULTURAL, TURÍSTICO Y NATURAL 22 - MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO DEL CAMINO DE SANTIAGO
SERVICIO GALLEGO DE SALUD - SERGAS	09.07.01	32 - MEDIDAS DESTINADAS A LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPAMIENTOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS EN EL NUEVO HOSPITAL DE VIGO-PONTEVEDRA
DIRECCIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL	09.07.01	02 - ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE INCLUSIÓN SOCIAL PARA ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES FUNCIONALES
DIRECCIÓN GENERAL DE MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	09.07.01	05 - ADAPTACIÓN DE LAS INFRAESTRUCTURAS SOCIALES Y LOS ESPACIOS PÚBLICOS A LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y A LA ACCESIBILIDAD UNIVERSAL 51 - MEJORAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A ELEMENTOS TÉCNICOS DE APOYO
CONSORCIO GALLEGO DE SERVICIOS DE IGUALDAD Y BIENESTAR	10.05.01	44 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA 0-3 AÑOS Y CASAS NIDO
AGENCIA GALLEGA DE SERVICIOS SOCIALES	10.05.01	44 - MEDIDAS DESTINADAS AL DESARROLLO DE ACTUACIONES DE INVERSIÓN EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA 0-3 AÑOS Y CASAS NIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FINANCIERA, TESORO Y FONDOS EUROPEOS	13.01.01	62 – APOYO A LAS TAREAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL 63 – EVALUACIÓN Y ESTUDIO 64 – INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA - IXCA	13.01.01	62 – APOYO A LAS TAREAS DE GESTIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL

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

2.2.3.4.2.3. Acto formal de aprobación de la selección de las operaciones para su financiación FEDER.

Sin perjuicio del procedimiento de selección de la operación, que corresponderá, como ya se detalló en los apartados anterior, bien al organismo gestor que concede las ayudas en el caso de regímenes de ayudas, bien a la DGPFTFE en caso de operaciones de ejecución directa o IFIS, **el acto formal de aprobación de la selección de la operación para su financiación en el marco del PO FEDER se realizará en todos los casos por la persona titular de la DGPFTFE mediante firma electrónica de su titular a través de la aplicación informática Fondos 2020.** Esta firma en la aplicación Fondos 2020 generará un documento de aprobación en el que se hace constar el cumplimiento de requisitos y garantías señalados en la normativa. A partir de este momento la operación pasa al estado de “seleccionada” y se incluye en la información relativa a “operaciones seleccionadas” que la Autoridad de Gestión envía periódicamente a la Comisión.

En todo caso, **con carácter previo a la aprobación de la selección de la operación**, el **Servicio de Gestión de FEDER y FCI revisará que se ha cumplimentado correctamente la lista de comprobación S-1**, que sirve como guía para constatar que se han hecho todas las comprobaciones debidas y asimismo como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la aprobación formal de la selección de la operación. En particular, esta lista tiene por objeto garantizar, con carácter previo a la aprobación de la operación, el cumplimiento de los extremos consignados en sus distintos apartados, en particular:

- Cumplimiento del CPSO y de la norma nacional de subvencionabilidad
- Garantizar la elegibilidad de la operación, su encaje en el PO FEDER y en uno de los campos de intervención previstos en el mismo.
- Garantizar la entrega al beneficiario del DECA, en el que se le informa de todos los aspectos exigidos por la normativa comunitaria, así como de las obligaciones y compromisos que asume el beneficiario.
- Asegurarse de que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación y cumplir las condiciones fijadas en el DECA.
- Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación antes de su conclusión material y la inexistencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO
- Comprobaciones adicionales para el caso de operaciones seleccionadas al amparo de un régimen de ayudas.
- Comprobaciones relativas a la prevención del fraude en el procedimiento de selección de la operación, que incluye comprobaciones relativas a la ausencia de conflictos de interés y no existencia de doble financiación.

En caso de no cumplirse alguno de los aspectos consignados en la lista de comprobación, la operación no podrá ser objeto de aprobación.

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

La exigencia de garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación viene establecida en el art. **125.3.c) RDG**, si bien también se hace referencia al contenido del DECA en otros preceptos de la normativa comunitaria, así como en el borrador de norma nacional de subvencionabilidad.

En la aplicación informática Fondos 1420 se registrará quién es el organismo que expide el DECA y la fecha de este documento, tal y como exige el Anexo III del Reglamento (UE) Nº 480/2014.

En todo caso, con carácter previo a la aprobación de la operación para su financiación FEDER se comprobará que se ha entregado el DECA al beneficiario, siendo este uno de los aspectos incluidos en la Lista de comprobación S-1 que cumplimentan los organismos gestores y revisa el Servicio de Gestión de FEDER y FCI con carácter previo a la aprobación de la operación.

En cuanto a los procedimientos para garantizar la entrega del DECA al beneficiario, se hace necesario distinguir en función de los distintos procedimientos de selección de operaciones ya descritos en los apartados 2.2.3.5.2 y 2.2.3.5.3, puesto que el contenido del DECA requiere ser adaptado en función de la distinta tipología de actuaciones.

2.2.3.5.1. El DECA en los procedimientos de selección mediante convocatorias de ayudas en régimen de concurrencia

Cuando las operaciones se seleccionan en el marco de regímenes de ayuda, los beneficiarios serán los organismos, entidades o empresas a los que se concede la ayuda, a los que **el organismo gestor que actué como órgano concedente** deberá entregar el **DECA, que será la resolución de concesión de las ayudas**, la cual será notificada a los beneficiarios en los términos que se señalen en la convocatoria (art. 20.2.n) Ley 9/2007 de Subvenciones de Galicia).

Deberá dejarse constancia en el expediente de la recepción del DECA por los beneficiarios.

A continuación se incluye una tabla en la que se concreta el contenido y alcance que deben tener las resoluciones de concesión de ayudas para tener la consideración de DECA, en la que se especifican los distintos apartados, con indicaciones para su correcta cumplimentación y el fundamento normativo de cada uno de los apartados, así como los compromisos y obligaciones que asumen los beneficiarios que reciben el DECA:

DECA (Documento por el que se establecen las condiciones de ayuda)			
CONCEPTO	NORMATIVA DE REFERENCIA	INDICACIONES	DATOS
Objetivo Temático Prioridad de Inversión Objetivo Específico Categoría de Intervención Actuación (CPSO)	RDC, art. 125.3.b, 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30	Encaje de la operación el Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020 y en las actuaciones definidas en el documento CPSO	
Organismo intermedio		El Organismo Intermedio es la Dirección Xeral de Política Financeira, Tesouro e Fondos Europeos de la Consellería de Facenda, abarcando todo el ámbito de la Xunta de Galicia y sus organismos dependientes.	
Organismo con Senda Financiera (OSF)		El Organismo con Senda Financiera es la Xunta de Galicia	
Normativa de ayudas de Estado	Rgto. 1407/2013, art. 6	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto. 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014, o de si cuenta con autorización previa de la CE. La normativa aplicable deberá figurar en la convocatoria de ayudas.	Aplicación Rgto. 1407/2013 de <i>mínimis</i> : ☐ Si ☐ No Aplicación Rgto. 651/2014: ☐ Si. Artículo: ☐ No Autorización previa de la CE: ☐ Si ☐ No
Beneficiario de la operación		En las convocatorias de ayudas será la entidad u organismo encargado de iniciar y ejecutar la operación	
Producto o servicio que debe obtenerse con la operación	RDC, art. 125.3.c	Objeto de la ayuda	
Plan financiero de la operación	RDC. Art. 125.3.c	Desagregación por anualidades e importes. Incluirá el importe objeto de la ayuda y la aportación pública concedida.	

Calendario de ejecución de la operación (fecha de inicio y fecha fin)		RDC. Art. 125.3.c Reglamento 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9.	Para subvenciones la fecha de inicio será la fecha de inicio del proyecto. En su defecto, se entenderá como fecha de inicio la fecha de presentación de la solicitud de ayuda, ó bien la fecha de inicio de la subvencionabilidad del gasto si esta es anterior; la fecha de finalización será la fecha de finalización prevista del proyecto o el último día previsto para la ejecución de acuerdo al texto de la convocatoria.	
Datos financieros de la operación	Coste total subvencionable	Campo 41 del Anexo III del Rgto. 480/2014	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada	
	Contribución pública	Campo 42 del Anexo III del Rgto. 480/2014	Importe de los costes subvencionables totales que constituyen el gasto público según se definen en el artículo 2, apartado 15, del Reglamento (UE) no 1303/2013	
	Ayuda FEDER	Campo 43 del Anexo III del Rgto. 480/2014	Cofinanciación FEDER (80% del gasto público total)	
Método de estimación de costes: costes reales o costes simplificados		RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 12.1, 12.4, 13.1, 13.2 y 14.1, 14.2 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017)	Indicar utilización de costes reales, costes simplificados ó ambos. Para costes simplificados indicar: -Modalidad de coste simplificado aplicable -Categorías de costes subvencionables a través de cada modalidad -Método de cálculo utilizado para establecer el BCU, el importe a tanto alzado ó el porcentaje a tipo fijo y su justificación -Requisitos de justificación y de pista	☐ Costes Reales ☐ Costes Simplificados ☐ Baremos estándar de costes unitarios: Categorías de costes a que se aplica: Método de cálculo y justificación: Requisitos del beneficiario para

	Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014	de auditoría para el beneficiario -Requisitos para el pago -En el caso de importes a tanto alzado indicar las realizaciones ó resultados acordados como base para el desembolso de los pagos.	su justificación y pista de auditoría: Requisitos para el pago:
	☐ Importes a tanto alzado: Categorías de costes a que se aplica: Método de cálculo y justificación: Requisitos del beneficiario para su justificación y pista de auditoría: Requisitos para el pago: Entregas (realizaciones o resultados) acordadas:		
			☐ Financiación a tipo fijo: Categorías de costes a que se aplica: Método de cálculo y justificación: Requisitos del beneficiario para su justificación y pista de auditoría: Requisitos para el pago:
Subvencionabilidad de costes indirectos	Borrador NN.GG.SS, art. 5	Indicar si los Costes Indirectos son subvencionables y su conformidad con el documento CPSO así	Costes indirectos subvencionables: ☐ Si ☐ No

		como con su método de cálculo.	Método de costes: ☐ Costes reales ☐ Costes simplificados. Modalidad: Conformidad con CPSO: ☐ Si ☐ No
Subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles	(Borrador NN.GG.SS), art 7.3, 7.4, 7.6	Indicar finalidad de la adquisición de bienes inmuebles y periodo durante el cual se prevé la utilización para dichos fines. En los supuestos del art. 7.3 y 7.4 indicar justificación, previsión en los CPSO y porcentaje de límite de subvencionabilidad: -Límite general para la subvencionabilidad de la adquisición de terrenos no edificadas y terrenos edificadas: 10 % del gasto total subvencionable de la operación. -Zonas abandonadas y aquellas con un pasado industrial que comprendan edificios: límite del 15%. La posibilidad de aplicar esta opción deberá estar expresamente establecida en los CPSO, que determinarán el modo de acreditar el abandono o el pasado industrial de la zona en cuestión. -Casos debidamente justificados, previa	

		autorización, dicho porcentaje podrá incrementarse para las operaciones relativas a la conservación del medio ambiente En este caso indicar justificación y porcentaje.	
Subvencionabilidad de los gastos en función de la ubicación: operaciones ejecutadas fuera de la zona del programa y dentro de la UE	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.3.a	Para operaciones que se ejecuten fuera de la zona del programa y dentro de la Unión Europea deberán cumplirse las condiciones establecidas en el art. 3.2. La operación debe beneficiar a la zona del programa debiendo indicar en el DECA la justificación de estos beneficios y su cuantificación, en términos porcentuales sobre el total de los esperados, con desglose de cada una de las inversiones previstas.	☐ La operación se ejecuta dentro de la zona del programa ☐ La operación se ejecuta fuera de la zona del programa: -Justificación de los beneficios para la CCAA -Cuantificación de los beneficios -Desglose de las inversiones previstas
Indicador de productividad:	RDC. art. 125.2	Nombre e identificador de los indicadores de productividad asociados a la operación, con indicación de la unidad de medida correspondiente y su cuantificación para la operación.	
Indicador de resultado:	Campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto. 480/2014	Nombre e identificador de los indicadores de resultado relevantes para la operación, con indicación de la unidad de medida correspondiente. Valor de referencia para cada indicador de resultados proporcionado (a nivel de OE) y unidad de medida correspondiente.	

Inclusión en una ITI (Inversión Territorial Integrada)		En el ámbito de los OT 2, 5 y 6, indicar si la operación forma parte de la ITI Azul y el objetivo de la ITI en el que se enmarca	
OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO: - Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención. La aceptación de la ayuda supone la declaración de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. (RDC art. 125.3.d) - Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas generales de la contabilidad, que permita seguir una pista de auditoría sobre los gastos financiados con fondos FEDER (RDC, art. 125.4.b). - El beneficiario deberá cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER según el apartado 2.2 del Anexo XII del Reglamento Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento de ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014. En particular deberá: 1) Reconocer el apoyo del FEDER a la operación mostrando en todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo el emblema de la Unión, así como una referencia a la Unión Europea y una referencia al Fondo que da apoyo a la operación (art. 4 Rgto. 821/2014). En dichas medidas deberá incorporarse el lema asociado al Fondo, “Una manera de hacer Europa”. 2) Durante la realización de la operación deberá informar al público del apoyo obtenido del FEDER, haciendo una breve descripción en su sitio de internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión. Además, para las operaciones no contempladas en los puntos 4 y 5, deberá colocar un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio. 3) El beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación por el FEDER. Cualquier documento relacionado con la ejecución de una operación que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del FEDER. 4) Durante la ejecución de toda operación de financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficie de una ayuda del FEDER o del Fondo de Cohesión superior a 500.000 euros, el beneficiario colocará un cartel temporal de tamaño significativo en un lugar bien visible para el público. 5) Cuando la operación que consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura ó en trabajos de construcción cuya contribución pública total supere los 500.000 euros, el beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación El cartel o la placa indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación.			

Las características técnicas de las placas fijas y los carteles publicitarios temporales deberán cumplir los requisitos establecidos en el art. 5 del Rgt. 821/2014.

La información detallada se podrá consultar en la Estrategia de Comunicación 2014-2020 de los POs FEDER y FSE Galicia disponible en el portal web de la Consellería de Facenda, área temática de Planificación y Fondos, período comunitario 2014-2020.

- Someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe el órgano concedente de la ayuda, así como cualquier otra actuación, sea de comprobación y control financiero, que puedan realizar los órganos de control competentes, en especial la Intervención General de la Comunidad Autónoma, el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores y a las verificaciones previstas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Consejo. A tal fin, deberá disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como la documentación justificativa de la realización y abono de los gastos e inversiones subvencionables, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control, durante, al menos, un período de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, o dos años en el caso de operaciones con un gasto subvencionable igual o superior a un 1.000.000 €. El órgano gestor informará de la fecha de inicio a que se refiere esta obligación. (RDC, art. 125.4.d y 140.2)
- La recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión y cumplir la normativa en materia de subvenciones. (RDC art. 125.4.c)
- El beneficiario deberá introducir los datos y los documentos de los que sea responsable, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos de acuerdo a las especificaciones determinadas en la convocatoria de ayudas, en cumplimiento del artículo 122, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014, de 22 de septiembre de 2014.
- El beneficiario deberá informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos. (RDC, art. 125.2)
- La aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115 apartado 2 del Reglamento 1303/2013, de acuerdo a los requisitos previstos en el Anexo XII del reglamento, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

2.2.3.5.2. El DECA en los procedimientos de selección de operaciones de ejecución directa por los organismos gestores de la Xunta de Galicia.

En los casos de operaciones que se ejecuten directamente por los distintos órganos o entidades públicas instrumentales integrantes de la Administración de la Xunta de Galicia, el beneficiario es la Xunta de Galicia, por lo que en estos casos será la DGPFTFE como órgano coordinador del OI quien entregue el DECA al organismo gestor, que como responsable de la

gestión y ejecución de la operación deberá asumir el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el DECA.

La DGPFTFE notificará el DECA al organismo gestor mediante un escrito de que quedará registro, y de cuya recepción se dejará constancia en el expediente. El organismo gestor devolverá el DECA debidamente firmado de conformidad por el máximo responsable del organismo gestor (director general o equivalente).

A continuación se incluye una tabla en la que se concreta el contenido y alcance que deben tener el DECA, especificando los distintos apartados, con indicaciones para su correcta cumplimentación y especificando el fundamento normativo de cada uno de los apartados

DOCUMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE AYUDA (DECA) PROGRAMA OPERATIVO FEDER GALICIA 2014-2020			
CONCEPTO		INFORMACIÓN	NORMATIVA DE REFERENCIA
TÍTULO DE LA OPERACIÓN			
Fecha de autorización de la DXPF			
Encaje PO FEDER Galicia 2014-2020 y Actuación CPSO (Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones)		Objetivo Temático: Prioridad de Inversión: Objetivo Específico: Categoría de Intervención: Actuación (CPSO):	RDC, art. 125.3.b, 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
Organismo intermedio		Dirección Xeral de Política Financeira, Tesouro e Fondos Europeos de la Consellería de Facenda, abarcando todo el ámbito de la Xunta de Galicia y sus organismos dependientes.	
Organismo con Senda Financiera		XUNTA DE GALICIA	
Beneficiario de la operación		XUNTA DE GALICIA	
Órgano gestor de la operación			
Producto o servicio que debe obtenerse con la operación			RDC, art. 125.3.c
Calendario de ejecución		Fechas previstas de inicio y fin de la operación según los datos de la ficha descriptiva de la operación	RDC. Art. 125.3.c Rgto. 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9.
Plan financiero		Previsión de ejecución por anualidades e importes según la ficha descriptiva de la operación	RDC. Art. 125.3.c
Datos financieros	Coste total de la operación		

(importe estimado)	Coste total subvencionable			Campo 41 del Anexo III del Rgto. 480/2014
	Contribución pública			Campo 42 del Anexo III del Rgto. 480/2014
	Ayuda FEDER			Campo 43 del Anexo III del Rgto. 480/2014
Subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles		-Finalidad de la adquisición de bienes inmuebles -Periodo durante el cual se prevé la utilización para dichos fines (mínimo 5 años según el art. 71 del RDC) -Límites de subvencionabilidad: ☐ Adquisición de terrenos no edificables y terrenos edificados: 10 % del gasto total subvencionable de la operación. ☐ Zonas abandonadas y aquellas con un pasado industrial que comprendan edificios: 15% del gasto total subvencionable de la operación (Previsión expresa en CPSO de los criterios de justificación del abandono o pasado industrial y %). ☐ Otros límites justificados y autorizados para operaciones de conservación del medio ambiente (Previsión expresa de justificación y % en CPSO). ☐ Límite porcentual no aplicable del art. 7.5 NGS.	No aplica	Orden normas gastos subvencionables (NGS) art. 7

Subvencionabilidad de los gastos en función de la ubicación	Operaciones que se ejecuten fuera de la zona del programa y dentro de la Unión Europea: -Justificación de que la operación beneficia a la zona del programa -Estimación de los beneficios para la zona del programa en términos porcentuales sobre el total de los esperados -Referencia, en su caso, a la autorización de la AG ó el OI y al consentimiento del Comité de Seguimiento para esta tipología de operaciones. -El importe total de la ayuda FEDER asignada a operaciones ubicadas fuera de la zona del programa no podrá exceder el 15% del OT	No aplica	RDC art. 70 NGS art. 3.3.a
	Gastos realizados fuera de la Unión Europea: -Únicamente serán subvencionables en el marco de operaciones relacionadas con asistencia técnica o actividades promocionales -Justificación de que la operación beneficia a la zona del programa	No aplica	
Indicador de productividad:	Identificador: Denominación y unidad de medida: Valor estimado asociado a la operación:		RDC. art. 125.2
Indicador de resultado:	Identificador: Denominación y unidad de medida: Valor de referencia a nivel de OE (PO):		Campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto. 480/2014
Inclusión en una ITI (Inversión Territorial Integrada)	Contribución de la operación a la ITI Azul	No aplica	

OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO:

- Justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones de la contribución pública, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la contribución. La aceptación de la ayuda supone la declaración de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. (RDC art. 125.3.d)
- Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas generales de la contabilidad, que permita seguir una pista de auditoría sobre los gastos financiados con fondos Feder (RDC, art. 125.4.b).
- El beneficiario deberá cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER según el apartado 2.2 del Anexo XII del Reglamento Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento de ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014. En particular deberá:
 1. Reconocer el apoyo del FEDER a la operación mostrando en todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo el emblema de la Unión, así como una referencia a la Unión Europea y una referencia al Fondo que da apoyo a la operación (art. 4 Rgto. 821/2014). En dichas medidas deberá incorporarse el lema asociado al Fondo, “Una manera de hacer Europa”.
 2. Durante la realización de la operación deberá informar al público del apoyo obtenido del FEDER, haciendo una breve descripción en su sitio de internet, en caso de que disponga de uno, de la operación, de manera proporcionada al nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión. Además, para las operaciones no contempladas en los puntos 4 y 5, deberá colocar un cartel con información sobre el proyecto (de un tamaño mínimo A3), en el que mencionará la ayuda financiera de la Unión, en un lugar bien visible para el público, por ejemplo la entrada de un edificio.
 3. El beneficiario se asegurará de que las partes que intervienen en la operación han sido informadas de la financiación por el FEDER. Cualquier documento relacionado con la ejecución de una operación que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del FEDER.
 4. Durante la ejecución de toda operación de financiación de obras de infraestructura o construcción que se beneficie de una ayuda del FEDER o del Fondo de Cohesión superior a 500.000 euros, el beneficiario colocará un cartel temporal de tamaño significativo en un lugar bien visible para el público.
 5. Cuando la operación que consista en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura ó en trabajos de construcción cuya contribución pública total supere los 500.000 euros, el beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en un plazo de tres meses a partir de la conclusión de una operación El cartel o la placa indicarán el nombre y el objetivo principal de la operación.

Las características técnicas de las placas fijas y los carteles publicitarios temporales deberán cumplir los requisitos establecidos en el art. 5 del Rgt. 821/2014.

La información detallada se podrá consultar en la *Estrategia de Comunicación 2014-2020 de los POs FEDER y FSE Galicia*, disponible en el portal web de la Consellería de Facenda, área temática de Planificación y Fondos, período comunitario 2014-2020.

- Someterse a las actuaciones de comprobación así como cualquier otra actuación, sea de comprobación y control financiero, que puedan realizar los órganos de control competentes, en especial la Intervención General de la Comunidad Autónoma, el Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores y a las verificaciones previstas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Consejo. A tal fin, deberá disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos que integran el expediente de la operación conforme a la normativa aplicable, así como la documentación justificativa de la realización y abono de los gastos e inversiones subvencionables, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control, durante, al menos, un período de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, o dos años en el caso de operaciones con un gasto subvencionable igual o superior a 1.000.000 €. (RDC, art. 125.4.d y 140.1). Se informará al beneficiario de la fecha de presentación de las cuentas en que se incluyan los gastos de la operación.
- La recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, proporcionando información para la detección de posibles “banderas rojas”, así como cumplir la normativa en materia de contratación pública. (RDC art. 125.4.c)
- El beneficiario deberá introducir los datos y los documentos de los que sea responsable, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos, en cumplimiento del artículo 122, apartado 3, párrafo primero, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y el artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014, de 22 de septiembre de 2014.
- El beneficiario deberá informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos. (RDC, art. 125.2)
- La aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC y de acuerdo a los requisitos previstos en el Anexo XII de dicho reglamento.

2.2.3.6. Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) no 1303/2013]

Verificación de operaciones		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí ☒	No ☐
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?		
¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí ☒	No ☐
¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?	Se explica con detalle al describir el procedimiento de verificación	

En relación a las visitas sobre el terreno (<i>in situ</i>), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.	Se explica con detalle al describir el procedimiento de verificación	
Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).	Se explica con detalle al describir el procedimiento de verificación	
¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?	Sí ☒	No ☐

Verificación en caso de ser beneficiario de determinadas actuaciones		
¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?	Sí ☒	No ☐
En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.	Se explica en la descripción del procedimiento	

Verificación en relación con las certificaciones		
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí ☒	No ☐
¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí ☒	No ☐
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí ☒	No ☐
Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)	Se explica en la descripción del procedimiento	

Las verificaciones del artículo 125.5 del RDC serán de dos tipos:

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.
- b) Verificaciones sobre el terreno de operaciones.

Dichas verificaciones implicarán tal y como establece el artículo 125.4 en su apartado a) las siguientes comprobaciones:

- Que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado.
- Que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado.
- Que el gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación.

VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

El objetivo que se persigue en las verificaciones administrativas es garantizar la regularidad del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. En particular esta verificación debe abarcar:

- Que el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y que se ha pagado.
- Que los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada (comprobación de existencia de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, justificantes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes).
- Que el gasto corresponde a una operación aprobada.
- Que se cumplen las condiciones del programa.
- Que los gastos que se certifican cumplen con las normas de subvencionabilidad del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC) en los artículos 65 a 70 y con la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre. A este respecto, se cotejará en particular:
 - Si los gastos subvencionables corresponden a la operación cofinanciada.
 - Si los beneficiarios han incurrido efectivamente en el gasto y si éste ha sido abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023.
 - Si se subvencionan costes de depreciación de bienes amortizables afectos al desarrollo de la operación, los siguientes extremos:
 - Que el coste de adquisición del bien está debidamente justificado por documentos de valor probatorio equivalente al de factura,
 - Que los activos depreciados no se hayan adquirido con ayuda de subvenciones públicas ni la adquisición haya sido objeto de cofinanciación por parte de los fondos,
 - Que la amortización se calcule de conformidad con la normativa contable nacional pública y privada, y
 - Que el coste de depreciación se refiera exclusivamente al período de elegibilidad de la operación.

- Si se cofinancian costes indirectos que conste expresamente su subvencionabilidad así como el método para su cálculo, en el documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda.
 - Si se cofinancian gastos mediante la modalidad de costes simplificados:
 - a) que figure expresamente en el documento en el que se establecen las condiciones de ayuda para cada operación:
 - La forma o modalidad de costes simplificados aplicable
 - Categorías de costes que se justificarán a través de dicha modalidad, en su caso,
 - Método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación,
 - Requisitos de justificación y de pista de auditoría que deberán cumplir los beneficiarios,
 - Condiciones para el pago de la subvención.
 - b) que el importe de los costes simplificados se establezcan de alguna de las maneras a las que se refiere el artículo 67.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
 - c) Que, en su caso, exista la autorización pertinente por parte de la autoridad de gestión.
 - d) Se verificará el método de cálculo para establecer la financiación a tipo fijo, los baremos estándar de costes unitarios o el tanto alzado así como la correcta aplicación del mismo.
 - La no elegibilidad del impuesto sobre el valor añadido y los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
 - El cumplimiento de la normativa en relación con:
 - Los bienes de equipo de segunda mano y la adquisición terrenos y de bienes inmuebles.
 - Los gastos financieros, legales o de otra naturaleza.
 - Los Fondos de Capital Riesgo y Fondos de Garantía.
 - Los gastos de leasing.
 - Los gastos de gestión y ejecución.
 - Otros gastos (personal, subcontratación).
- Que se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.
 - Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública.
 - Que se cumplen las demás disposiciones normativas estatales referentes a materia medioambiental y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación.
 - Que se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad.

Tanto para las operaciones derivadas de concesión de ayudas como de ejecución directa, será el Servicio de Inspección y Control del FEDER el que realizará, previamente a su certificación, la verificación del 100% de los gastos propuestos para declarar.

Dicha verificación se realizará mediante la cumplimentación de las listas de verificación fijadas por la autoridad de gestión, que se completarán con los planes de trabajo que se consideren oportunos y que elabore dicho servicio.

Estas verificaciones podrán ser realizadas por personal propio del Servicio de Inspección y Control del FEDER o bien podrán ser encargadas a una empresa externa. En este último caso, desde el Servicio de Inspección y Control de FEDER se tutelarán dichos trabajos y se efectuará un control de calidad de los mismos.

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

A continuación, el responsable que realizó las verificaciones administrativas redactará un informe en el que se recojan las conclusiones expuestas en las fichas sintéticas anteriores, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FEDER, que será remitido al órgano gestor.

PERÍODO TRANSITORIO

Se seguirán los procedimientos de verificación vigentes en el momento de su recepción respecto a los universos que, con anterioridad a la validación por la autoridad de gestión de este documento de descripción de funciones y procedimientos, se encontrasen en el Servicio de Inspección y Control del FEDER y no hubiese finalizado su verificación administrativa.

VERIFICACIONES IN SITU

Las verificaciones sobre el terreno serán llevadas a cabo por el Organismo Intermedio (Servicio de Inspección y Control del FEDER), pudiendo realizarse en cuanto se inicie la ejecución de la operación. El alcance del trabajo a realizar se extenderá a:

- Verificar la ejecución física y la entrega de los bienes y servicios.
- Verificar que los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de ayuda se corresponden con los aprobados, incluyendo sus especificaciones técnicas.
- Verificar que la ejecución del proyecto concuerda con los documentos justificativos de gasto y pago presentados.
- Valorar, en su caso, las posibles diferencias entre los trabajos previstos y los realizados, basándose en la visita de comprobación física y en los documentos presentados.
- Verificar si el beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado con un código contable adecuado.
- Verificar si el beneficiario cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Verificar, en caso de que proceda, si se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental.
- Verificar, en caso de que proceda, si se cumple con las normas de accesibilidad para personas discapacitadas.
- Verificar, en el caso de que se realicen vertidos, si se dispone de la autorización de vertido y si se cumplen las condiciones.
- Verificar si los beneficiarios, en caso de contratación pública, o el órgano concedente de ayudas, hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios.
- Verificar si el beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el beneficiario a partir de los controles externos o internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.

En el curso de estas verificaciones el Organismo Intermedio podrá apoyarse también en los resultados que haya obtenido el organismo concedente de ayuda u organismo beneficiario en las visitas realizadas durante el curso de la operación.

Independientemente de que, en algunos casos, las verificaciones in situ puedan realizarse sobre el 100% de operaciones, en función del riesgo que presenten, con carácter general, se seleccionará una muestra de operaciones que contengan gasto propuesto para declarar. El tamaño de la muestra se determinará en función del riesgo que presente cada uno de los organismos gestores, basándonos en los resultados históricos obtenidos en los cuatro últimos años en las verificaciones sobre el terreno llevadas a cabo desde el Servicio de Inspección y Control de FEDER en el Período Operativo 07-13(a partir del 1 de enero de 2018 se actualizarán los datos del riesgo teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno del PO 14-20 que se hayan llevado a cabo en el 2016 y 2017. En los años sucesivos, esta actualización se realizará a principios de cada año tomando como referencia los resultados de los tres últimos), de forma que:

- Órganos concedentes de ayudas u órganos beneficiarios, que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 0% y el 0,49%: se seleccionará como mínimo el 5% del gasto propuesto para declarar.
- Órganos concedentes de ayudas u órganos beneficiarios con una tasa de error media comprendida entre el 0,5% y el 0,99%: se seleccionará como mínimo el 10% del gasto propuesto para declarar.
- Órganos concedentes de ayudas u órganos beneficiarios con una tasa de error media comprendida entre el 1% y el 1,99%: se seleccionará como mínimo el 15% del gasto propuesto para declarar.
- Órganos concedentes de ayudas u órganos beneficiarios con una tasa de error media superior a 2%: se seleccionará como mínimo el 20% del gasto propuesto para declarar.
- En los casos en que no existiesen datos históricos para algún órgano concedente de ayudas u órgano beneficiario, éste será muestreado seleccionando como mínimo el 20% del gasto propuesto para declarar.

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

1º Métodos de gestión: en la muestra seleccionada se contemplarán verificaciones sobre el terreno en toda y cada una de las formas de gestión presentes en la población.

2º Universalidad: en la muestra a verificar se incluirán operaciones de todos los objetivos temáticos, prioridad de inversión y objetivo específico que contengan transacciones propuestas para certificar.

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

4º Grado de ejecución de la operación: Se seleccionarán operaciones cuyo grado de ejecución física o financiera haya alcanzado el 33% del total de gasto previsto en la operación.

5º Factores de riesgo: se tendrán en consideración a la hora de seleccionar la muestra, los resultados obtenidos con el sistema de control antifraude así como los resultados obtenidos tanto en verificaciones anteriores como en las auditorías de la autoridad de auditoría.

6º Aleatoriedad: Excluidas las operaciones seleccionadas hasta el momento, siguiendo los pasos anteriores, se efectuará una selección aleatoria (por ejemplo mediante tablas de números aleatorios, programas informáticos para asignación de números aleatorios, etcétera), sobre el resto de transacciones presentes en la población. La selección aleatoria será como mínimo del 2% del gasto propuesto para declarar por cada órgano concedente de ayudas u órgano beneficiario en cada solicitud de reembolso, pudiendo incrementarse dicho porcentaje si fuese necesario para completar la muestra.

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

Con periodicidad anual o bianual se presentará a la Autoridad de Gestión un Plan de verificaciones sobre el terreno en el que se determinará el tamaño de la muestra, según cada

órgano concedente de ayudas u órgano beneficiario, los criterios que determinarán la selección así como los riesgos a tener en cuenta en la selección de la misma.

Los gastos que componen dichas muestras, serán verificados directamente por personal del Servicio de Inspección y Control de FEDER o bien a través de la contratación de una asistencia técnica externa. En el segundo de los casos, desde el Servicio de Inspección y Control del FEDER se tutelarán estos trabajos y se llevará a cabo un control de calidad de los mismos.

La lista de comprobación que se utilizará en las verificaciones sobre el terreno, será la propuesta por la AG.

Con los resultados obtenidos en dichas verificaciones se elaborarán las fichas sintéticas en las que se dejará constancia de los datos de las operaciones que fueron objeto de verificación así como del gasto elegible, gasto no elegible y causa de no elegibilidad. A través de estas fichas se trasladan al órgano concedente de ayudas u órgano beneficiario las principales conclusiones, debiendo datarse y firmarse tanto por el órgano concedente de ayudas u órgano beneficiario como por el responsable que realizó las verificaciones.

A continuación, el responsable que realizó las verificaciones sobre el terreno redactará un primer informe en el que se recojan las conclusiones expuestas en las fichas sintéticas anteriores, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FEDER. Así mismo, con los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno, el Servicio de Inspección y Control del FEDER elaborará un segundo informe para dar validez al resto de la población que no fue muestreada. Dicho informe se elaborará teniendo en cuenta tanto los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno, como, en su caso, las actuaciones llevadas a cabo en caso de haberse detectado irregularidades, siguiendo el procedimiento descrito en el documento “Tratamiento de las irregularidades detectadas en verificaciones administrativas y sobre el terreno. Procedimiento a seguir” elaborado por el Servicio de Inspección y Control del FEDER. Este segundo informe que llevará como anejo el primero, una vez firmado por el responsable del Servicio de Inspección y Control del FEDER, se remitirá al órgano concedente de ayudas u órgano beneficiario.

Si como resultado de las verificaciones administrativas o sobre el terreno se detectasen irregularidades que pudiesen afectar a gastos ya incluidos en una solicitud de reembolso presentada a la Comisión, desde el OI se procederá a descertificar la parte que corresponda.

Descripción del procedimiento para garantizar que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).

La DGPFTFE dejará constancia en la aplicación informática Fondos 1420 de las verificaciones realizadas, fecha, resultados y medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas.

Así mismo de todos los gastos u operaciones verificados se dejará constancia, mediante registros informáticos, del correspondiente expediente, que estará compuesto de la documentación necesaria para llevar a cabo la verificación así como de todos los justificantes que permitan una pista de auditoría, listas de comprobación, y en su caso, programas de trabajo, actas de visita o evidencias físicas tales como material fotográfico.

¿Se dispone de listas de verificación (check list) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?

SI

Verificación en caso de ser beneficiario de determinadas actuaciones

¿Ejerce el OI como beneficiario de determinadas actuaciones?

SI

En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.

Todos los gastos cofinanciados con FEDER realizados por la DGPFTFE serán gestionados por la Subdirección General de Gestión del FEDER y del FCI o por el SICF.

En el primer caso, se seguirá el procedimiento de comprobación de primer nivel descrito anteriormente para todos los organismos gestores, garantizando así un primer control, y en fase de verificaciones, será SICF, órgano no dependiente de la Subdirección General de Gestión del FEDER y del FCI el encargado de las mismas.

En cuanto a los gastos gestionados por el SICF, consistentes en los contratos de verificación con asistencias técnicas externas, éstos además de haber seguido el procedimiento de comprobación de primer nivel, en el caso de que resulten muestreados para ser verificados, será un técnico del Servicio de Inspección y Control del FSE el encargado de realizar las verificaciones administrativas y sobre el terreno.

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

De acuerdo con la exigencia del artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información con los beneficiarios, el proceso de certificación de los gastos declarados por los organismos beneficiario se producirá en su totalidad con soporte en la aplicación informática del OI Fondos 1420, a través de la cual se remiten los datos a la aplicación “Fondos 2020” de la Autoridad de Gestión.

A continuación se describen los distintos pasos a realizar para la tramitación de las solicitudes de reembolso de los gastos pagados a los beneficiarios:

1. Registro de información en la aplicación informática.

Con carácter previo, en la aplicación Fondos 1420 del OI, constarán **registradas las operaciones** cuyos gastos se incluirán en una solicitud de reembolso, **con todos los datos requeridos por el Anexo III del Reglamento (UE) 480/2014**. Dichas operaciones habrán sido seleccionadas y aprobadas para su cofinanciación europea de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.4, que varía en función de la tipología de gestión.

Operaciones de ejecución directa por los organismos beneficiarios:

En estas operaciones el organismo responsable de la ejecución directa de las operaciones tendrá la consideración **de beneficiario (tipo B1) a efectos FEDER**.

Sobre cada operación en la que exista gasto ejecutado y pagado, y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, el organismo beneficiario deberá registrar en la aplicación Fondos 1420 los datos de cada uno de los contratos vinculados a la operación.

La cumplimentación de los datos relativos a los contratos se realizará en la aplicación Fondos 1420 en el módulo de contratos, por parte del órgano beneficiario, que es el responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a una solicitud de reembolso en dicha aplicación. La información de los contratos se volcará directamente del sistema contable XUMCO.

En el caso de **Instrumentos Financieros** el beneficiario será el organismo que ejecuta el instrumento (**tipo B3**), será éste el que dará de alta la operación en la aplicación informática, una vez firmado el Acuerdo de Financiación

Operaciones seleccionadas mediante convocatoria de ayudas en concurrencia:

En este supuesto, además de los datos relativos a la operación es preciso consignar en la aplicación Fondos 2020 y Fondos 1420 la información de la propia convocatoria. Esta información será dada de alta por el Servicio de Gestión del FEDER y FCI.

El organismo gestor responsable de la gestión y tramitación de los regímenes de ayudas, es también el órgano que concede la ayuda a los **terceros beneficiarios (tipo B2)**. Una vez que existe justificación documental de gastos y pagos por parte de los beneficiarios puede procederse a tramitar las declaraciones de gastos al O.I de la ayuda que corresponda.

En estos casos el pago realizado al beneficiario final estará respaldado por la documentación exigida en la Convocatoria o Bases Reguladoras, la cual formará parte de la pista de auditoría.

Carga de transacciones en la aplicación Fondos 1420.

En todos los casos, ya sea en las operaciones de ejecución directa por los organismos beneficiarios o en las operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayuda, a medida que se vayan generando gastos en el marco de las operaciones seleccionadas, será cada uno de los organismos responsables de la gestión y/o ejecución de las operaciones, quienes deberán introducir en la aplicación informática Fondos 1420 las transacciones a imputar a cada operación. La transacción se define como el pago que permite elaborar una solicitud de reembolso, manteniendo los requisitos de pista de auditoría tanto para el gasto público como para el gasto privado. Dicho gasto debe ser susceptible de comprobación y sustentarse en uno o varios documentos justificativos. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, el organismo que concede la ayuda debe disponer de la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento.

La carga de transacciones en la aplicación Fondos 1420 se realiza previa descarga de los datos relativos a los gastos pagados y contabilizados en el sistema informático Xumco y se trasladarán a la aplicación Fondos 2020 mediante cargas masivas electrónicas o servicios web desde la aplicación informática Fondos 1420, garantizando así la integridad de los datos.

Para cada transacción, el organismo gestor deberá registrar los datos exigidos por el Reglamento (UE) 480/2014 y que se recogen en el Anexo VI del documento de la AG Descripción de Funciones y Procedimientos.

Asimismo, el organismo gestor debe incluir la información de ejecución en relación con el avance de los indicadores de productividad que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso. Estas transacciones informativas del grado de avance de los indicadores de productividad (denominadas “Transacciones IPro”) deben cumplimentarse obligatoriamente para realizar la solicitud de reembolso.

2. Propuesta de declaración de gastos y solicitud de reembolso por los organismos gestores.

Una vez cargadas las transacciones e incluida toda la información requerida en los pasos anteriores (datos de las transacciones, de indicadores, etc), el organismo gestor genera una **declaración de gastos**, a través de la aplicación Fondos 1420, en la que se declara la elegibilidad, veracidad y exactitud de los datos consignados y de las transacciones contenidas en la aplicación Fondos 1420. Esta declaración de gastos será firmada por el director general o cargo equivalente del organismo gestor y remitida a la DGPFTFE.

El **Servicio de Gestión de FEDER y FCI** revisará las transacciones declaradas por los diferentes organismos gestores en la declaración de gastos, procediendo a devolver las que considere con datos o información incorrectos o incompletos, para que sean subsanados o completados por el organismo gestor, si procede.

Una vez contrastados los datos de las transacciones, el Servicio de Gestión de FEDER y FCI las remitirá a través de la aplicación informática Fondos 1420 al SICF para que lleve a cabo las verificaciones pertinentes.

3. Verificaciones administrativas y sobre el terreno de las solicitudes de reembolso.

Recibidas las transacciones, el SICF procederá a la realización de las verificaciones administrativas, así como las verificaciones sobre el terreno, cumplimentando las listas de comprobación pertinentes, todo ello en los términos descritos en el apartado 2.2.3.6 de este documento. El Servicio de Inspección y Control del FEDER elaborará los informes que recogen los resultados de las verificaciones y que anexará a la aplicación Fondos 1420

Una vez finalizadas las verificaciones, el SICF registra en la aplicación informática Fondos 1420 los resultados de las mismas procediendo a:

- 1º. Seleccionar y retirar aquellas transacciones que no deben ser certificadas a la luz de los resultados de las verificaciones realizadas.
- 2º. Seleccionar y retirar las transacciones que fueron certificadas en declaraciones de gasto anteriores y que como consecuencia de los resultados de las verificaciones del punto anterior deben ser descertificadas.

Por último, el SICF cargará en la aplicación Fondos 2020 un fichero con el resultado de las verificaciones administrativas y sobre el terreno realizadas. Esta aplicación genera un informe con los errores encontrados y el importe retirado para cada una de las operaciones verificadas así como el motivo de la retirada.

4. Certificado de gastos y solicitud de reembolso por la DGPFTFE a la Autoridad de Gestión.

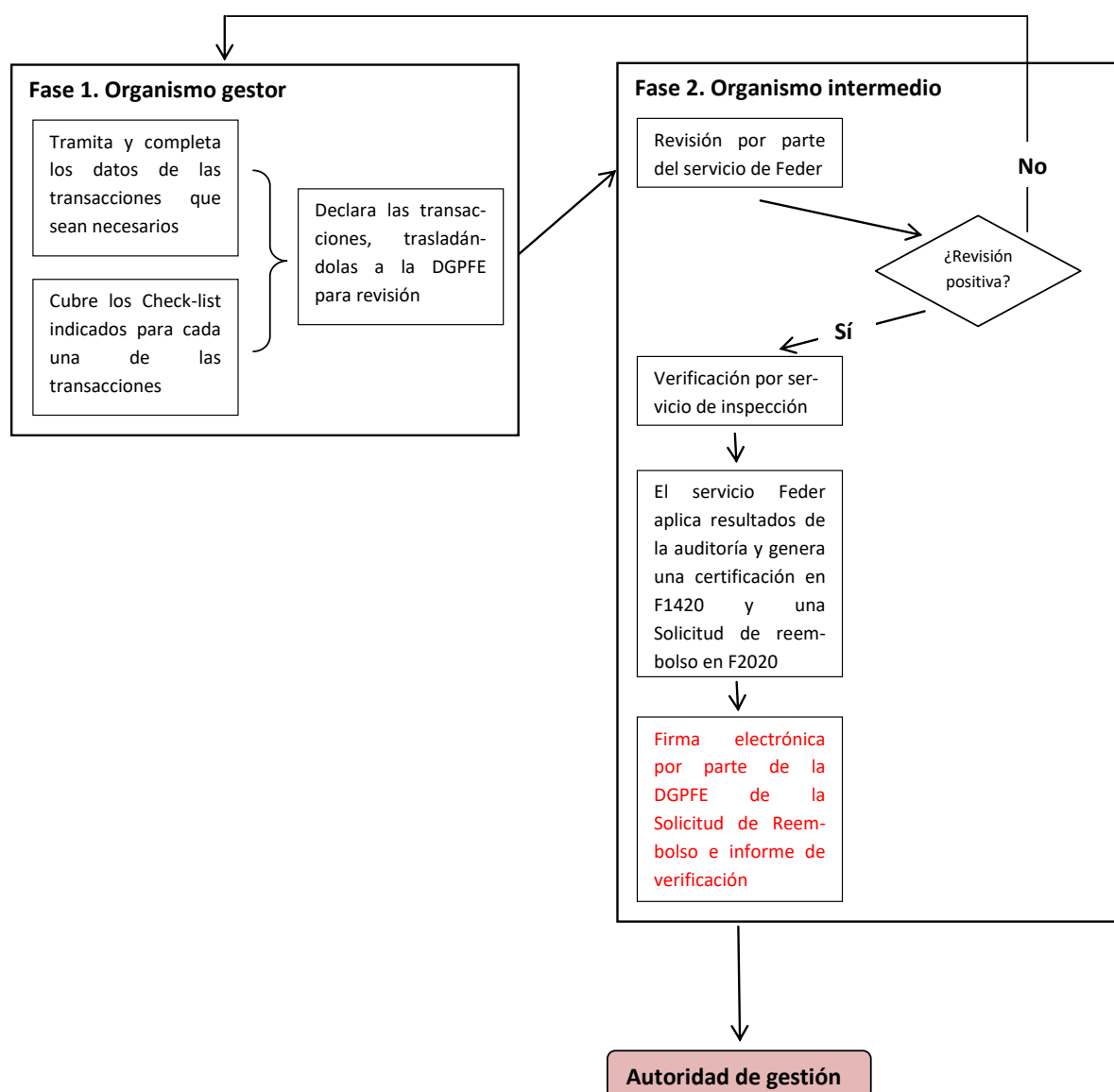
El Servicio de Gestión de FEDER y FCI generará los ficheros necesarios (de transacciones de gasto e indicadores de productividad) para la carga de datos en la aplicación informática Fondos 2020, dará de alta una Solicitud de reembolso e integrará los ficheros generados en la misma.

Posteriormente, **la persona titular de la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos firmará electrónicamente en la aplicación Fondos 2020 un documento que certifica la elegibilidad, veracidad y exactitud de los gastos y la adecuación a toda la normativa comunitaria, nacional y autonómica de aplicación.**

Una vez realizado este primer trámite de firma, se le agrupará el fichero cargado con los resultados de las verificaciones, comprobándose que el importe de la Solicitud de reembolso es el que debe resultar después de las minoraciones realizadas y que el montante de las operaciones y transacciones revisadas coincide con las integradas en el Módulo de control del programa Fondos1420 y se cumplimentará la lista de verificaciones sobre la solicitud de reembolso. Tras dichas comprobaciones, se procederá a una segunda firma electrónica por la persona responsable de la DGPFTFE. Con la firma de este certificado, la solicitud de reembolso pasa en la aplicación Fondos 2020 a la fase de “Autoridad de Gestión”.

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

En el siguiente flujograma se describe la participación de los distintos organismos implicados en la tramitación de solicitudes de reembolso.



2.2.3.9. Procedimientos para la elaboración de la declaración de gestión

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida. Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), **sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente**, acompañadas de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- Los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- Los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y
- Los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar **un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados**, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del **dictamen de un organismo de auditoría independiente**.

Para que la Autoridad de Gestión pueda presentar estos documentos, la DGPFTFE, a través del **Servicio de Inspección y Control del FEDER** recabará **y remitirá a la Subdirección General de Inspección y Control de la DGFC** los datos necesarios para la elaboración **del resumen anual de controles y la declaración de fiabilidad**, incluyendo una referencia a los aspectos más significativos del Informe Anual de Control preparado por el organismo regional de auditoría (Intervención General de la CA), cuyo borrador o avance debería poder entregarse a la DGPFTFE entre el 1 y el 15 de diciembre siguiente al período en cuestión.

La información a presentar por el SICF-para contribuir a la elaboración del resumen anual de controles incluirá:

- Una síntesis de las verificaciones de gestión del periodo contable y de sus principales resultados, así como de las eventuales verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por el SICF.
- Referencia a controles que efectúe la AG para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la AA y otras autoridades nacionales o comunitarias.
- Un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas en los informes definitivos de auditoría (sistemas, operaciones y cuentas), que

deberán estar disponibles antes del 10 de diciembre, así como el subsiguiente seguimiento de las mismas, con referencia a las medidas preventivas o correctivas aplicadas y previstas; en particular, se tendrá en cuenta si se trata de errores sistémicos, presentando asimismo las principales cifras relativas a las correcciones financieras resultantes.

- Análisis de los controles efectuados por otras instancias comunitarias, estatales o autonómicas de control (p.e: Tribunal de Cuentas), síntesis de sus resultados y medidas previstas o aplicadas.

Así mismo, la DGPFTFE, a través de la **Subdirección de Gestión de FEDER y FCI** elaborará, para respaldar la declaración de gestión que debe presentar la AG a la Comisión europea, **una declaración de gestión, firmada por la persona titular de la DGPFTFE**, en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por el OI en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes. A tal fin se tomará como referencia el modelo que suministrará la AG.

La Declaración de gestión del OI, que firmará la persona titular de la DGPFTFE, en su calidad de órgano responsable de la coordinación en el seno del OI, garantizará que:

- La información de la cuenta está correctamente presentada, es completa y exacta, de acuerdo con el artículo 137 (1) del RDC.
- Los gastos incluidos en la cuenta fueron empleados de acuerdo a los fines previstos y conforme a los principios de buena gestión financiera.
- El Sistema de Gestión y Control puesto en marcha para el PO aporta las necesarias garantías, en relación con la legalidad y la regularidad de las transacciones conforme a la ley aplicable.
- Las irregularidades identificadas en los informes de auditoría finales o en los controles realizados (tanto los referentes a operaciones concretas, como a los sistemas de gestión de los organismos), en relación con la cuenta anual y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración anual, han sido tratadas de manera apropiada en las cuentas.
- Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice.
- Los datos relativos a indicadores, hitos y progreso del PO son fiables.
- Se han tomado, en su caso, medidas antifraude proporcionadas y efectivas y se han tenido en cuenta los riesgos identificados.

En la realización de estas funciones se tendrán en cuenta las “Orientaciones sobre la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y el Resumen anual” elaboradas en el seno del EGESIF.

2.2.3.10. Procedimientos para la elaboración de los informes anuales y del informe final de ejecución

La Subdirección de Gestión de FEDER y FCI asumirá la coordinación de la elaboración de los informes anuales y final de ejecución, cuyo contenido, alcance y plazos viene regulado en los artículos 50 y 111 del RDC, y que debe presentarse según los modelos indicados en el artículo 5 y Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, en los Cuadros 1 y 2 del Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) no 1011/2014 y, para la parte de instrumentos financieros, en el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) no 821/2014.

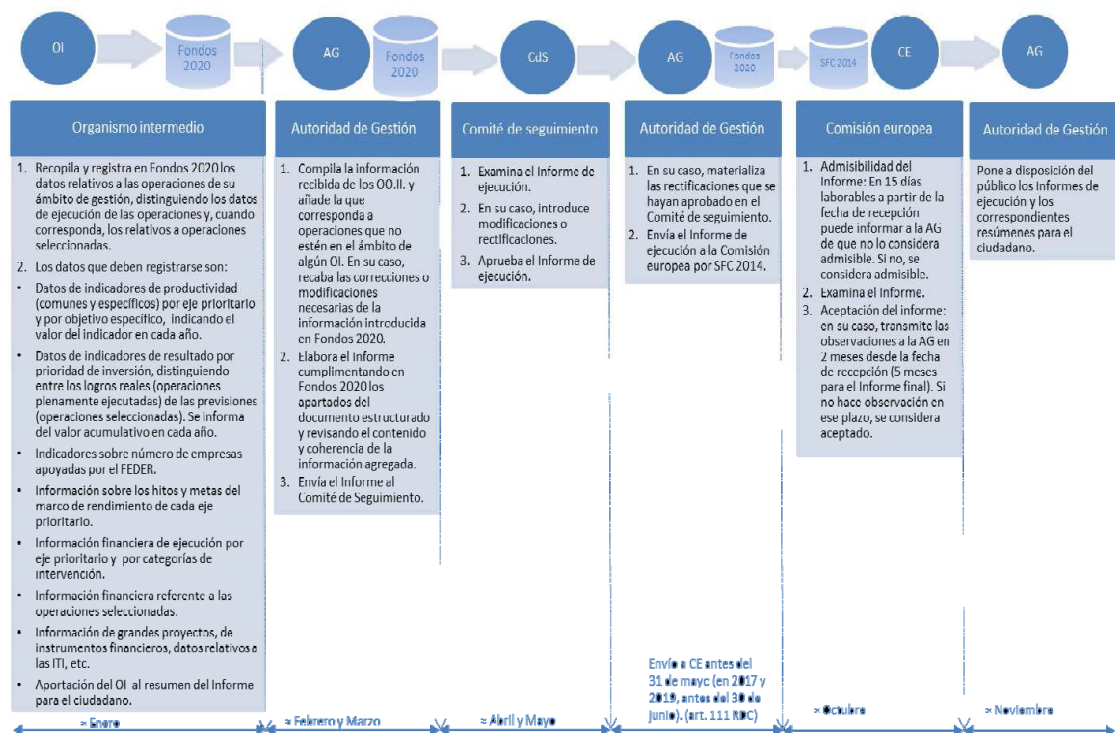
En estos informes se presenta, por un lado, la información clave sobre la ejecución de las operaciones enmarcadas en el PO, y, por otro, se posibilita la evaluación del progreso anual de la misma, convirtiéndose de esta manera en el principal instrumento de seguimiento de la ejecución del PO. Los informes de ejecución constituyen la herramienta esencial para la transmisión de información al Comité de seguimiento y a la Comisión Europea sobre el progreso del PO.

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae sobre la AG, según especifica el artículo 125.2.b) del RDC. No obstante, la DGPFTFE, en su condición de unidad responsable de la coordinación en el seno del OI, de aportar su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

Los informes de ejecución anuales deben presentarse a la Comisión Europea antes del 31 de mayo del año 2016 y de la misma fecha de los años siguientes, hasta 2023. No obstante, para los informes anuales de ejecución que se presenten en los años 2017 y 2019, la fecha límite es el 30 de junio (artículos 111.1 y 111.2 del RDC).

Antes de su remisión a la Comisión Europea, los informes deben ser objeto de estudio y aprobación por parte del Comité de Seguimiento (artículo 110.2.b) del RDC).

El procedimiento para la elaboración y presentación de los informes se esquematiza en la ilustración siguiente, con indicación de los organismos que intervienen y con explicaciones adicionales sobre el alcance de las tareas a desarrollar.



El OI introducirá en su sistema informático los datos financieros, datos de indicadores y el resto de información requerida sobre el seguimiento de sus actuaciones para la elaboración del Informe, para el cual se recabará la información correspondiente a los distintos organismos gestores responsables de la gestión y/o ejecución de las actuaciones. Lógicamente, los datos de ejecución financiera se derivan del importe de las solicitudes de reembolso tramitadas por los beneficiarios y el OI. La información contenida en el informe se refiere tanto a la ejecución de las operaciones como, cuando sea posible, a las operaciones seleccionadas en los términos establecidos reglamentariamente.

Una vez recabada toda la información, la DGPFTFE, a través de la Subdirección de Gestión del FEDER y FCI, asumirá la redacción de la contribución al informe, para su remisión a la AG en el formato y en los plazos requeridos. La AG analizará la contribución al Informe y comprobará si la información remitida por el OI es correcta, y contiene todos los datos requeridos. Si no es así, realizará las observaciones oportunas y las remitirá para su corrección. En última instancia, la AG realizará un ulterior análisis, comprobación y observaciones que, en su caso, remitirá al OI.

2.3. PISTA DE AUDITORÍA

2.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS.

El artículo 72 g) del RDC establece que los sistemas de gestión y control deberán contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. En este mismo sentido inciden el artículo 30 y el Anexo IV del RD 480/14, los cuales recogen entre los requisitos clave a la hora de determinar el funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión y control la existencia de un sistema eficaz para garantizar que todos los documentos sobre los gastos y las auditorías se conservan, asegurando una pista de auditoría adecuada (requisito clave 5).

Por su parte, la letra d) del artículo 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, señala como una de las obligaciones de la AG, que será **asumida por el OI** a través del acuerdo de atribución de funciones, establecer los procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 (disponibilidad de documentos).

Para el mantenimiento de la pista de auditoría, **el OI dispone de la aplicación informática Fondos 1420, a través de la cual se garantiza el registro y almacenamiento de toda la información** exigida tanto en relación a las operaciones como a sus gastos asociados, así como de las verificaciones, auditorías e indicadores, garantizando una pista de auditoría suficiente conforme a los requerimientos del art. 25, apartado 1 del Reglamento 480/2014, así como el apartado 2 del mismo artículo en cuanto a la disponibilidad y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y las auditorías.

A través de esta herramienta informática se garantizará el registro y almacenamiento en formato electrónico de los datos exigidos para cada operación en **el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 y en el**

Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014. En particular, cabe destacar la siguiente información:

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

La información recogida a través de la aplicación informática 1420 permite el intercambio de información con la aplicación Fondos 2020 a través de la carga masiva de datos por vía electrónica, en cumplimiento del artículo 122.3, lo que garantiza el acceso a dicha información de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría.

Por tanto, la aplicación informática Fondos 1420 garantizará el adecuado registro y almacenamiento de la información necesaria para cumplir con los **requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría** en relación con los registros contables que se deben mantener y justificantes a conservar, que según dispone el **art. 25, apartado 1 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014**, que son los siguientes:

- ✓ Verificar la aplicación de los criterios de selección que figuran en el documento CPSO aprobado en el Comité de Seguimiento del PO.
- ✓ Permitir la conciliación de los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados, resultados o realizaciones, en su caso, y los documentos justificativos en poder del OI y de los beneficiarios. Esta conciliación deberá cumplirse, tanto cuando la cofinanciación de la operación se produce mediante el reembolso de los costes realmente abonados, como cuando se hace uso de alguna de las opciones de costes simplificados previstos en los arts. 67 y 68 del RDC, en cuyo caso la pista de auditoría permitirá verificar la metodología de cálculo utilizada para determinar las distintas opciones de costes simplificados, su justificación y su adecuación a los requisitos exigidos en cada caso. Así, si los costes se determinan de conformidad con el artículo 67, apartado 1, letra d) y el artículo 68 apartado 1, letra a) del RDC, la pista de auditoría demostrará y justificará el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo. Si los costes se determinan atendiendo al artículo 68, apartado 1, letras b) y c) del RDC, la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.
- ✓ Permitir verificar la fecha de pago de la contribución pública al beneficiario. En la aplicación informática Fondos 1420 figurará la fecha de pago al beneficiario. En el caso de beneficiarios de regímenes de ayuda, será la fecha en que el organismo gestor ha efectuado el pago de la contribución pública al beneficiario, una vez que éste ha justificado la ejecución de la operación y el pago de los gastos en que ha incurrido. En el caso de operaciones ejecutadas directamente por los organismos gestores que forman parte de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia, la fecha de solicitud de pago a considerar será la de la solicitud de reembolso de los gastos incurridos.
- ✓ Para cada operación, la pista de auditoría deberá incluir:
 - las especificaciones técnicas
 - el plan de financiación
 - la documentación relativa a la aprobación de la ayuda (DECA)
 - los procedimientos de contratación pública
 - los informes del beneficiario
 - los informes sobre las verificaciones y auditorías realizadas en la operación.
- ✓ Incluir información sobre las verificaciones de gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación. A estos efectos, la aplicación informática Fondos 1420 todas las verificaciones que se produzcan, las listas de

comprobación, identificando la verificación junto con su informe-resumen, con detalle de la cuantía corregida en su caso y motivo, así como un informe de conclusiones de las verificaciones de gestión recopilando las cuantías corregidas y el motivo de las mismas. En lo que respecta a las auditorías, la aplicación Fondos 1420 proporcionará información que permita identificar las auditorías efectuadas a esa operación. Por otro lado, todos los informes resultantes de las auditorías de operaciones se almacenarán en la aplicación mediante su referencia o identificación del control. El sistema permitirá la elaboración de un documento resumen de los controles en el que se identificarán los controles realizados, los gastos y las operaciones controladas y el seguimiento temporal de la situación de cada control.

- ✓ Conciliación, en su caso, de los datos sobre indicadores de productividad de operaciones con los objetivos, datos presentados y resultado del programa.
- ✓ Documentos justificativos específicos de los Instrumentos financieros.

En cuanto a la **conservación de la documentación justificativa** necesaria para garantizar una pista de auditoría adecuada, la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos, como órgano de coordinación en el seno del OI garantiza, en cumplimiento de la obligación prevista en el I apartado 2 del art. 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, la disponibilidad en la aplicación informática de un **registro identificando los organismos que conservarán todos los documentos e información exigida, así como la dirección del emplazamiento de la documentación**. En este registro constarán como datos estructurados, entre otros, los siguientes: la naturaleza del tipo de institución, el número de identificación fiscal, la persona de contacto y la dirección exacta del emplazamiento de la documentación. Las actualizaciones de este registro se realizarán mediante un sistema de versiones que permita consultar un histórico de los datos.

Los organismos que deberán conservar la documentación serán, según proceda en función de la información o documentación exigida:

- la **Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos**, en su función de órgano de coordinación en el seno del OI, será responsable de la conservación de la documentación que conste en la aplicación informática, de la documentación de alcance general, así como de la documentación relativa a las operaciones de asistencia técnica en las que tenga la condición de beneficiario
- Los organismos gestores asumirán, respecto de las actuaciones que gestionen y/o ejecuten como beneficiarios, la obligación de conservar la documentación relativa los procedimientos de gestión (contratación pública, encomiendas de gestión, convocatorias de ayudas, etc) y a cada una de las operaciones financiadas.
- **Los beneficiarios de regímenes de ayudas** asumirán asimismo la obligación de conservar la documentación que deba obrar en su poder, en los términos exigidos en las bases reguladoras y en la convocatoria.

En todo caso, en el DECA que se entregue a cada beneficiario se hará mención expresa de la obligación de conservar la documentación relativa a la operación.

La documentación justificativa residirá en la aplicación informática Fondos 1420 gestionada por el OI, o bien al menos estará accesible para él, y estará a disposición de la AG, AC y AA., y deberá incluir todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, justificación de los costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, plan de financiación, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea. Más concretamente, en el caso de contratos públicos, deberán constar las piezas relevantes del expediente de contratación (Licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, Proyecto de construcción o similar, Ofertas presentadas, valoración de las mismas, acta de la mesa de contratación y adjudicación, contrato firmado, informes de ejecución y/o progreso, etc).

A fin de garantizar el adecuado seguimiento de la pista de auditoría, el OI y los beneficiarios (sean los ORGANISMOS GESTORES beneficiarios de actuaciones de ejecución directa o los beneficiarios de regímenes de ayuda) deberán disponer de **un sistema de contabilidad separado o codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones asociadas a cada operación**.

Por último, cabe recordar que como garantía del mantenimiento de la pista de auditoría adecuada y el mantenimiento de una contabilidad separada, son aspectos a controlar en fase de **verificaciones de gestión**, de cuyo cumplimiento se dejará constancia en las correspondientes listas de comprobación.

2.3.2. INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS:

2.3.2.1. Período durante el cual deben conservarse los documentos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 140 RDC, el OI garantizará, incluyendo expresamente esta obligación en el DECA que se entregará a cada beneficiario, que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, durante los siguientes plazos:

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, el OI velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31

de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

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

El OI informará a los beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado.

2.3.2.2. Formato en que se almacenarán los documentos.

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

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, 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.

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

Los documentos se conservarán en una forma que permita la identificación de los interesados durante un período no superior al necesario para los fines para los que se recogieron los datos o para los que se traten ulteriormente.

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

En relación a los requisitos y formato de los documentos que integren los expedientes administrativos, tanto los emitidos por órgano de la Administración Pública como los presentados por los beneficiarios, la expedición de copias o la certificación de su conformidad con los originales, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y normativa que la desarrolle; en particular, la Ley 39/2015 regula aspectos relativos a la documentación, tales como los requisitos de los documentos electrónicos administrativos (art. 26) y su archivo (art. 17), o la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones públicas (art. 27). En particular, el apartado 3 del art. 27 dispone que para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de

Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Por lo que respecta a los **documentos que aporten los beneficiarios, hay que estar a lo que dispone el art. 28 de la Ley 39/2015, que señala que con carácter general no se exigirá a los beneficiarios la presentación de documentos originales**; sin perjuicio de lo anterior, prevé que cuando con carácter excepcional, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original. Las copias que aporten los interesados al procedimiento administrativo tendrán eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas. En todo caso, los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

En relación al formato de los documentos justificativos de gasto, en caso de **facturas electrónicas a emitir por proveedores del sector público en el marco de procedimientos de contratación pública**, se estará a lo dispuesto en 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, 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 la Comunidad Autónoma de Galicia esta obligación se ha desarrollado mediante la **Orden de 26 de febrero de 2015 por la que se regulan el Punto general de entrada de facturas electrónicas y el Registro Contable de Facturas de la Comunidad Autónoma de**

Galicia (DOG. Núm. 50, de 15 de marzo de 2015), que crea el Sistema Electrónico de Facturación de la Xunta de Galicia (SEF) como Punto general de entrada de las facturas electrónicas para todas las entidades del sector público autonómico incluidas en su ámbito de aplicación. Asimismo, crea el Registro Contable de Facturas, que estará integrado con el SEF, al objeto de registrar todas las facturas y de proporcionar al sistema contable la información necesaria para el seguimiento y el cumplimiento de los compromisos de pago y para la determinación del período medio de pago a proveedores. Si bien la norma general es la emisión de facturas electrónicas, se prevé el procedimiento de tramitación de facturas en soporte papel, que prevé un proceso de digitalización que dé lugar a una copia auténtica en soporte electrónico a partir del documento en papel.

2.4. IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES

2.4.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL REGISTRO Y LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES (INCLUIDO EL FRAUDE) Y SU SEGUIMIENTO Y EL REGISTRO DE LOS IMPORTES RETIRADOS Y RECUPERADOS, LAS CUANTÍAS QUE CABE RECUPERAR, LOS IMPORTES IRRECUPERABLES Y LAS CUANTÍAS RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES SUSPENDIDAS EN VIRTUD DE ALGUNA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ALGÚN RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO CON EFECTO SUSPENSIVO.

De acuerdo con el art. 122 RDC, los Estados miembros deberán prevenir, detectar y corregir las irregularidades y recuperarán los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes. Por ello, los sistemas de gestión y control deberán disponer, según indica el art. 72, letra h) RDC lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

A estos efectos, hay que estar a las definiciones previstas en la normativa comunitaria:

- **Irregularidad** (art. 2, apdo 36 RDC) todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.
- **Irregularidad sistémica (art. 2, apdo 38 RDC):** toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos.

- **Fraude**, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas que define fraude, en materia de gastos, como cualquier acto u omisión relacionado con:
 - La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, lo que tiene como efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por, o en nombre de las Comunidades Europeas.
 - La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
 - La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

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

La hoy **Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos**, como organismo coordinador en el seno del Organismo Intermedio, de acuerdo con las atribuciones delegadas por la Autoridad de Gestión en el acuerdo de delegación de funciones, es responsable de efectuar y aplicar los resultados de las verificaciones, de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionales teniendo en cuenta los riesgos identificados y de garantizar la disposición de todos los documentos relativos a las operaciones, entre los que se encuentran los emitidos por los distintos órganos de control del programa.

Las **verificaciones de gestión** permitirán detectar posibles gastos que constituyan irregularidades y evitar así su inclusión en las solicitudes de reembolso que se presenten a la Autoridad de Gestión. Constituye por lo tanto una actuación de carácter previo a las declaraciones de gasto. En función de la naturaleza de las irregularidades que pudieran detectarse, el organismo intermedio actuará de acuerdo con el procedimiento descrito en el **apartado 2.2.3.6 de verificaciones**, catalogando las incidencias como **puntuales o sistémicas**, y actuando de acuerdo con el procedimiento descrito.

Las actuaciones de los órganos de control (Autoridad de Certificación, Autoridad de Auditoría, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.) que pudieran detectar gastos irregularmente declarados a la Autoridad de Gestión se registrarán y constarán en el sistema informático de seguimiento, con identificación del control y la referencia a la operación afectada por la irregularidad.

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

A. Análisis de la naturaleza y origen de los errores causantes de las irregularidades detectadas y medidas correctoras.

Las irregularidades detectadas en los controles de los correspondientes órganos de control pueden clasificarse en dos tipos, atendiendo a su naturaleza:

Las irregularidades puntuales dan lugar a la comunicación del control por parte del SICF al organismo gestor responsable de la gestión del gasto afectado por la irregularidad y se procederá a retirar el importe correspondiente, según el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.7.

Cuando se trate de una irregularidad de naturaleza sistémica, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones, que quedarán registradas en “Fondos 2020”:

- La AG o la DGPFTFE como coordinadora del OI impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados. El conjunto de estas medidas se denomina “Plan de Acción”.
- La DGPFTFE asumirá la coordinación de la implementación del plan de acción, en colaboración con el organismo gestor responsable del gasto afectado por el plan de acción; se realizará un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico. El contenido y los resultados del plan de acción se presentarán a la Autoridad de Gestión para su validación.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el O.I., bien sobre una parte del mismo.
- Se acordarán las modificaciones o adaptaciones necesarias en los procedimientos para que el error sistémico se corrija.

La existencia de gastos irregularmente declarados podrá ser detectada por cualquiera de las autoridades y organismos con responsabilidades en la gestión, control y auditoría del Programa Operativo, en los términos que se exponen a continuación.

➤ **Irregularidades detectadas por el OI.**

Las irregularidades podrán ser detectadas en el seno del OI, tanto por los distintos organismos gestores responsables de la gestión y/o ejecución de las actuaciones, en el marco de la realización de las verificaciones administrativas de los gastos, bien por la DGPFTFE, a través de las verificaciones administrativas y sobre el terreno que realiza el Servicio de Inspección y Control del FEDER, o bien a raíz de denuncias o quejas presentadas por beneficiarios o terceros.

En todo caso, las irregularidades detectadas serán registradas en la aplicación informática Fondos 1420, indicando el código de la operación, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, y la causa que la originó.

En caso de denuncia, la DGPFTFE, con la colaboración del organismo gestor, llevará a cabo las investigaciones oportunas, y en caso de confirmarse la irregularidad, incluirá la información relativa a la irregularidad citada en el párrafo anterior.

➤ **Irregularidades detectadas por la Autoridad de Gestión:**

De acuerdo con el procedimiento establecido por la Autoridad de Gestión, cuando la irregularidad haya sido detectada por ésta, lo comunicará a la DGPFTFE como coordinadora del OI y se procederá a su registro en la aplicación informática. Si las irregularidades tienen carácter puntual, el OI procederá a la correspondiente descertificación en el plazo de dos meses desde dicha notificación. Cuando se trate de una irregularidad de naturaleza sistémica, la AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados a través de un Plan de Acción, cuya implementación corresponde al OI, que deberá someter sus resultados a la validación de la AG y que conllevará las siguientes actuaciones:

- En el marco de este Plan de acción el OI realizará un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el O.I., bien sobre una parte del mismo.
- Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

➤ **Irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación:**

En el caso de irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación, ésta las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá en la forma indicada en el apartado anterior.

➤ **Irregularidades detectadas por la Autoridad de Auditoría:**

La Autoridad de Auditoría podrá detectar irregularidades en el marco de las auditorías de operaciones o de sistemas, dejando constancia en los correspondientes informes de control. Si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría tiene un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el OI diseñará y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de

error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán ser validados por la Autoridad de Auditoría.

➤ **Irregularidades detectadas por otros organismos de control nacionales y europeos:**

Cuando las irregularidades hayan sido detectadas en el curso de controles de las unidades de auditoría de la Comisión Europea, del Tribunal de Cuentas Europeo, del Tribunal de Cuentas de España o del Consello de Contas de Galicia, una vez recibidos los informes definitivos de estos controles, el Organismo Intermedio registrará en la aplicación informática Fondos 1420 los importes irregulares correspondientes, indicando el organismo de control que los ha detectado. Los datos registrados se suministrarán a la Autoridad de Certificación de acuerdo con el procedimiento diseñado por ésta.

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

B. Retirada y recuperación de gastos irregulares detectados en los controles

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos indicados, se detecten irregularidades sobre un gasto declarado a la Comisión Europea, la principal forma de subsanación consiste en la **retirada** del gasto irregular. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. Como regla general, el OI deberá asegurar que el gasto incluido indebidamente queda corregido mediante descertificación en el **plazo máximo de dos meses**, contados desde el día siguiente a la fecha en que le fue notificado el informe de control definitivo o, en su caso, el plan de acción para determinar el importe irregular.

La aplicación informática Fondos 1420 dispone de un módulo de control donde se registra la descripción de la irregularidad, el código de la misma, operación a la que se vincula, gasto o gastos afectados y tipo de control efectuado; en este registro se podrá introducir la información relativa a las recomendaciones y medidas adoptadas.

En el caso de **los regímenes de ayuda**, el organismo gestor, en su condición de organismo concedente de la misma, tras la correspondiente comunicación de la DGPFTFE, tramitará el procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria de concesión de ayuda y la legislación aplicable a los reintegros, que en la Comunidad Autónoma de Galicia es la **Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia**, que aborda en su Título II el régimen jurídico del reintegro de subvenciones, y que atribuye la iniciación y resolución de los procedimientos de reintegro al órgano concedente de las subvenciones, iniciación que podrá realizarse por propia iniciativa del órgano o como consecuencia de informes de control financiero emitidos por la Intervención General de la Comunidad Autónoma. El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá, según prevé el art. 38 Ley 9/2007, por las disposiciones generales reguladoras del procedimiento

administrativo, sin perjuicio de las especialidades que resulten de la Ley 9/2007 y su normativa de desarrollo.

3. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

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

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Desde la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos, como unidad responsable de la coordinación del OI, se está coordinando el desarrollo de un sistema de información de registro, almacenaje y gestión de información relativa al FEDER llamado FONDOS1420.

El sistema de información FONDOS1420 permite la importación de los datos contables de los organismos gestores implicados en la gestión de actuaciones con financiación FEDER, la gestión propia de las operaciones, gastos e indicadores, y facilita el envío de las certificaciones al sistema de información FONDOS2020 de la Autoridad de Gestión.

Uno de los objetivos principales del sistema de información FONDOS1420 es proporcionar los ficheros que permitan la certificación de operaciones, gastos e indicadores en la aplicación de la AG FONDOS2020 para, en su caso, la remisión al sistema de información SFC2014 de la Comisión Europea.

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

4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN (INCLUIR ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN):

Para el acceso a la aplicación informática, se establece un sistema de perfiles configurable por la Dirección General de Política Financiera, Tesoro y Fondos Europeos. Esta configuración se aplica tanto a los apartados de consulta, como a los procesos que pueden realizar y, para cada una de las informaciones principales que se manejan, el espacio durante el cual pueden consultarla, y el espacio durante el cual son propietarios de la misma.

Los perfiles principales de la aplicación se clasifican en tipos diferentes en función de la estructura organizativa involucrada en la gestión de los fondos:

Perfil Coordinador, órgano que configura el programa operativo, define todos los parámetros necesarios e introduce la información inicial del Programa Operativo. Realiza, además el análisis, seguimiento y validación de la información generada por los Órganos Gestores de las operaciones cofinanciadas por cada Programa.

Perfil de Gestor: Los gestores son los encargados de introducir y cumplimentar la información de las operaciones cofinanciadas. Para este perfil, además se aplica el filtro de acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión.

El Gestor da de alta las operaciones aprobadas susceptibles de cofinanciación y va asignando los documentos contables correspondientes a gastos. Parte de la información que va a manejar el Gestor se encuentra en otras aplicaciones informáticas institucionales, se puede posibilitar un enlace sencillo entre éstas y el sistema, y de forma automática desde la Contabilidad institucional al repositorio de gastos mediante la descarga de ficheros planos, para facilitar el proceso y evitar posibles errores en la introducción de la información.

El Gestor, además, cumplimenta los datos referentes al seguimiento material de las operaciones, gastos, regímenes de ayuda, contratos y ejecución de indicadores.

Una vez completada la información, el Gestor hace llegar la información a la Subdirección General de Gestión del FEDE y FCI, mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil.

El Servicio de Gestión de FEDER y FCI de esa Subdirección, desde el perfil de coordinación, analiza y revisa la información recibida, efectuando las correcciones que considere oportunas, y remitirá la información al Servicio de Inspección y Control del FEDER mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil.

Perfil de Inspección y Control: Realizan las verificaciones administrativas y sobre el terreno de las operaciones, gastos y contratos que forman parte de una población.

El Servicio de Inspección y Control del FEDER realiza las acciones de verificación correspondientes e introduce en la aplicación informática los resultados de las mismas. Una vez que finaliza hace llegar la información al perfil de Certificación, mediante las acciones de transición de estados preparadas y configuradas para este perfil.

Perfil de Certificación: Desde este perfil se preparan y generan los ficheros con los datos necesarios para realizar las solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión.

El perfil de Certificación prepara la información para su envío a la Autoridad de Gestión a través de la aplicación Fondos 2020.

El flujo de información presentado es configurable, permitiendo hacer uso de todos los perfiles expuestos, incluir la acción de algún perfil intermedio, o desactivar alguno de los propuestos.

Para el proceso así descrito se utilizan las siguientes entidades y módulos:

Gestión de la información y seguridad:

Con la 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.

Importación de documentos contables: En este archivo aparecen los documentos contables que se han importado desde la Contabilidad institucional de la Comunidad Autónoma.

Ficheros de gastos: aparecen todos los documentos contables que han sido traspasados desde el fichero anterior y asociados a una operación para su certificación.

Fichero de operaciones: descripción de todas las operaciones que han sido creadas con el contenido exigido por la Autoridad de Gestión.

Fichero de contratos: esta opción incluye los elementos esenciales y datos más relevantes de los contratos, asociados a operaciones, cuyos gastos van a ser objeto de certificación.

Gestión de las listas de comprobación: en cada uno de los apartados de información es posible configurar uno o varios check-lists de cumplimentación obligatoria u opcional. Su definición es totalmente configurable.

Fichero de documentos anexos: En los distintos apartados de la gestión se permite incorporar los documentos digitalizados relacionados con la información, material relevante acreditativo del cumplimiento de las distintas medidas de información, publicidad y seguimiento.

Declaración de gastos: En este fichero aparecen las distintas declaraciones que va realizando el Gestor en cada periodo, permitiendo generar la certificación cumplimentada por él. Existirá la posibilidad de firmar con certificado digital, por usuarios de la aplicación, el documento que se genera, quedando anexo automáticamente en el sistema de gestión de documentos, si está habilitado.

Certificación de gastos: En este fichero aparecen las distintas solicitudes de reembolso que se van realizando en cada periodo.

Fichero de indicadores: comprende los indicadores asociados a las operaciones y permite hacer un seguimiento del cumplimiento de objetivos.

Informe de ejecución: detalle de la información anual relativa a las actuaciones cofinanciadas con gasto certificado en ese periodo anual.

Exportación a Fondos 2020: El proceso que se inicia con la importación de los documentos contables finaliza con la exportación de las operaciones, los gastos, indicadores y demás documentación exigida por la Autoridad de Gestión, mediante los ficheros XML o servicios web que previsiblemente dispondrá en su aplicación.

Estructura del Sistema de Información FONDOS1420.

El Sistema de Información FONDOS1420 se estructura en diversos módulos en los que se desarrollan las distintas actuaciones relativas a las operaciones y gastos financiados con FEDER:

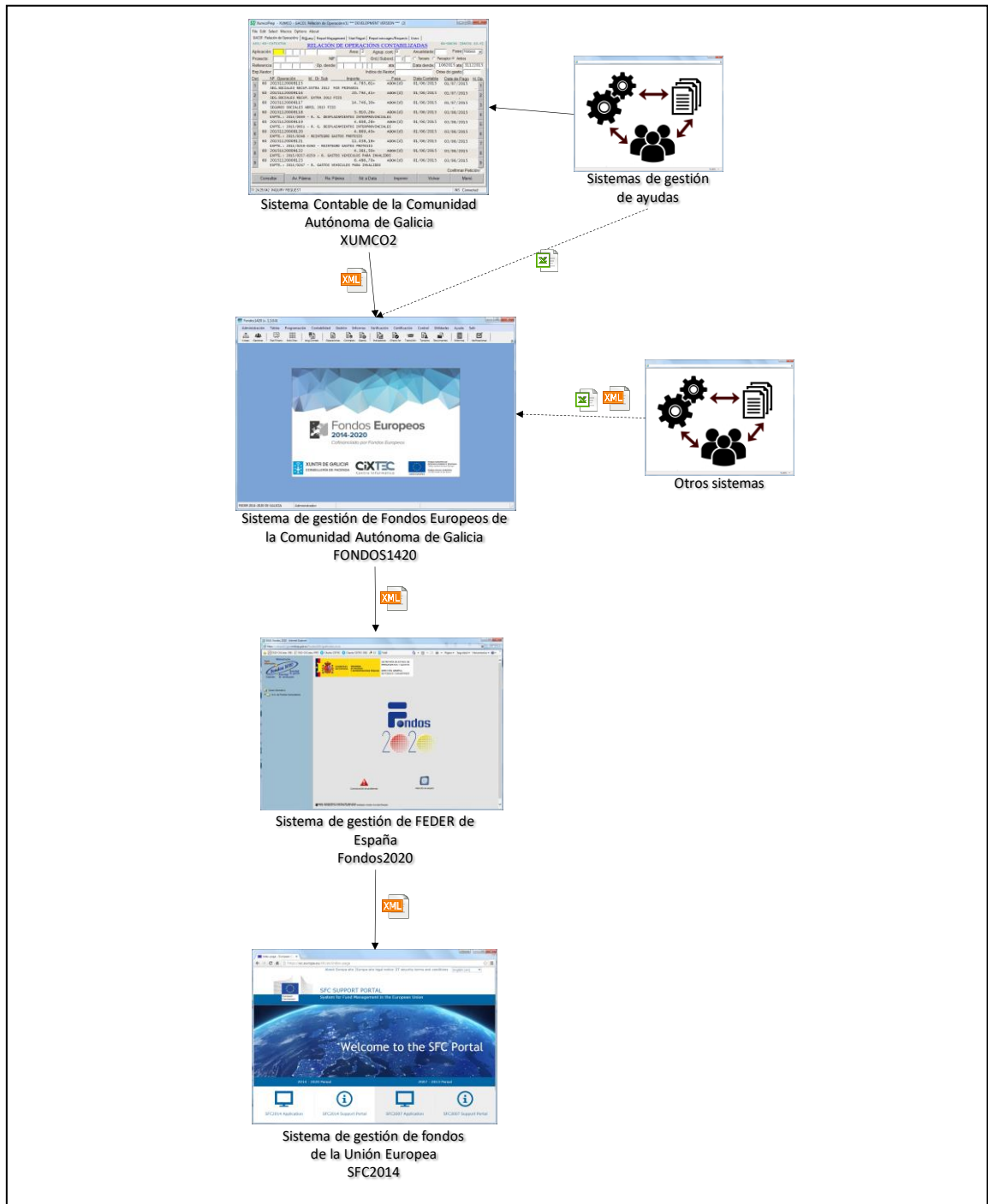
- Módulo de programación: contiene la programación asignada por el programa operativo, distribuida por anualidades y organismos colaboradores. En el mismo se conservan las distintas versiones que puedan existir como consecuencia de las reprogramaciones que se lleven a efecto. En este módulo se incluye también el apartado de indicadores previstos.
 - Plan financiero
 - Indicadores previstos
 - Ingresos y solicitudes de reembolso

- Módulo de gestión: permite a los organismos implicados en la gestión de operaciones FEDER dar de alta las operaciones para su remisión al Organismo Intermedio así como las funcionalidades referidas a la gestión de los contratos, gastos e indicadores que se asocian a las operaciones aprobadas.
 - Operaciones
 - Contratos
 - Gastos
 - Indicadores
 - Listas de comprobación
 - Remisión de información
 - Órganos
 - Terceros
 - Beneficiarios
 - Gestión de documentos
 - Lista de tareas
 - Régimen de ayudas y convenios
 - Importación y exportación: hojas de gestores, irregularidades e indicadores
- Módulo de verificación: ofrece funcionalidades encaminadas a gestionar las verificaciones previas, simultáneas o posteriores a la gestión de operaciones, gastos e indicadores.
- Módulo de certificación: permite entre otras funcionalidades:
 - Declaración de gastos del gestor
 - Certificación de gastos
 - Generación de ficheros para FONDOS2020
 - Informe de ejecución
 - Resumen de indicadores
- Módulo de control: que registra, para cada control, la lista de las operaciones y gastos revisados así como la descripción y el método de muestreo, si fuera el caso.
 - Fichero de Controles
 - Registro de irregularidades
- Módulo de informes: proporciona distintas agregaciones de datos e informaciones que permiten analizar la situación del Programa Operativo y su ejecución, tanto financiera como física (indicadores).
 - Informes
 - Explotación. Otros informes
 - Cálculos con documentos de gasto

Los restantes módulos son auxiliares y necesarios para la parametrización de distintos aspectos del sistema de información [FONDOS1420].

- Módulo de Administración:

- Configuración: estados y transiciones, roles y permisos, gestión de la seguridad y tablas de validación.
 - Definición del Programa: Programa, estructura del programa, líneas de actuación e indicadores.
 - Gestores.
 - Listas de comprobación.
 - Módulo de Contabilidad: tipos de documentos contables a considerar, importación de gastos y contratos desde la contabilidad institucional, filtros de importación en contabilidad, etc.
 - Módulo de Tablas: definición de los valores de las tablas maestras del sistema.
 - Módulo de Utilidades: configuración de acceso, opciones del servidor, registros de acciones, etc.
- Módulo de Ayuda: manuales de usuario y descarga de hojas de cálculo de importación: carga de operaciones, contratos, gastos, indicadores, irregularidades, etc



4.1.1.1. **CAPTURA, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS DE CADA OPERACIÓN, Y SI PROCEDE, DE LOS DATOS SOBRE LOS PARTICIPANTES E INDICADORES CORRESPONDIENTES.**

El artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: “establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación

necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda;"

El artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión dice:

Información que habrá que registrar y almacenar en formato digital

[Artículo 125, apartado 8, del Reglamento (UE) no 1303/2013]

1. La información sobre los datos que habrá que registrar y almacenar en formato digital para cada operación dentro del sistema de supervisión establecido de conformidad con el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 figura en el anexo III del presente Reglamento.

2. Los datos se registrarán y se almacenarán para cada operación, incluyendo datos sobre los participantes individuales, en su caso, con el fin de permitir que se agreguen cuando sea necesario a los efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría. También permitirá incorporar tales datos de manera acumulativa durante todo el período de programación. En el caso del FSE, los datos se registrarán y almacenarán de tal forma que permitan a las autoridades de gestión realizar las tareas relativas a la supervisión y la evaluación de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 56 del Reglamento (UE) no 1303/2013 y los artículos 5 y 19 del Reglamento (UE) no 1304/2013, así como los anexos I y II de dicho Reglamento.

3 Si una operación recibe ayudas de más de un programa operativo, una prioridad, fondo o para más de una categoría de región, la información a la que se hace referencia en los campos 23 a 113 del anexo III se registrará de forma que permita recuperar los datos desglosados por programa operativo, prioridad, fondo o categoría de región. También será posible recuperar los datos de los indicadores mencionados en los campos 31 a 40 del anexo III desglosados por prioridades de inversión y por género, en su caso.

El sistema de información [FONDOS1420] permite recabar, registrar y almacenar los datos de las operaciones a partir de su captura directa mediante formularios, la carga de ficheros en formato hoja de cálculo (Excel) y la importación de ficheros XML procedentes del Sistema de Información Contable de la Comunidad Autónoma de Galicia (XUMCO2) donde reside toda la información contable de las entidades del sector público con contabilidad presupuestaria.

El sistema de información [FONDOS1420] dispone de una base de datos (en servidor SQL Server) y por lo tanto permiten agregaciones de la información, así como la supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría requeridas para cada caso y momento. Los informes requeridos para llevar a cabo estas funcionalidades se implementan de diversas maneras en los sistemas teniendo en cuenta la eficacia y eficiencia en los sistemas de información. En definitiva, las tareas de supervisión y evaluación de conformidad se pueden realizar sobre informes proporcionados por los sistemas, datos descargados en hojas de cálculo, consultas puntuales y manuales a las bases de datos, etc. al nivel de detalle que se precise.

4.1.2. MECANISMOS QUE GARANTICEN QUE LOS DATOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR QUEDEN RECOPIADOS Y ALMACENADOS EN EL SISTEMA.

El artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“garantizar que los datos a los que se refiere la letra d) se recojan, registren y almacenen en el sistema mencionado en la letra d), y que los datos sobre indicadores se desglosen por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.”*.

El sistema de información [FONDOS1420] permite importar y almacenar toda la información de indicadores al máximo nivel de detalle. Esta información se puede aportar al sistema directamente mediante formularios, mediante la carga de ficheros tipo hoja de cálculo y mediante servicios web que interoperan con ficheros XML.

4.1.3. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS REGISTROS CONTABLES DE CADA OPERACIÓN CON TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ELABORAR LAS CUENTAS Y LAS SOLICITUDES DE PAGO, INCLUIDOS LOS REGISTROS DE LOS IMPORTES A RECUPERAR, LAS CUANTÍAS RECUPERADAS, LOS IMPORTES IRRECUPERABLES Y LAS SUMAS RETIRADAS TRAS LA CANCELACIÓN.

El artículo 126, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo;”*.

El artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“los importes retirados y recuperados durante el ejercicio contable, los importes que deben recuperarse antes de que finalice el ejercicio contable, los importes recuperados con arreglo al artículo 71 y los importes irrecuperables;”*.

El sistema de información [FONDOS1420] almacena y registra los datos contables de las operaciones y permite la certificación de gastos con la finalidad de elaborar las solicitudes de reembolso de la parte elegible del gasto efectuado. El sistema de información contable corporativo de la Xunta de Galicia registra las operaciones contables de gastos y de ingresos. El nivel de detalle de la información relativa a los reembolsos permite conocer directamente, o explotando los datos mediante el Sistema de Análisis de Información (SIAN), las solicitudes de reembolso, los reembolsos recibidos y los reembolsos anulados total o parcialmente.

4.1.4. MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES EN SOPORTE INFORMÁTICO DEL GASTO DECLARADO A LA COMISIÓN Y DE LA CONTRIBUCIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE PAGADA A LOS BENEFICIARIOS.

El artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;”*.

El sistema de información [FONDOS1420] es el responsable de la gestión y envío del detalle del gasto declarado a la Autoridad de Gestión -aplicación FONDOS2020-. Con esa finalidad, en [FONDOS1420] se registra el gasto certificado en detalle y en particular la proporción correspondiente a la contribución pública.

4.1.5. MANTENIMIENTO DE UN REGISTRO CONTABLE DE LAS CUANTÍAS RECUPERABLES Y DE LOS IMPORTES RETIRADOS TRAS LA CANCELACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA CONTRIBUCIÓN PARA UNA OPERACIÓN, CON ARREGLO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 126, LETRA H), DEL REGLAMENTO (UE) NO 1303/2013.

El artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice: *“llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos.”*.

Las irregularidades detectadas en informes de auditoría o verificaciones quedan registradas en el módulo de control con indicación de la operación a la que pertenecen.

Las solicitudes de reembolso tipo “rectificación de gastos” que retiren o recuperen dichas irregularidades estará formada por la corrección de las transacciones irregulares detectadas, compensando el gasto irregular con negativo del mismo importe.

4.1.6. MANTENIMIENTO DE REGISTRO DE LOS IMPORTES RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES SUSPENDIDAS EN VIRTUD DE ALGUNA RESOLUCIÓN JUDICIAL O ALGÚN RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO CON EFECTO SUSPENSIVO.

Uno de los requisitos solicitados para la potenciación del módulo de control de Fondos1420 es la posibilidad de gestionar, además de los informes de auditoría generados según la normativa comunitaria, todo tipo de incidencias “aisladas” de las que se pueda derivar una suspensión, temporal o definitiva, del trámite ordinario de operaciones aprobadas.

Dicho registro podrá recoger, integrando además en el programa, las actuaciones de suspensión en virtud de resoluciones judiciales o recursos contenciosos-administrativos que pudieran presentarse.

4.1.7. INDICACIÓN DE SI LOS SISTEMAS ESTÁN OPERATIVOS Y SI PUEDEN REGISTRAR CON FIABILIDAD LOS DATOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS.

El sistema de información [FONDOS1420], una vez pasado el trámite de pruebas pertinente y comprobada la fiabilidad de sus bases de datos, está en el entorno de Producción instalado y potencialmente operativo, pero pendiente de que se finalice el diseño básico de la aplicación FONDOS2020 y se puedan realizar pruebas definitivas con dicha aplicación.

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

En el Sistema de Información Procedimental del Centro Informático para la Gestión Tributaria, Económico-Financiera y Contable (CIXTEC), siguiendo los más estrictos protocolos establecidos para los Centros de Procesos de Datos (CPD), se recoge el procedimiento de seguridad del centro en el Documento de Seguridad y en sus correspondientes Anexos que rigen para todas las actuaciones del mencionado ente respecto de la consecución de la seguridad en sus distintos aspectos:

- Documento de Seguridad
- Anexo I Relación de Ficheros
- Anexo II Gestión de Perfiles
- Anexo III Alta, Baja y Modificación Usuarios
- Anexo IV Copias de Respaldo y Recuperación
- Anexo V Gestión de Contraseñas

ANEXO VI GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS

- Anexo VII Seguridad Física
- Anexo VIII Redes
- Anexo IX Aceptación de Aplicaciones
- Anexo X Inventario de Recursos
- Anexo XI Controles de Verificación
- Anexo XII Encargados del Tratamiento

En particular, el Anexo XI establece y detalla los controles de verificación de la seguridad para cada uno de los distintos aspectos a considerar.

4.3. DESCRIPCIÓN DE LA CAPACIDAD PARA QUE TODOS LOS INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN PUEDAN REALIZARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS NO MÁS TARDE DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 (ART. 122.3 DEL REGLAMENTO 1303/2013).

El artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013 dice:

Los Estados miembros garantizarán que, no más tarde del 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una autoridad de gestión, una autoridad de certificación, una autoridad de auditoría y organismos intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

Los sistemas mencionados en el párrafo primero facilitarán la interoperabilidad con los entornos nacionales y de la Unión y permitirán a los beneficiarios presentar una sola vez toda la información a la que se refiere el párrafo primero.

La Comisión adoptará actos de ejecución que establezcan normas detalladas sobre los intercambios de información conforme al presente apartado. Dichos actos de ejecución se adoptarán con arreglo al procedimiento de examen al que se refiere el artículo 150, apartado 3.

En la actualidad la aplicación FONDOS2020 no está operativa al nivel de detalle necesario para un intercambio de datos con garantías.

El sistema de información de gestión del FEDER [FONDOS1420] permite la importación de ficheros XML desde el sistema de información contable [XUMCO2]. A su vez, integra también la posibilidad de la exportación de los mismos ficheros para el intercambio de información con F2020, pero no se han comprobado en detalle todas las funcionalidades necesarias ante las diferencias existentes en la aplicación FONDOS2020 para la carga de información en formularios o mediante servicios web.

Dentro de los pliegos de condiciones establecidos para la contratación de nuestro programa se recoge la exigencia de que la empresa adjudicataria introduzca las correcciones necesarias que permitan, no sólo la interconexión inicial con F2020, sino también sobre las evoluciones que este último sistema informático pueda desarrollar a lo largo de su operatividad.

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

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