

Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio FTJ 2021-2027 (Principado de Asturias)

v. 2.0



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA,
Y FUNCIÓN PÚBLICA



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANISMO INTERMEDIO FTJ 2021-2027 DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

(Adaptada de la plantilla del Anexo XVI del Reglamento (UE)
2021/1060, de Disposiciones Comunes)

Organismo intermedio:

**Comunidad Autónoma del Principado de Asturias
Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos**

Fecha: 21/07/2025

Versión: 2.0



Ficha de control de cambios

Fecha	Versión	Principales cambios	Entrada en vigor
11/03/2025	1.0		
21/07/2025	2.0		



Índice

1 GENERALIDADES.....	6
1.1 Información presentada por Organismo Intermedio:	6
1.2 La información facilitada describe la situación a:.....	7
21/07/2025	7
1.3 Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción).....	7
1.3.1 Organismo intermedio (nombre, dirección y punto de contacto).	7
1.3.2 Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.....	7
2 ORGANISMO INTERMEDIO	18
2.1 Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75 del RDC.....	18
2.1.1 Posición del organismo intermedio (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.....	18
2.1.2 Especificación de las funciones y tareas desempeñadas.....	19
2.1.2.a) Selección de operaciones (art. 73 RDC)	20
2.1.2.a.1 Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección	20
2.1.2.a.2 Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones.....	40
2.1.2.a.3 Recepción del DECA por el beneficiario	42
2.1.2.a.4 Operaciones con Sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa	44
2.1.2.a.5 Operaciones de importancia estratégica	45
2.1.2.b) Tareas de gestión del programa (art. 74 RDC).....	46
2.1.2.b.1 Verificaciones de gestión	46
2.1.2.b.2 Pago total al beneficiario en plazo.....	55
2.1.2.b.3 Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados	63
2.1.2.b.4 Tratamiento de irregularidades	76
2.1.2.b.5 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas	86
2.1.2.b.6 Declaración de gestión.....	87
2.1.2.c) Apoyo al trabajo del comité de seguimiento (art. 75 RDC).....	88
2.1.2.c.1 Suministro de información al comité de seguimiento.....	88
2.1.2.c.2 Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho comité.....	91
2.1.2.d) Atención de la supervisión por parte de la AG	92
2.1.2.e) Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios	93
2.1.3 Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG	95
2.1.3.a) Obligaciones del artículo 69 del RDC	95

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

2.1.3.a.1	Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (art. 69.4)	95
2.1.3.a.2	Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (art. 69.5)	97
2.1.3.a.3	Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)	99
2.1.3.a.4	Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)	101
2.1.3.a.5	Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)	102
2.1.3.a.6	Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (art. 69.10)	104
2.1.3.b)	Evaluación (art. 44 RDC)	105
2.1.3.c)	Visibilidad, transparencia y comunicación (art. 49 y 50 RDC)	107
2.1.4	Descripción de otras funciones no incluidas anteriormente	109
2.1.4.a)	Instrumentos financieros (art. 58 y ss.)	109
2.1.4.b)	Disponibilidad de los documentos (art. 82)	110
2.1.5	Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control	111
2.1.6	Organigrama del organismo intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75	121
2.1.7	Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones del organismo intermedio (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente)	132
3	ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD	133
3.1	Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad (texto común)	133
4	SISTEMA DE INFORMACIÓN	133
4.1	Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama	133
4.1.1	Registro y almacenamiento de los datos de cada operación	133
4.1.2	Registro de datos contables de cada operación	137
4.1.3	Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios	137
4.1.4	Registro de los importes retirados y deducidos	138
4.1.5	Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas	139
4.1.6	Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad	139
4.1.6.a)	Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad	139
4.1.6.b)	Protección de datos de carácter personal	141
4.1.6.c)	Otra información relevante	141
APÉNDICE:	ACCIONES PREVISTAS PARA EL REFUERZO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA	141



1 GENERALIDADES

1.1 Información presentada por Organismo Intermedio:

Organismo Intermedio	Comunidad Autónoma del Principado de Asturias. Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos. Dirección General de Asuntos Europeos (órgano coordinador).
Responsable	Persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos
Cargo	Directora General
Correo electrónico	FTJ@asturias.org
Teléfono	+34 985 10 82 15
Ubicación	Plaza de España, 1 - 33007 Oviedo

Programa del Fondo de Transición Justa de España 2021-2027 (Prioridad P1. Asturias)
CCI: 2021ES16JTPR001

OBJETIVO ESPECÍFICO	PRIORIDAD	NECESIDAD DE DESARROLLO
<p>JSO8.1. Hacer posible que las regiones y las personas afronten las repercusiones sociales, laborales, económicas y medioambientales de la transición hacia los objetivos de la Unión para 2030 en materia de energía y clima y una economía de la Unión climáticamente neutra de aquí a 2050, con arreglo al Acuerdo de París</p>	<p>PRIORIDAD 1: ASTURIAS</p>	<p>AST1. Transformación ecológica de la industria, la movilidad sostenible, la economía circular y la eficiencia energética</p>
		<p>AST2. Impulso a la cadena de valor de las energías renovables, el autoconsumo, el almacenamiento energético y el hidrógeno renovable</p>
		<p>AST3. Impulso a pymes y proyectos empresariales tractores para la diversificación económica de los territorios</p>
		<p>AST4. Fomento de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I), la integración de las TIC y la transformación digital</p>



		AST6. Impulso a infraestructuras sociales, la economía social e iniciativas de formación y cualificación
		PRIORIDAD 1 B ASTURIAS STEP

1.2 La información facilitada describe la situación a:
21/07/2025

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

1.3.1 Organismo intermedio (nombre, dirección y punto de contacto).

Comunidad Autónoma del Principado de Asturias
Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
Dirección General de Asuntos Europeos (órgano cabecera)
Hermanos Menéndez Pidal, 7-9 - 33005 Oviedo
FTJ@asturias.org

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

La Administración del Principado de Asturias es el Organismo Intermedio (OI) designado al que la AG le atribuye o encomienda determinadas tareas del “Programa del Fondo de Transición Justa de España 2021-2027” (PFTJ), conforme a lo establecido en el artículo 71.3 del RDC, que actúa a través de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos.

El Decreto 22/2023, de 31 de julio, del Presidente del Principado de Asturias, de reestructuración de las Consejerías que integran la Administración de la Comunidad Autónoma, así como sus modificaciones posteriores, establece la

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

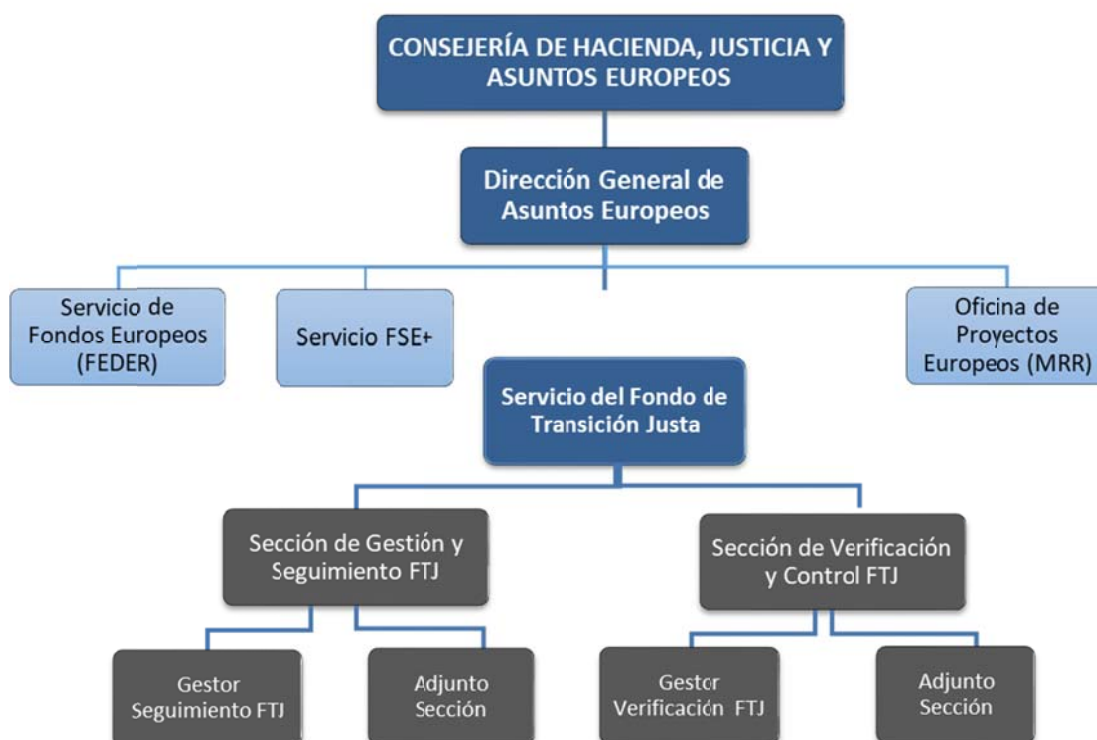
estructura básica de la Administración para el ejercicio de las políticas públicas y con el fin de alcanzar una eficaz acción de gobierno:

1. Consejería de Presidencia, Reto Demográfico, Igualdad y Turismo
2. Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos
3. Consejería de Ordenación de Territorio, Urbanismo, Vivienda y Derechos Ciudadanos
4. Consejería de Ciencia, Industria y Empleo
5. Consejería de Salud
6. Consejería de Educación
7. Consejería de Transición Ecológica, Industria y Comercio
8. Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias
9. Consejería de Medio Rural y Política Agraria
10. Consejería de Derechos Sociales y Bienestar
11. Consejería de Cultura, Política Llingüística y Deporte

Con el fin de garantizar el principio de separación de funciones dentro de la Dirección General de Asuntos Europeos, el Servicio del Fondo de Transición Justa se articula en dos secciones a las que se les asignan, según correspondan a cada una, las funciones encomendadas por la AG (y que se describen a lo largo del presente documento, fundamentalmente en el apartado 2.1.6):

- Sección de Gestión y Seguimiento FTJ
- Sección de Verificación y Control FTJ

Por tanto, la estructura referida responde al siguiente organigrama:



Por otra parte, a través del Acuerdo de 18 de octubre de 2017, del Consejo de Gobierno (BOPA 26-10-2017), se aprueba la organización y competencias en la programación, gestión, seguimiento y control de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en el ámbito del Principado de Asturias. Esta norma establece la organización institucional regional y asigna competencias en el ámbito de los Fondos Europeos. Asimismo, se crea un Grupo de Trabajo de Coordinación de Actuaciones con Financiación Comunitaria, que lleva a cabo funciones de coordinación general de las actuaciones cofinanciadas por los distintos Fondos.

El OI completa su estructura con los organismos públicos beneficiarios del FTJ y los órganos concedentes de ayudas dentro de la administración regional, todos ellos pertenecientes a Direcciones Generales distintas de la Dirección General de Asuntos Europeos, evidenciando así de nuevo la preceptiva separación de funciones que debe obrar en todo organismo intermedio.

El Organismo Intermedio y, en concreto, la Sección de Verificación y Control, se implicará en la conciliación permanente del gasto anotado en las cuentas del Organismo que ejerce la función de contabilidad garantizando así que se dispone del soporte necesario para respaldar la declaración de gestión.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



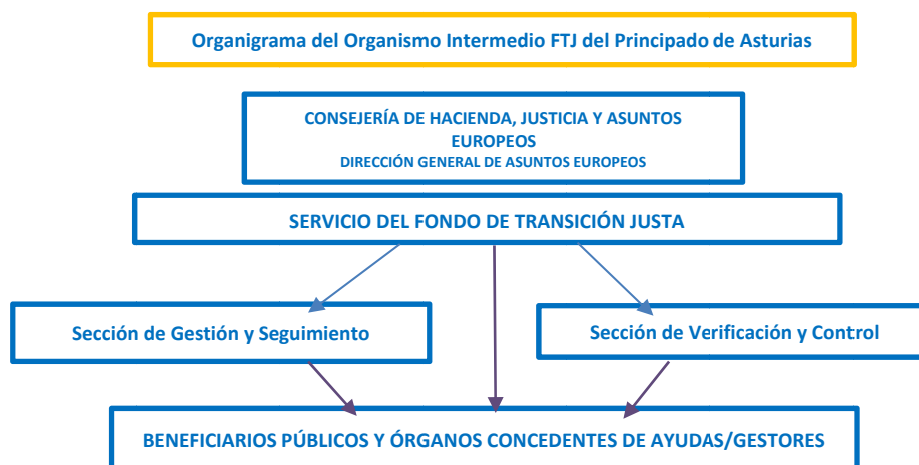
MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias



A los efectos del presente documento y en el ámbito de las funciones que la Administración del Principado de Asturias tiene asignadas como OI del Programa FTJ, la participación de estas unidades administrativas lo será en calidad de lo siguiente:

- Organismo Intermedio de Cabecera (OIC), la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos que, como ya se ha puesto de manifiesto, actuará como Unidad responsable en los términos establecidos en el Acuerdo de Atribución de Funciones.
- Organismo concedente de ayudas (OCA), aquellas unidades administrativas que instruyen una convocatoria de ayudas seleccionando a sus beneficiarios 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.

Los beneficiarios en este caso serán los solicitantes de la ayuda y lo recogido en este documento le será de aplicación indirectamente, en tanto constituye una obligación para el OCA.

- Beneficiarios, aquellas unidades administrativas que desarrollen operaciones directamente, a través de procedimientos de contratación, convenios o encargos a medios propios, en un determinado ámbito de competencias exclusivas en el marco de la Administración Regional y con cargo a sus propios presupuestos, no traspasándose en ningún caso la condición de beneficiario al ente con el que pudieran adoptarse alguno de los procedimientos previstos anteriormente, y por tanto, será la unidad administrativa del Principado de Asturias que firme el procedimiento la que ostente la condición de beneficiario.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

En tanto sus operaciones no sean seleccionadas, serán potenciales beneficiarios.

En aquellos procedimientos en los que la especificación del papel que juega cada una de estas unidades administrativas es determinante para el propio procedimiento, se precisará dicho papel, fundamentalmente en la selección de operaciones y en las verificaciones administrativas.

En aquellos otros procedimientos en los que la participación de las unidades administrativas que conforman el OI es necesaria para que el OIC desempeñe los cometidos que tiene atribuidos como tal, no será necesario identificar si dichas unidades administrativas actúan como beneficiarias o como OCAs, puesto que a todas ellas les corresponden las mismas obligaciones.

La participación de los órganos concedentes de ayuda en el Programa FTJ 2021-2027 es la siguiente:

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



OBJETIVO ESPECÍFICO	PRIORIDAD	NECESIDAD DE DESARROLLO	ACTUACIÓN	GESTOR (órganos concedentes de ayudas)
JSO8.1. Hacer posible que las regiones y las personas afronten las repercusiones sociales, laborales, económicas y medioambientales de la transición hacia los objetivos de la Unión para 2030 en materia de energía y clima y una economía de la Unión climáticamente neutra de aquí a 2050, con arreglo al Acuerdo de París	PRIORIDAD 1: ASTURIAS	AST1. Transformación ecológica de la industria, la movilidad sostenible, la economía circular y la eficiencia energética	1.01 Economía Circular	Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias • DG de Medio Ambiente
			1.02 Eficiencia energética	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • DG Energía y Minería
		AST2. Impulso a la cadena de valor de las energías renovables, el autoconsumo, el almacenamiento energético y el hidrógeno renovable	2.01 Ayudas para inversiones para la aceleración de sectores estratégicos para la transición hacia una economía de cero emisiones netas	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • DG Energía y minería
			2.02 Energías y gases renovables	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • DG Energía y Minería
		AST3. Impulso a pymes y proyectos empresariales tractores para la diversificación económica de los territorios	3.01 Inversiones dirigidas a dar impulso a pymes y proyectos empresariales tractores para la diversificación económica de los territorios	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • Agencia SEKUENS
		AST4. Fomento de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I), la integración de las TIC y la transformación digital	4.01 Ayudas dirigidas a proyectos de I+D+i en el Principado de Asturias que implementen soluciones en Hiperautomatización para la industria	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • Agencia SEKUENS
			4.02 Proyectos de I+D+i, públicos y privados, relacionados con la transformación ecológica de la economía, incluidas plantas piloto e instalaciones singulares	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • Agencia SEKUENS
		AST6. Impulso a infraestructuras sociales, la economía social e iniciativas de formación y cualificación	6.02. Ayudas a la inversión en innovación para entidades de formación para el empleo en el Principado de Asturias	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • SEPEPA
			6.04. Acciones de formación en entidades inmersas en transición ecológica, digitalización y desarrollo e implementación de gemelos digitales.	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • SEPEPA
			6.05. Ayudas a empresas para la contratación de jóvenes en sectores/territorios directamente relacionados con la Transición Justa	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • SEPEPA
	PRIORIDAD 1 B ASTURIAS STEP		STEP 1 Ayudas a la inversión destinadas a apoyar proyectos empresariales tractores para la diversificación económica de los territorios. (Convocatoria Grandes Empresas).	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • Agencia SEKUENS
			STEP 2 Ayudas a la inversión dirigidas a Grandes Empresas para apoyar la transición de la actividad industrial hacia una economía circular. (Convocatoria Grandes Empresas).	Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias • DG de Medio Ambiente
			STEP 4 Ayudas dirigidas a proyectos de I+D+i que implementen soluciones en hiperautomatización para la industria. (Convocatoria Grandes Empresas y Pymes).	Consejería de Ciencia, Industria y Empleo • Agencia SEKUENS



Por otra parte, como se ha comentado anteriormente, el artículo 71.3 del RDC establece el respeto al principio de separación de funciones entre las Autoridades del Programa y dentro de estas.

Así, la selección de operaciones corresponde, en el caso de aquellas sujetas a convocatorias de ayudas, al órgano concedente de la ayuda, es decir, el que resuelve la convocatoria.

En el caso de operaciones seleccionadas por procedimientos distintos de la convocatoria de ayudas, la selección corresponde a la Sección de Gestión y Seguimiento del Servicio del Fondo de Transición Justa, adscrito a la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos.

Por otro lado, en el ejercicio de las labores de verificación, la verificación administrativa se hará respetando en todo momento el principio de separación de funciones en cada una de las unidades implicadas en la puesta en marcha del Programa FTJ.

Para todas las operaciones los órganos concedentes de ayuda y los beneficiarios, cuando se trate de administración pública, llevarán a cabo un control de legalidad y regularidad del gasto pero no tienen atribuidas funciones de verificación del gasto acorde con el art. 74 del reglamento RDC, las cuales son asumidas por la Sección de Verificación y Control

En concreto, la adscripción y separación de funciones entre los diferentes puestos que conforman el Órgano de Cabecera es:

(i) Titular de la Dirección General de Asuntos Europeos, como Responsable del Organismo cabecera del OI:

- Aprobación formal o denegación de Operaciones seleccionadas mediante Expresiones de Interés.
- Firma de los DECAS.
- Firma de las declaración de gasto y de las solicitudes de reembolso.
- Suscripción y firma de cuantos acuerdos y declaraciones en materia de lucha contra el fraude sean pertinentes.

(ii) Jefatura del Servicio del Fondo de Transición Justa:

- Coordinación de las diferentes tareas que emanan de la atribución de



funciones por parte de la Autoridad de Gestión.

- Coordinación y supervisión de la labor de las dos secciones que componen el Servicio de Apoyo del Fondo.
- Coordinación de los procesos de reprogramación afectos a las actuaciones de la Prioridad 1.Asturias y 1B Asturias STEP a lo largo de la vigencia del periodo y de las diferentes actuaciones de subprogramación.
- Coordinación de la definición y elaboración de los CPSO.
- Coordinación de las relaciones con los diferentes Órganos Gestores del Programa, supervisando el proceso de validación de la capacidad administrativa, operativa y financiera de los órganos gestores del Programa.
- Puesta a disposición de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, para su firma, de la aprobación formal o denegación de las operaciones.
- Puesta a disposición de la titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos para su vºbº y firma del DECA.
- Puesta a disposición de la titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos para su vºbº y firma de la declaración de gasto y la solicitud de reembolso.
- Supervisión del Seguimiento de indicadores de realización y resultado, especialmente, en el cumplimiento del marco de rendimiento.
- Contribuir a la Evaluación del Programa siguiendo las orientaciones dadas en esta materia por la Autoridad de Gestión y SG Programación y Evaluación de la DG Fondos Europeos.
- Suministrar a la Autoridad de Gestión la información necesaria respecto del estado de ejecución y cumplimiento del Programa.
- Participar en el Comité de Seguimiento y contribuir a poner a disposición de la AG cuanta información relativa a la Prioridad 1 Asturias y 1B Asturias STEP se requiera.



-
- Proponer y comunicar a la AG las modificaciones oportunas de los distintos manuales derivadas de posibles actualizaciones normativas, cambios de estructura del OI o nuevas necesidades identificadas.
 - Garantizar la existencia de un sistema informático compatible (AF2127) con el sistema de Fondos a nivel nacional (FONDOS2127), así como la coordinación con los responsables de los sistemas informáticos de gestión presupuestaria y contabilidad de los órganos gestores del Programa.
 - Coordinar, en calidad de responsable de comunicación, el cumplimiento de los requisitos de comunicación, transparencia y visibilidad y la implementación de la Estrategia de Comunicación relativa al Fondo.
 - Participar en el Comité o Grupo colegiado encargado de la ejecución y seguimiento de las medidas antifraude que sean pertinentes, así como en los Grupos de Trabajo que deberán hacer seguimiento de la Estrategia de Verificación y los diferentes Planes de Verificación anuales, al igual que en otros Grupos de Trabajo que pudieran ser de su competencia.
 - Cumplir con las obligaciones específicas de visibilización de las Operaciones de importancia estratégica del Programa.

(ii) Sección de Gestión y Seguimiento FTJ:

- Preparación y publicación de las convocatorias de expresión de interés.
- Evaluación y selección de operaciones, en relación con la coherencia de la lógica de intervención del Fondo, en especial, en la aplicación de los criterios de Priorización y Selección de Operaciones (CPSO), cumplimiento de los principios horizontales, etc...
- Evaluación, validación y formalización de la incorporación al Programa de las actuaciones de Convocatorias de ayudas en concurrencia competitiva en las que los OCAS actúen como responsables de la selección de operaciones, verificando que la Convocatoria gestionada por el OCA cumple con todas las condiciones de elegibilidad en el marco del FTJ.
- Complimentación de las Listas de Comprobación elaboradas por la AG y puesta a disposición del Jefe del Servicio del Fondo de Transición Justa de la propuesta de selección de operaciones para su remisión a la



persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos para su aprobación y selección formal.

- Verificación de la validación administrativa, operativa y financiera de los Órganos Gestores.
- Elaboración del DECA y puesta a disposición del mismo al Jefe del Servicio del Fondo de Transición Justa para su traslado y elevación a firma a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, en el caso de la selección de operaciones por procedimiento de Expresión de Interés.
- Registro de datos en la aplicación del OI, supervisión y seguimiento de la trazabilidad de todo el proceso de formalización de las operaciones, así como el contacto directo con los órganos gestores en la implementación de las diferentes actuaciones que conforman la Programación.
- Seguimiento y control de indicadores de realización y resultado, especialmente, en el cumplimiento del marco de rendimiento.
- Seguimiento y cumplimiento del Principio DNSH, el Climate Proofing, y otros objetivos climáticos, medioambientales y de biodiversidad.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos de información y publicidad.
- Seguimiento y comprobación de las titularidades reales.

(iii) **Sección de Verificación y Control FTJ:**

- Elaboración de las líneas básicas de la Estrategia de Verificación y los consiguientes Planes de Verificación, en el marco del Grupo de Trabajo que a ese fin se constituya.
- Ejecución de los trabajos de verificaciones administrativas y verificaciones in situ del art. 74 RDC;
- Revisión y conciliación permanente del gasto anotado en las cuentas del Organismo que ejerce la función de contabilidad garantizando así que se dispone del soporte necesario para respaldar la declaración de gestión.
- Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación de servicio objeto de cofinanciación.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

-
- Asegurar que los órganos gestores mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado a fin de evitar la doble financiación.
 - Establecer un procedimiento que garantice la pista de auditoría.
 - Seguimiento y cumplimiento de las medidas antifraude (DACI, doble financiación, ayudas de estado, etc.) y la evaluación de riesgos de fraude.
 - Colaboración con la Autoridad de Auditoría.



2 ORGANISMO INTERMEDIO

2.1 Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75 del RDC

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

Organismo público regional: Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Órgano coordinador: Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos.

Organismo intermedio			
Denominación		COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS	
Naturaleza jurídica		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
Dirección postal		CALLE HERMANOS MENÉNDEZ PIDAL, 7-9 33005 OVIEDO	
Dirección de correo electrónico corporativo		FTJ@asturias.org	
Teléfono 1	985 10 82 15	Teléfono 2	985 10 83 31

La Dirección General de Asuntos Europeos, perteneciente a la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos del Principado de Asturias, será el órgano que ejercerá las funciones de OI, del que depende el Servicio del Fondo de Transición Justa.

El Decreto 48/2024, de 21 de junio, de primera modificación del Decreto 74/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda y Fondos Europeos (BOPA DEL 3-07-2024) señala lo siguiente:

- La Dirección General de Asuntos Europeos ejercerá las funciones de planificación coordinación, asesoramiento, seguimiento, supervisión y evaluación de las actuaciones de la Administración del Principado de Asturias y su sector público relacionadas con la Unión Europea, así como la coordinación general de las intervenciones de los fondos procedentes de la Unión Europea, a excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA).



El Decreto 48/2025, de 29 de abril, de tercera modificación del Decreto 74/2023, de 18 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos (BOPA del 02-V-2025), entre otros aspectos, modifica el apartado 2 del artículo 27, incluyendo dentro de la Dirección General de Asuntos Europeos el Servicio del Fondo de Transición Justa, al que acorde al artículo 28 ter., le corresponden las siguientes funciones:

- Al Servicio del Fondo de Transición Justa, adscrito a la Dirección General de Asuntos Europeos, le corresponde, en coordinación con los órganos ejecutores de las actuaciones cofinanciadas, la programación, gestión, seguimiento, verificación, control, evaluación, comunicación y declaración de gastos y solicitudes de reembolso de las actuaciones de la Administración del Principado de Asturias y su sector público cofinanciadas por el Fondo de Transición Justa.

2.1.2 Especificación de las funciones y tareas desempeñadas

En el caso del Programa FTJ 2021-2027, en Asturias el OI designado lo es, exclusivamente, para el desempeño de tareas encomendadas a la Autoridad de Gestión.

De acuerdo con el artículo 72 del RDC, las funciones que corresponden a la Autoridad de Gestión son las siguientes:

- a) seleccionar operaciones de conformidad con el artículo 73, a excepción de las operaciones mencionadas en el artículo 33, apartado 3, letra d);
- b) llevar a cabo tareas de gestión del programa de conformidad con el artículo 74;
- c) prestar apoyo al trabajo del comité de seguimiento de conformidad con el artículo 75;
- d) supervisar los organismos intermedios;
- e) registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.

Las responsabilidades y funciones atribuidas a este OI quedarán reflejadas en el Acuerdo de Atribución de funciones suscrito con la Autoridad de Gestión que recoge, además de las funciones delegadas a este OI, las obligaciones que éste asume frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al OI el desarrollo de las funciones encomendadas.



Estas funciones y tareas son las que se recogen en los apartados siguientes.

2.1.2.a) Selección de operaciones (art. 73 RDC)

La selección de operaciones en el marco del Programa FTJ 2021-2027 se articula a través de alguno de los tres procedimientos siguientes:

1. **Convocatorias de ayudas**, seleccionadas conforme a los principios de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en adelante LGS.
2. **Operaciones seleccionadas en el propio programa.**
3. **Convocatorias de expresiones de interés** dirigidas a organismos públicos. Este procedimiento será el utilizado para aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente, a través de procedimientos de contratación, convenios o encargos a medios propios por organismos o entidades públicas integradas en un determinado ámbito de competencias exclusivas

Para la selección, el OI aplicará criterios y procedimientos que sean transparentes y no discriminatorios, que garanticen la accesibilidad a personas con discapacidad, garanticen la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la política de la Unión en materia de medio ambiente de conformidad con el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE.

Los criterios y procedimientos garantizarán que las operaciones que se seleccionen se prioricen con vistas a maximizar la contribución de la financiación de la Unión al logro de los objetivos del Programa FTJ 2021-2027.

Con respecto a los procedimientos de selección citados, se describen en el siguiente apartado del documento denominado 2.1.2.a.1 Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección.

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

De acuerdo con el artículo 73.1 del RDC y el considerando 60 del RDC, los procedimientos para la selección de operaciones, que pueden ser competitivos o no competitivos, garantizarán la aplicación de criterios no discriminatorios, inclusivos y transparentes y el respeto a los principios horizontales que se definen en el RDC y adaptados, en su caso, al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno del organismo responsable de realizar la selección.

En concreto, el artículo 9 del RDC, “Principios horizontales” establece como obligación de los Estados miembros:



1. Garantizar el respeto de los derechos fundamentales y la conformidad con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea en la ejecución de los Fondos.
2. Velar por que se tengan en cuenta y se promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la generalización de la consideración del género y la integración de la perspectiva de género a lo largo de la preparación, la ejecución, el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación de los programas.
3. Tomar las medidas oportunas para evitar cualquier discriminación por razón de género, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual durante la preparación, la ejecución, el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación de los programas. En particular, durante la preparación y la ejecución de los programas se tendrá en cuenta la accesibilidad para las personas con discapacidad.
4. Los objetivos de los Fondos estarán en consonancia con el objetivo de promover el desarrollo sostenible establecido en el artículo 11 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE), teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas, el Acuerdo de París y el principio de “no causar un perjuicio significativo”, DNSH por sus siglas en inglés.
5. Los objetivos de los Fondos respetarán plenamente el acervo de la Unión en materia de medio ambiente.

En consecuencia, debe tenerse en cuenta la necesidad de que, tanto en la selección como en la ejecución de las operaciones a cofinanciar por el FTJ, se tome en consideración la normativa aplicable del Estado miembro en materia relativa a estos principios horizontales.

Además de las consideraciones específicas que se puedan establecer para la selección de determinados tipos de operaciones, se indica a continuación la norma general para la integración de dichos principios horizontales en los procesos de selección de operaciones:

- a) Algunos de esos principios forman parte de la estructura de los procesos de selección de acuerdo con la normativa vigente, por ejemplo la LGS, que garantiza la transparencia y no discriminación en las convocatorias, en los procesos de evaluación y selección, en la publicación de los resultados, así como la existencia de procedimientos y períodos de alegaciones que posibilitan la revisión de las decisiones. Todo ello se documenta a través de las páginas web de los organismos concedentes de ayudas y otros medios oficiales de comunicación (boletines oficiales, base de datos nacional de subvenciones, etc.)



- b) Asimismo, la legislación general y sectorial estatal fija requisitos sobre igualdad de género, accesibilidad, discapacidad, cumplimiento de la carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea que, en consecuencia, impregnan todas las actuaciones de la Administración de manera transversal. Adicionalmente, el comité de seguimiento cuenta con representación de los órganos sectoriales garantes del cumplimiento de dicha legislación, lo que refuerza el alineamiento de las actuaciones con los principios marcados por la misma y por tanto con los principios horizontales recogidos en el RDC.

Para la selección de las operaciones, cualquiera que sea su procedimiento, se tendrá en cuenta el documento de los criterios y procedimientos de selección de operaciones (CPSO) que garantizará que las operaciones que se seleccionen se prioricen con vistas a maximizar la contribución de la financiación de la Unión al logro de los objetivos del programa y que se cumplen las obligaciones señaladas en el art. 73 del RDC, asegurando que los procedimientos y criterios que se apliquen a la selección de operaciones sean transparentes y no discriminatorios, garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad y la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la Política de la Unión en materia de medio ambiente.

En cumplimiento de lo expuesto, y atendiendo a todas las especificaciones del Fondo de Transición Justa, el OI elaboró el documento Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (en adelante, CPSO), que una vez revisado por la AG fue sometido a la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa FTJ 2021-2027 de acuerdo con el artículo 40.2 del RDC.

Para la selección de las operaciones, cualquiera que sea su procedimiento se aplicará dicho documento. Y en consecuencia, se ha puesto una copia a disposición de los potenciales beneficiarios del FTJ en la web del Principado de Asturias.

La estructura del documento CPSO es la siguiente:

- **SECCIÓN 1:** en ella se recogen los requisitos fijados por el Reglamento de Disposiciones Comunes, el Acuerdo de Asociación, el Plan de Transición Justa y el Programa del FTJ. Principios Horizontales y Principios Transversales de aplicación en los procedimientos de selección de operaciones: respeto a los derechos fundamentales y a la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE, igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación, accesibilidad para las personas con discapacidad, desarrollo sostenible y medio ambiente
- **SECCIÓN 2:** en ella se enumeran los procesos de selección de operaciones, que se consideran: convocatorias de ayudas conforme a los principios de la Ley General de Subvenciones, selección directa de operaciones recogidas expresamente en el programa y convocatoria de expresiones de interés



- **SECCION 3:** en ella se reflejan los condicionantes medioambientales aplicables en la selección de operaciones provenientes de la Declaración Ambiental Estratégica del Programa y la Evaluación del DNSH
- **SECCION 4:** en ella se definen dentro de cada Prioridad del Programa del FTJ para cada Subprioridad: los tipos de acción, beneficiarios y procedimientos de selección. Para los procesos en los que los beneficiarios no sean grandes empresas se detallan los criterios de priorización de cada tipo de acción.
- **SECCION 5:** en ella se recogen los criterios de elegibilidad y priorización aplicables a las convocatorias de ayudas cuyos beneficiarios sean las grandes empresas.

Se definen los criterios y requisitos generales de aplicación, así como los criterios de priorización específicos para los distintos tipos de acción integrados en ellas. Se recoge: tipología de acciones incluidas en el programa, beneficiarios y procedimiento de selección, requisitos básicos de aplicación a una o varias tipologías de acción provenientes del Acuerdo de Asociación y el Programa, condicionantes medioambientales Declaración ambiental Estratégica del Programa, análisis DNSH y protección frente al cambio climático en cumplimiento del artículo 73.2. j) y criterios de priorización aplicables a las distintas tipologías de acción.

Para cada tipo de operaciones contempladas en el Programa FTJ se ha establecido un procedimiento reglado, que consta de los pasos que se describen a continuación, en función de que la operación se seleccione mediante convocatoria de ayudas en concurrencia competitiva, venga recogida en el texto del Programa, o bien se seleccione por convocatoria de expresiones de interés.

Se completa este documento CPSO con un anexo: Análisis de la aplicación de la Declaración Ambiental Estratégica del Programa FTJ.

Procedimientos de selección:

- **Método de selección a través de convocatorias de ayudas sometidas a la Ley 38/2003, General de Subvenciones.**

La selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de la misma se realiza por la unidad administrativa que instruye la convocatoria de ayudas, organismos concedentes de la ayudas (OCAs), 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.

La gestión de las subvenciones a que se refiere esta ley se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no



discriminación.

- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en el Decreto 71/1992, de 29 de octubre, por el que se regula el régimen general de subvenciones del Principado de Asturias, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propios.

El procedimiento a través de convocatorias en concurrencia competitiva, amparado por la LGS, consta de las siguientes fases:

FASES	TRÁMITE
Fase Previa	1. Propuesta de bases reguladoras y convocatorias 2. Resoluciones de aprobación de bases y convocatorias 3. Publicación de bases reguladoras en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) y de convocatorias en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejerías, excepto Agencia Sekuens: www.asturias.es ➤ Agencia Sekuens: www.idepa.es/agencia_sekuens
Fase Inicio	1. Recepción y registro de solicitudes y apertura del expediente 2. Revisión de la documentación presentada y solicitud de subsanación, si procede
Fase Instrucción	1. Informe técnico conforme a los criterios de valoración establecidos 2. Evaluación de las solicitudes en concurrencia competitiva
Fase Concesión	1. Propuesta de resolución de concesión / denegación de ayudas 2. Resolución de concesión / denegación de ayudas 3. Comunicación individual a cada solicitante / Publicación en el BOPA y en la BDNS
Fase Ejecución, Justificación y Pago	1. Gestión de incidencias: prórrogas, modificaciones del proyecto 2. Evaluación de la solicitud de cobro y

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

	<p>cuenta justificativa presentada por el beneficiario</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verificación del cumplimiento de la realización del proyecto, incluyendo visitas “in situ” para comprobar la ejecución material 4. Certificado de cumplimiento total 5. Pago al beneficiario
<p>Fase Revocación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el resultado de la certificación sea el no cumplimiento de las condiciones de concesión de la subvención, se procederá a la revocación parcial o total, según el caso, notificando al interesado la resolución de inicio de la revocación 2. Realización de trámite de audiencia 3. Resolución de revocación parcial o total 4. Notificación de la resolución de revocación parcial o total 5. Certificado de cumplimiento parcial 6. Pago parcial al beneficiario
<p>Fase Archivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo del expediente 2. Cierre del expediente en el sistema informático de tramitación de expedientes transcurridos cuatro meses sin interposición de recursos

Las bases reguladoras y las convocatorias son revisadas por el OI previamente a su publicación, al objeto de comprobar el cumplimiento de todos los condicionantes establecidos en el RDC y el Reglamento FTJ y por el resto de normativa aplicable. De tales revisiones se elaboran informes como evidencia.

Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas en los sistemas de gestión de expedientes correspondientes al órgano concedente de la ayuda.

Finalizado el plazo de solicitud y de posibles subsanaciones conforme a lo especificado en la normativa de aplicación, en las bases reguladoras y, en su caso, en la convocatoria, se iniciará el periodo de instrucción en el que la comisión de valoración u órgano equivalente designado al efecto por el órgano concedente de la ayuda, elaborará un informe propuesta de resolución con las solicitudes que hayan obtenido una mejor valoración, que será tenido en cuenta en la fase de resolución de convocatoria con la que se notificarán las solicitudes aceptadas y desestimadas.



El acto administrativo llevado a cabo por el OCA en base al cual se conceden y deniegan las ayudas a las operaciones (y que, junto con las bases reguladoras y las convocatorias, establece las condiciones a cumplir por los beneficiarios) equivale a la selección de beneficiarios y operaciones y constituye el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Finalmente, las operaciones seleccionadas mediante convocatoria de ayudas en concurrencia competitiva se registrarán en la aplicación del OI por la Sección de Gestión y Seguimiento del Servicio del Fondo de Transición de Justa, así como en FONDOS 21-27 de la AG, suponiendo este último registro el reconocimiento de la aprobación formal de la selección.

La aplicación del OI no estará interconectada con ninguna otra herramienta informática. El registro de datos en la aplicación del OI, AF2127, que tal y como se ha señalado en el apartado anterior y tal y como se detalla en el apartado 1.3.2., será llevado a cabo por personal de la Sección de Gestión y Seguimiento del Servicio del Fondo de Transición Justa, se podrá efectuar de dos formas:

- De forma manual introduciendo los datos campo a campo directamente a través de los diferentes menús, módulos y ficheros de la aplicación
- A través de ficheros XLS en el caso de cargas masivas de operaciones.

Mención especial requiere el procedimiento de selección de las Grandes Empresas (GE). Si bien se trata de operaciones seleccionadas mediante convocatoria de ayudas, los criterios de elegibilidad y priorización han sido acordados con la DG REGIO de la Comisión Europea.

De un lado, los criterios de elegibilidad establecen los requisitos de obligado cumplimiento para todos los proyectos de GE que vayan a ser cofinanciados por el FTJ. Estos criterios provienen del propio Reglamento del FTJ, del Acuerdo de Asociación 21-27, de las negociaciones mantenidas con la Comisión Europea en relación con el propio diseño de las convocatorias de grandes empresas, o de la Declaración Ambiental Estratégica (DAE) del Programa del FTJ, y han sido recogidos en el documento de CPSO.

Una vez resueltas las convocatorias de ayudas dirigidas a grandes empresas en ejecución del Programa FTJ en el Principado de Asturias, se procederá a modificar el Plan Territorial de Transición Justa para incluir como anexo la lista indicativa de los proyectos (operaciones) y empresas que van a recibir ayuda, en los términos previstos en el artículo 11 del Reglamento (UE) 2021/1056 por el que se establece el Fondo de Transición Justa.

Así pues, los pasos a seguir hasta la aprobación formal de las operaciones en este procedimiento de selección serían los siguientes:

1. ACTUACIONES PREVIAS
2. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES



3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LOS CPSO
4. COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES
5. SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN
6. ENTREGA AL BENEFICIARIO DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA
7. RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL DECA
8. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

1. ACTUACIONES PREVIAS

El órgano cabecera del OI, a través de la Sección de Gestión y Seguimiento, lleva a cabo una revisión previa de las bases reguladoras y de las convocatorias de ayudas, antes de su publicación, analizando si las mismas cumplen con el contenido del Programa, con los CPSO y con los requisitos de comunicación y visibilidad recogidos en el RDC, así como con la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el periodo 2021-2027.

Las conclusiones que resulten del análisis de las de bases y convocatorias se comunicarán mediante un informe a la unidad administrativa que instruya las bases reguladoras/convocatorias gestionadas por el OCA para que, en su caso, haga los ajustes oportunos.

Tanto las bases reguladoras como las convocatorias son ordenadas por la persona que ostente la titularidad de la Consejería, o unidad administrativa en que delegue, dependiendo de dónde esté encuadrada la actuación objeto de valoración conforme al desglose recogido en el apartado 1.3.2 de este documento en el que se especifica la participación de los órganos concedentes de ayudas.

2. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

En cumplimiento del artículo 63.6 del RDC, se precisa de una solicitud de financiación de cada operación por parte del beneficiario.

En el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatoria de ayudas, la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo concedente de la ayuda, en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas.

De acuerdo con el artículo 63.6, las operaciones no pueden haber concluido en el momento de la selección, lo cual quedará reflejado en la correspondiente convocatoria de ayudas.

La selección de las operaciones en este caso corresponde al órgano concedente de la ayuda.



3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LOS CPSO

Las comisiones de valoración constituidas para la selección de las operaciones, que estarán conformadas por personal técnico del propio organismo concedente de la ayuda, garantizarán que las operaciones seleccionadas cumplen los criterios de selección y priorización definidos en la convocatoria que habrán sido definidos conforme al documento CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del Programa FTJ.

4. COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

Una vez que ya ha sido aprobado el documento de CPSO por el Comité de Seguimiento, ya se está en disposición de que el OCA proceda a realizar las comprobaciones oportunas.

Estas comprobaciones se realizarán aplicando la correspondiente lista de comprobación, que permite:

1. Garantizar su adecuación a los CPSO. En el caso de las operaciones que se seleccionan mediante convocatoria de ayudas, se garantiza, además, esta adecuación porque el Servicio del Fondo de Transición Justa, revisa los borradores de bases reguladoras y de convocatorias de ayudas, previamente a su publicación, como paso previo a su selección, que tiene lugar cuando se resuelve la convocatoria.
2. Garantizar que la operación entra en el ámbito del FTJ y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación.
3. Garantizar que se entrega al beneficiario un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA)
4. Garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa, adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA.
5. En caso de que la operación haya comenzado con anterioridad a la fecha de la solicitud, comprobar que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación así como constatar que la operación no ha finalizado.
6. Comprobar la existencia de información de titulares reales de las personas jurídicas cuando actúen como beneficiario, contratista o perceptor final de un Instrumento Financiero.



-
7. Garantizar cualquier otro extremo que se considere necesario conforme a lo establecido en el artículo 73.2 del RDC, tal y como se recoge en el apartado 2.1.2.a.2 de este documento

La lista de comprobación sirve, por un lado, de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

Todos los empleados públicos que participen en este procedimiento firmarán una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) respecto de las operaciones objeto de evaluación, garantizando en consecuencia, que no existe por parte de ninguno de ellos, interés personal y directo sobre las operaciones objeto de análisis. En caso de que resultase un conflicto de interés, el empleado público afectado deberá apartarse del procedimiento.

5. SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

En este caso la selección de la operación se produce mediante la resolución de concesión de la ayuda en consonancia con la convocatoria, siendo el órgano concedente de la ayuda quien dictará dicha resolución conforme al desglose que se recoge en el apartado 1.3.2 de este documento.

6. ENTREGA AL BENEFICIARIO DEL DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA

La resolución de cada ayuda, que recogerá los condicionantes del artículo 73.2 y 3 del RDC, equivale al DECA, como se verá en el apartado 2.1.2.a.3 de este documento.

Por tanto, los responsables de la firma de las resoluciones de concesión, serán los que a todos los efectos sean los encargados de firmar el DECA. Acorde a lo recogido en el apartado 2.1.6. del presente documento, en el que se detallan los órganos concedentes de ayuda, la persona responsable de firmar las resoluciones de concesión=DECA será el titular de la consejería competente en la materia en cada caso.

7. RECEPCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL DECA

La recepción del DECA se entiende al publicarse la resolución de concesión en el Boletín Oficial correspondiente.

La aceptación del DECA se producirá con la admisión de la ayuda por parte del beneficiario quedando constancia expresa de la admisión mediante la



correspondiente declaración emitida y firmada por el beneficiario.

En resumen, la selección de operaciones en estos casos corresponde a los propios OCA, siendo ellos los encargados de la selección, a través de las Comisiones de Valoración de solicitudes, determinadas en sus propias convocatorias. Además, será preceptiva la firma de un DACI por parte de todas las personas involucradas en el proceso de selección de operaciones. La responsabilidad de aplicar las listas de comprobación que a tales efectos elabore la AG en la selección de operaciones recae también en el propio OCA; al igual que la comprobación de las Titularidades reales de los beneficiarios a través de RCTIR.

- **Método de selección de operaciones recogidas expresamente en el programa.**

Si bien no existe expresamente una convocatoria para este tipo de operaciones, se ha regulado el procedimiento que se describe a continuación para las operaciones seleccionadas directamente en el Programa cuyo contenido ha sido aprobado junto con el resto del documento de programación. En sentido estricto, no sería necesario un procedimiento de selección dado que con la aprobación del Programa FTJ 2021-2027 ya estarían seleccionadas las operaciones expresamente recogidas en el mismo y, por añadidura, en el documento de CPSO no se definen criterios al respecto. No obstante lo anterior, sí será objeto de comprobación que la operación se ajusta a los requisitos del artículo 73.2 del RDC, por lo que se procederá acorde al siguiente esquema.

Esquema del Procedimiento:

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Beneficiario: Solicitud de cofinanciación de la operación dirigida al Servicio del Fondo de Transición Justa (en adelante, SFTJ). Esta solicitud se cursará al inicio de la tramitación de la licitación, y siempre previamente a la fiscalización del expediente por la Intervención General o Delegada del Principado de Asturias.

Recepción de la solicitud por parte del SFTJ

Análisis de la solicitud por los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento FTJ, y verificación de que la misma esté recogida como operación expresamente seleccionada en el Programa. Listas de comprobación de selección al objeto de verificar el encaje en el artículo 73.2 del RDC.

La persona responsable del Organismo Intermedio emitirá informe sobre la inclusión o no de la operación en el Programa FTJ, informando con ello de forma favorable o desfavorable sobre la susceptible cofinanciación de la operación por el FTJ.

Los Beneficiarios informarán al Organismo Intermedio del estado de la tramitación, y solicitarán el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda remitiendo por escrito solicitud del DECA, el modelo de solicitud de cofinanciación con datos actualizados e información sobre la contribución de la operación a los logros de los indicadores de realización y resultado.

Emisión del DECA por parte de la persona responsable del Organismo Intermedio y remisión del mismo al Beneficiario junto con el modelo normalizado de ACEPTACIÓN del DECA

ACEPTACIÓN DEL DECA: Envío del modelo de aceptación del DECA por parte del Beneficiario al órgano de cabecera del Organismo Intermedio



El procedimiento descrito en el esquema anterior, es muy similar al desarrollado para las operaciones seleccionadas a través de convocatorias de expresiones de interés, con la salvedad que, al tratarse de operaciones ya propuestas directamente en el programa, no es necesario aplicar a las mismas los criterios de priorización recogidos en los CPSO, por lo que el informe de valoración realizado por los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento en aplicación de los CPSO no procede en este caso, y en su defecto se sustituye por un informe de la persona responsable del Organismo Intermedio que verifique que la operación se encuentra efectivamente recogida en el Programa FTJ y que por lo tanto es susceptible de cofinanciación por el FTJ.

Todos los empleados públicos que participen en este procedimiento firmarán una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) respecto de las operaciones objeto de evaluación, garantizando en consecuencia, que no existe por parte de ninguno de ellos, interés personal y directo sobre las operaciones objeto de análisis. En caso de que resultase un conflicto de interés, el empleado público afectado deberá apartarse del procedimiento.

A partir de ese momento, el procedimiento es similar al planteado y desarrollado más adelante en relación con las operaciones seleccionadas mediante convocatorias de expresiones de interés:

- En general, con carácter previo a la propuesta de adjudicación el órgano gestor solicitará el DECA, siendo éste emitido y remitido por la persona responsable del OI, bien a través del Sistema Integral de Tramitación Electrónica del Principado de Asturias, en adelante SITE, bien a través del correo electrónico. Una vez recibido por el órgano gestor, éste deberá devolver firmada la aceptación del mismo en el modelo normalizado previsto.
- Una vez emitido el DECA, la operación será registrada en el sistema de información del OI por la Sección de Gestión y Seguimiento del órgano cabecera, y a su vez se registrará en FONDOS2127 desde la aplicación del OI.

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL:

En el apartado anterior se ha desarrollado el procedimiento habitual que se llevará a cabo en la selección de operaciones directamente seleccionadas en el programa, si bien, para poder llevarlo a cabo, es necesario, de un lado, que la Administración del Principado de Asturias haya sido designada formalmente como Organismo Intermedio del FTJ y, de otro, que en el caso de tratarse de operaciones propuestas como directamente seleccionadas en el programa durante la tramitación de una reprogramación, ésta haya sido aprobada por la Comisión Europea.



En base a lo anterior, se establece el siguiente procedimiento extraordinario, de contingencia, en tanto en cuanto la Administración del Principado de Asturias no haya sido designada de forma oficial como OI del Fondo, así como en el caso de tratarse de operaciones que han sido propuestas como directamente seleccionadas en el programa durante la tramitación de una reprogramación, y la misma no haya sido aprobada de manera definitiva por la Comisión Europea.

En estos casos, el órgano cabecera del OI FTJ podrá informar sobre si la operación se encuentra propuesta como directamente seleccionada en el Programa, si bien, en los informes correspondientes advertirá, en su caso, que la reprogramación aún se encuentra en tramitación y que por tanto la cofinanciación de la operación está condicionada a que la reprogramación sea aprobada por la Comisión y que se produzca la designación formal del OI.

Si bien esto es factible, lo que no puede llevarse a cabo previamente a la constitución formal como OI, es la elaboración y emisión del DECA. En su lugar, la persona responsable del OI expedirá un DECA provisional que posibilite la preselección de la operación para su cofinanciación, que será sustituido por el DECA definitivo conforme a los pasos definidos a continuación.

Informada la operación, insistiendo que la misma debe solicitarse en los plazos establecidos en el artículo 63.6 del RCD, la solicitud de emisión de DECA de la misma, no podrá ser cursada por el beneficiario hasta que no se formalice la constitución del OI y siempre y cuando la totalidad de la operación no haya finalizado.

Una vez que el OI esté constituido formalmente y el beneficiario haya solicitado el DECA, la persona responsable del Organismo Intermedio emitirá el DECA (asegurándose que no ha finalizado la operación), procediéndose a partir de este momento como se estableció para el procedimiento ordinario: emisión de DECA, remisión del mismo al beneficiario y aceptación por escrito del DECA por parte del beneficiario.

- **Método de selección a través de convocatorias de expresiones de interés dirigidas a organismos públicos.**

Este procedimiento será el utilizado para aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente, a través de procedimientos de contratación, convenios o encargos a medios propios por organismos o entidades públicas integradas en un determinado ámbito de competencias exclusivas en el marco de la Administración Regional y con cargo a sus propios presupuestos.

La selección de operaciones en este caso corresponde a la Dirección General de



Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, como unidad administrativa coordinadora del OI.

Expresiones de interés de aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por la Administración del Principado de Asturias, sus organismos y entes públicos, con cargo a su propio presupuesto

Se llevará a cabo una convocatoria de expresiones de interés dirigida a la Administración del Principado de Asturias y sus organismos y entes públicos para recibir ayuda en el marco del Programa del Fondo de Transición Justa de España 2021-2027, que será publicada en el portal web del Principado de Asturias. La convocatoria permanecerá abierta durante todo el periodo de vigencia del programa siendo la Sección de Gestión y Seguimiento la encargada de la preparación y publicación de esta convocatoria de expresiones de interés y la persona responsable del OI quien la firme.

El esquema del procedimiento será el siguiente:

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

Beneficiario: Presentación de modelo de solicitud de cofinanciación de la operación y remisión al Servicio del Fondo de Transición Justa (en adelante, SFTJ)

Recepción de la solicitud por parte del SFTJ

Análisis de la solicitud por los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento FTJ, en relación con el encaje de la operación en la lógica de intervención del Fondo de Transición Justa, aplicando el documento CPSO.
Del análisis anterior, la Sección de Gestión y Seguimiento Fondo FTJ emitirá un informe que además contendrá una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) y la propuesta de estimación o desestimación, que elevará a la persona responsable del Organismo Intermedio.

La persona responsable del Organismo Intermedio emitirá informe acordando la selección definitiva de la operación o, en su caso, la desestimación de la misma, que será remitido al beneficiario.

Los beneficiarios informarán al Organismo Intermedio del estado de la tramitación, y solicitarán el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda, remitiendo por escrito solicitud del DECA, el modelo de solicitud de cofinanciación con datos actualizados e información sobre la contribución de la operación a los logros de los indicadores de realización y resultado.

Emisión del DECA por parte de la persona responsable del Organismo Intermedio y remisión del mismo al beneficiario junto con el modelo normalizado de ACEPTACIÓN del DECA

ACEPTACIÓN DEL DECA: Envío del modelo de aceptación del DECA por parte del beneficiario al órgano de cabecera del Organismo Intermedio



SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE POSIBLE OPERACIÓN A COFINANCIAR

En la página web del Principado de Asturias, en el canal destinado al Fondo de Transición Justa, está publicada la convocatoria de Expresiones de Interés dirigida a la Administración del Principado de Asturias y a sus organismos y entes públicos, y está incorporado el modelo de formulario de solicitud de cofinanciación que cada beneficiario deberá cubrir en el caso de contar con operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el FTJ.)

1. RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERÉS

Tal y como se recoge en la convocatoria, las solicitudes de cofinanciación a cubrir por parte de los potenciales beneficiarios de la Administración del Principado de Asturias podrán remitirse a través de correo electrónico (FTJ@asturias.org) o, preferentemente, a través del sistema informático SITE Registra.

En ambos casos, los formularios de solicitud serán recibidos y registrados por el Servicio del Fondo de Transición Justa, en concreto por la Sección de Gestión y Seguimiento FTJ.

Con carácter general, la solicitud de financiación habrá de presentarse antes de que la operación se haya iniciado.

2. ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS

Los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento FTJ serán los encargados de evaluar las operaciones presentadas y elaborarán un informe al efecto que además contendrá la propuesta de estimación o desestimación.

Todos los empleados públicos que participen en esta evaluación y análisis, firmarán una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI), que se incluirá como parte del informe, respecto de las operaciones objeto de evaluación, garantizando, en consecuencia, que no existe por parte de ninguno de los miembros integrantes del mismo, interés personal y directo sobre las operaciones objeto de análisis en cada sesión. En caso de que resultase un conflicto de interés, el empleado público afectado deberá apartarse del procedimiento.

El informe detallará, para cada operación objeto de análisis, el encaje de la



misma en el ámbito del Programa del FTJ y en la lógica de intervención del Fondo, así como su adecuación a los CPSO. Como anexo a dicho informe, se informará de aspectos relevantes a tener en cuenta por parte del gestor en la licitación y tramitación del expediente tales como: que la operación será cofinanciada por el FTJ, criterios de elegibilidad y normas de admisibilidad, cumplimiento de las medidas de comunicación y visibilidad, cumplimiento del DNSH, cumplimiento en normativa de contratación y materia de prevención y lucha contra el fraude, obligación de cumplimentación de la declaración de ausencia de conflicto de intereses, seguimiento de indicadores, conservación de la documentación, pista de auditoría y tramitación ambiental.

3. SELECCIÓN DE OPERACIÓN: APROBACIÓN O DESESTIMACIÓN. REMISIÓN A LOS BENEFICIARIOS DEL INFORME DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ORGANISMO INTERMEDIO

La persona responsable del Organismo Intermedio, a la vista del informe realizado por los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento del Fondo de Transición Justa, así como del informe-propuesta, procederá a la aprobación o, en su caso, a la desestimación de las operaciones presentadas a través de expresiones de interés, mediante la emisión de un informe que será remitido al Órgano Gestor por el Servicio del Fondo de Transición Justa.

En cualquier caso el beneficiario podrá expresar su disconformidad si así lo considera oportuno, en el plazo de 5 días naturales desde la recepción del informe. En caso de presentar disconformidad, ésta será analizada por los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento del Fondo de Transición Justa, informando al beneficiario de las conclusiones del análisis.

4. SOLICITUD DECA

La solicitud de cofinanciación por parte del beneficiario al órgano de cabecera, dentro del procedimiento ordinario, se cursará en el momento más temprano posible y con carácter general, previamente a la propuesta de adjudicación.

Con la selección de la operación como susceptible de ser cofinanciada por el FTJ e informado de ello el beneficiario, éste deberá comunicar al O.I. el estado de tramitación de la misma en sus diferentes fases, teniendo en cuenta todos y cada uno de los aspectos recogidos en el modelo de solicitud inicial y requerir en general, con carácter previo a la propuesta de adjudicación, la emisión del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

La solicitud de emisión del DECA se realizará conforme a modelo normalizado

5. DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA.



Seleccionada una operación y una vez recibido del beneficiario el modelo de formulario normalizado citado en el punto anterior así como la solicitud de emisión del DECA, la persona responsable del OI elaborará el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) para su remisión.

El procedimiento termina con la entrega del DECA al potencial beneficiario. El DECA lo emite y lo firma la persona responsable del Organismo Intermedio del Fondo de Transición Justa.

6. REMISIÓN DEL DECA AL BENEFICIARIO.

La persona responsable del OI remitirá mediante un oficio el DECA al beneficiario.

7. ACEPTACIÓN DEL DECA POR PARTE DEL BENEFICIARIO.

El potencial beneficiario recibe el DECA y lo devuelve firmado, dando así su conformidad al contenido de este documento.

El potencial beneficiario, deberá en última instancia comunicar por escrito al órgano cabecera del OI, la recepción y aceptación del DECA.

Una vez ejecutados todos los pasos recogidos previamente, el órgano de cabecera del OI procederá a registrarlas en el sistema de información del OI para que por interoperabilidad se comuniquen al sistema de información de la AG, desde que se encuentre habilitado, considerándose oficialmente seleccionadas desde ese momento.

PROCEDIMIENTO EXCEPCIONAL:

En el apartado anterior se ha desarrollado el procedimiento habitual que se llevará a cabo en la selección de operaciones bajo la convocatoria de expresiones de interés, si bien, para poder llevarlo a cabo, es necesario que la Administración del Principado de Asturias esté formalmente designada como Organismo Intermedio FTJ.

En base a lo anterior, se establece el siguiente procedimiento extraordinario en tanto en cuanto la Administración del Principado de Asturias sea designada de forma oficial como OI.

En este caso, el órgano de cabecera podrá preseleccionar operaciones (que no seleccionar) procediendo de la misma forma que se ha descrito en el procedimiento habitual, esto es:



El beneficiario solicitará la cofinanciación de la operación antes del inicio de la misma, los miembros de la Sección de Gestión y Seguimiento evaluarán dicha operación acorde a los CPSO aprobados y emitirán un informe. La persona responsable del organismo Intermedio FTJ informará favorable o desfavorablemente de la operación al beneficiario. Es decir, se articula de esta forma una “preselección”, en tanto en cuanto no se constituya formalmente el OI, que se materializará en un DECA provisional firmado por la persona responsable del OI.

Si bien esto es factible, lo que no puede llevarse a cabo previamente a la constitución formal como OI, es la elaboración y emisión de DECA definitivos.

Si bien en el procedimiento ordinario se detalla que los DECA deben ser solicitados por el beneficiario en el momento más temprano posible y en general con carácter previo a la propuesta de adjudicación al objeto de asegurar que el DECA se emite antes de la finalización de la operación, en el presente procedimiento extraordinario (en tanto en cuanto no se haya constituido de manera oficial el OI), y teniendo en cuenta que el RDC no establece ninguna fecha concreta para la emisión del DECA, sino que solo refiere en su artículo 63.6 a que las operaciones no se seleccionarán si han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de que se presente la solicitud de financiación conforme al programa, de manera excepcional, se podrán cursar solicitudes de operaciones que estén configuradas por más de un contrato, respondiendo a la definición de operación recogida en el artículo 2.4) del RDC.

Preseleccionada la operación mediante el DECA provisional, insistiendo en que la misma debe solicitarse en los plazos establecidos en el artículo 63.6 del RCD, la solicitud de emisión de DECA definitivo no podrá ser requerida por el beneficiario hasta que no se formalice de manera oficial la constitución del OI y siempre y cuando la totalidad de la operación no haya finalizado.

Una vez que el OI esté constituido formalmente y el beneficiario haya solicitado el DECA, la persona responsable del Organismo Intermedio emitirá el DECA (asegurándose que no ha finalizado la operación), procediéndose a partir de este momento como se estableció para el procedimiento ordinario: emisión de DECA, remisión del mismo beneficiario y aceptación por escrito del DECA por parte del beneficiario.

Una vez descritos los tres procedimientos previstos para la selección de operaciones, matizar que la aplicación del OI no estará interconectada con ninguna otra herramienta informática. En todos los procedimientos descritos, el registro de datos en la aplicación del OI, AF2127, será llevado a cabo por personal de la Sección de Gestión y Seguimiento del Servicio del Fondo de Transición Justa, se podrá efectuar de dos formas:

- De forma manual introduciendo los datos campo a campo directamente a través de los diferentes menús, módulos y ficheros de la aplicación.



-A través de ficheros XLS en el caso de cargas masivas de operaciones.

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

De acuerdo con el artículo 73.2 del RDC, en la selección de operaciones, además de los aspectos comentados anteriormente, el OI debe:

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



Todos estos aspectos se recogen en el documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento que tuvo lugar el 27 de junio de 2024.

La comprobación de su cumplimiento se llevará a cabo mediante la aplicación de la correspondiente lista de comprobación, que en todo caso se ajustará a las indicaciones de la AG, en el momento previo a la selección de la operación, y que:

En operaciones seleccionadas mediante convocatoria de ayudas, será cumplimentada y firmada por el OCA remitiéndola a continuación a la Sección de Gestión y Seguimiento del órgano cabecera del OI que es la encargada de reportar las operaciones en la aplicación AF2127.

En operaciones recogidas expresamente en el programa y en convocatoria de expresiones de interés, esta lista será cumplimentada y firmada por la Sección de Gestión y Seguimiento tras recibir la solicitud de cofinanciación

Toda la documentación que acredite el cumplimiento de los aspectos recogidos en la correspondiente lista de comprobación deberá quedar a disposición del OI para su análisis por parte de las Secciones de Gestión y Control del órgano cabecera del OI en el desempeño de sus respectivas funciones

Estas lista/s de comprobación se irá/n actualizando y completando a lo largo del periodo de programación en función de la normativa que vaya emanando de la Unión Europea, de la Autoridad de Gestión y de los organismos de control de ámbito europeo y nacional, siendo el contenido mínimo el fijado en cada momento por la AG.

Mención especial en este apartado merece el cumplimiento de lo establecido en el artículo 73.2 c), según el cual, *en la selección de operaciones, la autoridad de gestión garantizará que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.*

A estos efectos, la evaluación económica de las operaciones necesaria para garantizar el cumplimiento del precepto reglamentario excede lo previsto en el documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. Si bien mediante lo allí establecido se debe garantizar que las actividades desarrolladas en la operación y los objetivos perseguidos por la misma sean acordes con los objetivos del programa y que además las operaciones que se seleccionen sean las que consigan los mejores resultados y de un modo más eficiente, no se trata de un documento que aporte indicaciones relativas a algunos elementos necesarios para determinar la intensidad de ayuda óptima sobre el coste de la operación y garantizar la “mejor relación” que exige el Reglamento de Disposiciones Comunes, tales como el importe de la ayuda.

A los efectos anteriores, se actuará de acuerdo con las indicaciones de la Autoridad de Gestión, con especial hincapié en el caso de operaciones generadoras de ingresos en



procedimientos de contratación, en las que, al objeto de garantizar que las mismas no se cofinancian por encima del coste real, se estará a lo dispuesto en las circulares que publique la AG.

2.1.2.a.3 Recepción del DECA por el beneficiario

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA) se contempla en el artículo 73.3 del RDC.

En este sentido, el OI garantizará que el beneficiario reciba el DECA, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda e incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación, así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad.

En cumplimiento de lo previsto en el CAPÍTULO III del TÍTULO IV del RDC, relativo a la visibilidad, transparencia y comunicación, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia, en particular, lo señalado en el artículo 50, relativo a la responsabilidad de los beneficiarios, así como el hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de operaciones que hayan recibido ayudas junto con el importe de las mismas, tal y como señala el apartado 3 del artículo 49.

Es recomendable además que en el DECA se recoja la obligación del beneficiario de conservar la documentación durante el período de tiempo que exija el Reglamento, concretamente en el artículo 82 del RDC, y la obligación de tenerla a disposición de las autoridades competentes cuando lo soliciten.

De igual modo se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de llevar registros contables independientes o códigos de contabilidad apropiados, para todos los expedientes de gasto relacionados con la operación seleccionada para cofinanciación europea, en los términos establecidos en el artículo 74.1.a) inciso i) del RDC.

El DECA además, deberá incluir información en relación con la existencia de medidas antifraude que pueden llegar a dar como resultado, en casos de alto riesgo, el rechazar la solicitud de ayuda, la paralización o reintegro de la ayuda recibida.

También sería recomendable que el DECA recogiera la necesidad de tener una suficiente capacidad administrativa y de gestión y de comunicación electrónica con los organismos y autoridades.

Se podrán incluir en el DECA aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y comunitarias, en función de las características de



las operaciones.

En el caso de que la operación esté sujeta a alguna de las opciones de Costes Simplificados (OCS) se deberá hacer mención a ello en el DECA, indicando cuál es esta opción. Deberá tenerse especialmente en cuenta lo establecido en los artículos 53 a 55 y 94 del RDC en cuanto al establecimiento de costes simplificados.

En función del tipo de selección de operaciones empleado, pueden distinguirse los siguientes procedimientos para garantizar la entrega al beneficiario del DECA:

- **Selección mediante convocatoria de ayudas sometida a la LGS:** En este caso, los beneficiarios son los entes últimos que reciben la ayuda. Existe un proceso formal de convocatoria, instrucción y resolución para la concesión de la ayuda o subvención. El DECA será la resolución por la que se concede la ayuda al beneficiario y se emite y firma por la persona que ostente la potestad como responsable del organismo público que concede las ayudas, esto es, el OCA según el cuadro desglose que recoge la participación de dichos órganos en el Programa FTJ 2021-2027 dentro del apartado 1.3.2.

El contenido especificado para el DECA en este apartado será compartido por escrito por el OI con los OCAs para que lo apliquen en todas sus convocatorias de ayudas.

Cuando por razones de interés público apreciadas por el OCA o así lo establezca la convocatoria, la resolución de concesión sea objeto de publicación, ésta surtirá los efectos de la notificación regulada en el artículo 43 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) en los términos recogidos en el artículo 45 de la citada Ley.

Con carácter general, la aceptación del DECA se producirá con la admisión de la ayuda por parte del beneficiario, quedando constancia expresa de dicha admisión mediante la correspondiente declaración emitida y firmada por el beneficiario.

No obstante lo anterior, la citada notificación podría constituir la aceptación del DECA si el beneficiario no manifiesta expresamente la renuncia a la ayuda.

- **Selección de operaciones recogidas expresamente en el Programa:** En este caso, será la persona responsable del OI la encargada de seleccionar estas operaciones y de remitir el DECA al órgano gestor quien tendrá que devolver firmado el documento de aceptación del mismo.
- **Selección de operaciones a través de convocatoria de expresiones de interés:** En este caso, el DECA será elaborado por la persona responsable del OI que lo remitirá por escrito al beneficiario. Éste deberá manifestar



por escrito la aceptación de dicho documento acorde a modelo normalizado.

El DECA, además de la información a que se refiere el artículo 73.3 RDC, incluirá la que en su caso recoja la circular de la AG instruyendo a los organismos intermedios FTJ sobre los contenidos del documento que establece las condiciones de la ayuda (adaptada a las nuevas exigencias del periodo 21-27), o la de cualquier otra circular, instrucción o indicación que la sustituya o se circunscriba a los organismos intermedios FTJ.

Además, el DECA recogerá advertencia expresa de que a efectos de evitar variaciones en la certificación del gasto especificado en el mismo, y sin perjuicio de que pudieran producirse cambios por otras causas, el órgano gestor/beneficiario potencial se compromete a comunicar cualquier modificación que pudiera afectar a los términos del mismo, dado que no es posible modificar el DECA si no es a instancia de aquéllos.

En FONDOS2127 se recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental. También recogerá la garantía de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación, mediante un acuse de recibo en el que el propio beneficiario declara haber recibido la DECA y tiene la capacidad solicitada.

Asimismo, la entrega de dicho documento será un elemento para incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones, tanto las verificaciones administrativas como sobre el terreno, dejando constancia de ello en las correspondientes listas de verificación. De la misma manera, a través de las verificaciones de gestión se garantizará que el beneficiario cumple las condiciones del DECA.

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

Según el artículo 73.4 del RDC, en el caso de operaciones a las que se haya otorgado un Sello de Excelencia o de operaciones que hayan sido seleccionadas en el marco de un programa cofinanciado por Horizonte Europa, la autoridad de gestión podrá decidir conceder ayuda del FTJ directamente, siempre que dichas operaciones cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2, letras a), b) y g).

Asimismo, las autoridades de gestión podrán aplicar a las operaciones mencionadas en el párrafo primero las categorías, los importes máximos y los métodos de cálculo de los costes subvencionables establecidos en el correspondiente instrumento de la Unión. Estos elementos se recogerán en el documento mencionado en el apartado 3.

Si bien en el Programa FTJ 21-27 no constan operaciones a las que se refiere este



artículo 73.4, en el caso de que pudieran aparecer a lo largo de su implementación, se tendrá en cuenta lo recogido en dicho artículo y una vez que se haya garantizado que cumple con los CPSO (que se modificarán para ello, si fuera el caso), así como los que se recogen en los apartados a), b) y g) del artículo 73.2:

- cumplimiento del programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el programa; asimismo, contribuirá eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del programa;
- en su caso, que sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir una condición favorecedora;
- que se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;

De todo lo que proceda se dejará mención expresa en el DECA.

2.1.2.a.5 Operaciones de importancia estratégica

De acuerdo con el artículo 73.5 RDC, cuando el OI seleccione una operación de importancia estratégica, informará de ello a la Comisión en el plazo de un mes, a más tardar, y le proporcionará toda la información pertinente sobre dicha operación.

En el caso de que se modifiquen esas operaciones de importancia estratégica previstas, el OI, en concreto la Sección de Gestión y Seguimiento, registrará las nuevas operaciones, tras su selección, a la mayor brevedad posible, en el sistema de información de la AG facilitando la información requerida para proceder a comunicar dicha operación al comité de seguimiento en aplicación del artículo 75 a) del RDC y a la Comisión Europea dentro del plazo establecido.

El procedimiento de selección de estas OIE no difiere del establecido para el resto de las operaciones, ajustándose, por tanto a lo que se recoge en los apartados anteriores para cada tipo de operación, según se haya seleccionado mediante expresiones de interés o mediante convocatoria de ayudas.

En el caso concreto de selección de operaciones de importancia estratégica, el plazo máximo de comunicación a la Autoridad de Gestión será de 18 días laborables.

Las actuaciones relacionadas con la transparencia, comunicación y visibilidad, que afecten al Comité, se realizarán a través del futuro portal web único, si bien de manera transitoria se empleará la página web de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, a la que se podrá acceder desde el enlace: <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es>



2.1.2.b) Tareas de gestión del programa (art. 74 RDC)

Las tareas encomendadas en el presente artículo del RDC serán llevadas a cabo por la Sección de Verificación y Control del OI, garantizando así una adecuada separación de funciones.

2.1.2.b.1 Verificaciones de gestión

La Unidad de Verificación y Control (UVEC) es la unidad responsable de la verificación de las operaciones administrativas y sobre el terreno (in situ). Dicha verificación se llevará a cabo directamente por parte del personal de la mencionada Unidad o bien a través de la contratación de asistencia técnica externa. En cualquier caso, el personal de la Unidad de Control asumirá la supervisión final de los trabajos.

La realización de verificaciones de gestión adecuadas, incluidos procedimientos adecuados para comprobar el cumplimiento de las condiciones de financiación no vinculadas a los costes y las opciones de costes simplificados a que se refiere el artículo 74 del RDC serán llevadas a cabo para verificar:

- que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado,
- que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda, y
 - i) en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53. 1 a) del RDC (costes subvencionables en que efectivamente haya incurrido un beneficiario), se deberá verificar que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios en relación con dichos costes y que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación;
 - ii) en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53, apartado 1, letras b) (*costes unitarios*), c) (*sumas a tanto alzado*) y d) (*financiación a tipo fijo*), del RDC, se deberá verificar que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 94.3 párrafo tercero del RDC

Como se recoge en el RDC, las verificaciones administrativas se harán en función de un análisis de los riesgos; este análisis incluirá, al menos, los siguientes criterios y que formarán parte, entre otros, de la estrategia de verificación:

- Irregularidades detectadas en periodos de programación pasados, en la gestión de operaciones semejantes financiadas por otros Fondos (FEDER/FSE)



-
- cualquiera que haya sido el órgano de control que la haya detectado.
- Tipología de Operaciones/Actuaciones nuevas para el período de programación 21-27 con respecto a otros períodos de programación y respecto de otros Fondos.
 - Operaciones que supongan novedad respecto de su forma de gestión
 - Unidades administrativas nuevas en el período de programación 21-27, ya sean beneficiarias u OCA.
 - Volumen de recursos asignados para las actuaciones/operaciones.
 - Situación temporal del periodo de programación, principio o final del mismo
 - Posibles reprogramaciones.
 - Operaciones cuyos gastos pudieran plantear dudas en cuanto a su elegibilidad/subvencionabilidad.
 - Operaciones de todas las PI/Subprioridades en las que se hayan programado operaciones y dentro de ellas, operaciones de distinta naturaleza.
 - Posibilidad de riesgos de fraude detectados como consecuencia de la autoevaluación que llevará a cabo el OI.
 - Potenciales conflictos de intereses.
 - Riesgos puestos de manifiesto durante la selección de la operación, operaciones que hayan comenzado su ejecución en un momento previo a la selección.
 - Número, tipo, tamaño y contenido de las operaciones ejecutadas por las distintas unidades administrativas.
 - El que la declaración de gastos venga acompañada de un informe de auditor.

Las verificaciones de gestión contarán con dos documentos fundamentales:

- **Una Estrategia de Verificación** que recoja las líneas maestras que van a seguir las verificaciones de gestión, teniendo en cuenta los niveles de riesgo y la proporcionalidad de las comprobaciones realizadas, tanto las administrativas como sobre el terreno.

Para la elaboración de la Estrategia de Verificación, se creará un Grupo de Trabajo en el que participará personal responsable de la verificación y del control con el fin de alcanzar un procedimiento de verificaciones basado en una adecuada gestión del riesgo. En concreto, este Grupo de Trabajo estará formado por:

- Jefe de Servicio del Fondo de Transición Justa
- Jefe de Sección de Verificación y Control
- Gestor de Verificación y Control

Este documento se remitirá a la Autoridad de Gestión antes de iniciar la certificación de gastos, y deberá ser aceptada por esta.

Se trata de un documento estable, cuyo ámbito de aplicación abarca la totalidad del



período y la totalidad de los gastos certificados a la Autoridad de Gestión. No obstante, sus contenidos se revisarán anualmente, de acuerdo con los resultados y experiencia obtenidos en cada año contable, introduciendo, si fuera necesario, los ajustes que se precisen e informando de ello a la Autoridad de Gestión. No obstante, se abordará de manera inmediata en caso de que, como consecuencia de las verificaciones efectuadas u otras circunstancias, surjan nuevos factores de riesgo o proceda modificar la calificación de los existentes.

Esta Estrategia tendrá la estructura que, en su caso, determine la Autoridad de Gestión y que, como mínimo hará referencia a los siguientes elementos:

- a) Procedimiento de elaboración y aprobación de la estrategia.
 - b) Una evaluación ex ante de riesgos.
 - c) La metodología de muestreo prevista.
 - d) La intensidad y el alcance de las verificaciones.
 - e) El tratamiento de los resultados.
- **Unos Planes de Verificación** de carácter anual, que concretan, partiendo de los criterios y metodologías en la Estrategia de Verificación, los gastos y operaciones concretos que van a ser objeto de verificación en cada año contable.

El Plan de Verificación de cada año contable deberá ser remitido a la AG a más tardar el cuarto mes a contar desde el inicio de cada ejercicio y podrá ser objeto de observaciones a cargo de esta.

El plan de verificación deberá contener:

- a) Periodicidad del plan.
- b) Calendario de actuaciones contenidas en el mismo.
- c) Posibles diferencias entre los procedimientos para realizar las verificaciones administrativas y sobre el terreno dependiendo de la tipología de ayudas.

Los Planes de Verificación, con el detalle de los ítems que han sido seleccionados en la muestra de verificación, así como el tratamiento de los resultados, con las posibles verificaciones adicionales que se deriven, deberán conservarse como parte de la pista de auditoría.

Tanto la Estrategia como los Planes de Verificación incluirán los contenidos y se ajustarán a los requisitos que se describen en el documento de INDICACIONES A LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS PARA EL DISEÑO DE LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN BASADAS EN UNA EVALUACIÓN DE RIESGOS, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 74.2 DEL REGLAMENTO 2021/1060 DE DISPOSICIONES COMUNES, elaborado por la Autoridad de Gestión.

No podrán declararse gastos a la CE incluidos en solicitudes de reembolso emitidas por Organismos Intermedios cuya Estrategia de Verificación no haya sido validada por la



Autoridad de Gestión. No obstante, en tanto en cuanto la Estrategia no haya sido validada, para declarar los gastos incluidos en solicitudes de reembolso las verificaciones deberán extenderse al 100% de los gastos declarados. Si las verificaciones ya realizadas no se ajustasen, en cualquiera de sus aspectos, al Plan de Verificaciones o a la Estrategia de Verificación validada, el Organismo Intermedio deberá realizarlas de nuevo, y proceder, en su caso, a las correcciones pertinentes.

La Estrategia de Verificación y los Planes de Verificación se aplicarán en las labores de verificación administrativa y sobre el terreno que se realicen en todas las operaciones que se seleccionen, sea mediante convocatorias de expresiones de interés, mediante convocatoria de ayudas, o estén seleccionadas directamente en el Programa.

Una de las herramientas para identificar estos riesgos será la Matriz de Autoevaluación de Riesgos que todos y cada uno de los beneficiarios y de los OCAs de este OI cumplimentará.

La Estrategia de Verificación será revisable si se produjera una alteración en los sistemas de gestión y control, por ejemplo, nuevos centros gestores o se pusieran en marcha nuevas tipologías de acciones. En todo caso será revisable una vez al año, a la vista de los resultados de las verificaciones, controles y auditorías.

La Estrategia de Verificación determinará para cada medida la unidad de muestra (operación, ayudas, solicitud de reembolso, ayuda, contrato), cuándo considerarla para incluirla en la muestra, número o % de gasto, criterios de riesgo para priorizar una operación/elemento sobre otro, plazo para llevar a cabo la verificación, así como el criterio para valorar el resultado y tratar las incidencias y las irregularidades, en su caso, cómo tratar los diferentes errores detectados, cuándo ampliar la muestra...

La materialización de esta Estrategia de Verificación son los Planes de Verificación, que se elaborarán con periodicidad anual.

En los planes de verificación anuales se concretarán los procedimientos de muestras y se identificarán las operaciones/elementos verificados por cada ejercicio contable, incluirá el calendario de las verificaciones y plazo de finalización.

En el caso de que el OI considerase necesaria la contratación de asistencias técnicas a través de empresas externas que lleven a cabo las verificaciones administrativas e in situ se tramitará la correspondiente licitación pública, y su coste se imputará a la Asistencia técnica del Programa.

Con objeto de realizar un correcto seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por el personal de estas empresas contratadas, la Sección de Verificación y Control llevará a cabo un Control de Calidad de los mismos. El alcance de este control de calidad pondrá el foco en una revisión técnica de los trabajos y no sólo una mera



revisión formal de los resultados. Las comprobaciones efectuadas en las tareas de control de los trabajos realizados por empresas externas, deberán reflejarse en Listas de Comprobación, que figurarán debidamente firmadas.

En los contratos que se formalicen con empresas externas para las tareas de verificación se exigirá este mecanismo de control de calidad, con una muestra que realiza la Sección de Verificación y Control.

Las tareas serán las siguientes:

- (i) Acompañamiento al personal de la empresa contratada en algunas de las visitas que realicen a los Órganos Gestores para llevar a cabo las verificaciones.
- (ii) Revisión por muestreo de las verificaciones realizadas, para lo cual podrá utilizar toda aquella documentación y papeles de trabajo que sirvieron de base para la elaboración de los informes de verificaciones, así como toda aquella documentación que se le pueda solicitar a los Órganos Gestores.

Procedimiento de verificación

El procedimiento de verificación del OI será el descrito a continuación.

Por la Sección de Gestión y Seguimiento del Servicio del Fondo de Transición Justa se elaborarán las propuestas de solicitudes de pago, unificando las propuestas de los distintos gestores en una única declaración de gastos. Dicha propuesta cerrada de operaciones y gastos integrantes de la solicitud de pago se comunicará a la Sección de Verificación y Control del Servicio del Fondo de Transición Justa para que lleve a cabo las verificaciones de gestión del artículo 74 del RDC.

Verificaciones administrativas

Se realizarán verificaciones administrativas de acuerdo a la Estrategia de Verificación validada de las solicitudes de pago del OI (SPOI) antes de su remisión a la AG o, en todo caso, antes del cierre anual de cuentas.

A los efectos de comprobar lo establecido en el artículo 74 del RDC para las verificaciones de gestión, el OI comprobará todos o algunos de los siguientes puntos en función de la estrategia de verificación validada

- Si los gastos corresponden a la operación.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

- Si se han realizado gastos fuera del período elegible.
- Si se cofinancian amortizaciones y si el método de imputación es el legalmente admisible.
- Si se cofinancian gastos mediante la modalidad de costes simplificados conforme a la norma establecida.
- Si se cofinancian, en su caso, aportaciones en especie y si el método de imputación es acorde a la norma establecida.
- La no elegibilidad del IVA, excepto los casos establecidos en el artículo 64.c del RDC
- El cumplimiento de la normativa en relación a:
 - Los bienes de equipo de segunda mano y la adquisición 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, subcontrataciones).
- Si se cofinancian gastos objeto de doble financiación con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros periodos de programación.
- Que las operaciones cumplen con los criterios de selección de operaciones y han sido ejecutadas conforme a las disposiciones nacionales y comunitarias y la Decisión aprobatoria del Programa, en especial en lo relativo a política de la competencia, ayudas de Estado, contratación pública, igualdad de oportunidades y medio ambiente. En este sentido, se verificará:
 - la legalidad de las ayudas, que se evita la doble financiación europea de los mismos conceptos de gasto de las operaciones y que se respeta el límite máximo de intensidad y acumulación de ayudas permitido por la normativa de aplicación;
 - la adecuación a la normativa de los procedimientos de contratación en que se sustancien las operaciones;
 - las medidas que promuevan la igualdad de oportunidades, o la tramitación ambiental de las operaciones y el cumplimiento de los requisitos medioambientales.
- Que, en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, empresa pública o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas comunitarias aplicables.
- Que se cumplen las medidas antifraude adoptadas.



- Que la gestión financiera y contable de las operaciones se integra dentro del Sistema de Contabilidad Institucional del Principado de Asturias (ASTURCON XXI), y que, por lo tanto, las transacciones incluidas en la propuesta de certificación se corresponden con los registros de dicho sistema, lo que las hace rápida y fácilmente identificables.
- Que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación.
- Que se cumplen las obligaciones establecidas en materia de información y comunicación de las operaciones cofinanciadas.
- Que los beneficiarios son conscientes de la obligación de la disponibilidad de la documentación a que se refiere el artículo 82 del RDC.
- Que se garantiza una pista de auditoría adecuada.

Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán, en todo caso, antes del cierre anual de cuentas, de acuerdo a la estrategia de verificación validada, y en cualquier caso cuando el grado de ejecución de los proyectos permita extraer conclusiones relevantes, es decir, cuando se encuentren avanzados.

Se procederá a la selección de las operaciones objeto de verificaciones sobre el terreno en virtud de un adecuado análisis de riesgo de las mismas.

Estas verificaciones consistirán en la comprobación adecuada del grado de ejecución real y de la calidad de las operaciones. Supondrán, cuando resulte posible, el desplazamiento a la ubicación física donde se esté desarrollando o se haya desarrollado la operación.

En las verificaciones sobre el terreno, se llevarán a cabo las siguientes comprobaciones, entre otras de acuerdo a la estrategia de verificación:

- comprobar la entrega de los bienes o servicios y la ejecución de los proyectos y que tanto unos como otros se corresponden con lo aprobado de acuerdo con las especificaciones técnicas,
- comprobar, en caso de proyectos de obras, los documentos emitidos por el beneficiario organismo público en virtud de su función supervisora,



- comprobar si el beneficiario ha sido objeto de controles y auditorías y si en relación con las irregularidades detectadas y recomendaciones realizadas, en su caso, se han llevado a cabo un seguimiento y las correspondientes medidas correctoras,
- comprobar la información sobre los valores de los indicadores de productividad relativos a la operación y su coherencia,
- comprobar el cumplimiento de las medidas de información y comunicación in situ,
- comprobar el cumplimiento de las condiciones de la evaluación ambiental de la operación y de los requisitos medioambientales,
- comprobar, en su caso, si existe autorización por vertidos y si se cumplen sus condiciones,
- comprobar si existe resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental,
- comprobar si se cumplen las normas de accesibilidad de personas discapacitadas.

También se comprobará, en su caso:

- Si los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación, fundamentalmente en el caso de beneficiarios de ayudas que se rijan por la LGS. Si bien esta comprobación se realiza documentalmente en el momento de efectuar las verificaciones administrativas, se podrá aprovechar el desplazamiento a la ubicación del beneficiario para examinar su contabilidad de primera mano.
- Si los beneficiarios disponen de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de las operaciones que permita valorar su progreso.
- Si los beneficiarios organismos públicos y los órganos concedentes de ayudas realizan un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia de ese control.
- Si los beneficiarios organismos públicos y los órganos concedentes de ayudas realizan visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de los bienes.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones de gestión realizadas, se deberá indicar, en su caso, si tales irregularidades son sistemáticas, así como establecerse el fundamento de las mismas e incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mencionadas irregularidades.



Por cada operación integrante de las muestras se indicará:

- La identificación de la operación (código, título o denominación).
- El gasto propuesto por que se solicita el pago de la ayuda FTJ.
- El trabajo realizado.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de la detección de irregularidades.

Las verificaciones de gestión se instrumentarán a través de las listas de comprobación adoptadas a tales efectos por la AG para el periodo de programación 2021-2027.

Igualmente se elaborarán informes de las verificaciones de gestión realizadas en los que se recogerá el trabajo llevado a cabo y los resultados obtenidos.

Para la realización de dichas verificaciones, además de lo dispuesto en el RDC, en el Reglamento (UE) nº 2021/1056 del FTJ y en el resto normativa de aplicación emanada de la Unión Europea, se aplicará lo recogido en las listas de comprobación de verificaciones administrativas, así como a la normativa, circulares y directrices provenientes de la AG y otras autoridades del Estado miembro.

Antes de la realización de las verificaciones de gestión de la primera SPOI, el OI elaborará un plan de verificaciones anual para su aprobación una vez validada la estrategia de verificación.

Consideraciones comunes a las verificaciones de gestión

Los criterios empleados para el análisis de riesgo deberán ser evolutivos y tener en cuenta las lecciones aprendidas durante el transcurso de los procedimientos de verificación, así como los informes de control y auditoría de los órganos de control competentes. De este modo podrían aparecer nuevos riesgos a evaluar en el desarrollo del programa y algunos de los iniciales podrían decaer en cuanto a su importancia en el análisis de riesgo.

Del mismo modo, los porcentajes de verificación podrán reducirse en el caso de que la evolución de los procesos de verificación a lo largo del tiempo demuestre que con un porcentaje menor de gasto se cumple el mismo objetivo perseguido por las verificaciones de gestión.



Una vez realizadas las verificaciones de gestión, la SPOI verificada será remitida de manera interoperable de la aplicación informática del OI a la de la AG.

Esta será la forma habitual del procedimiento de verificación; no obstante, en determinadas circunstancias de urgencia y en casos muy excepcionales en la presentación de las solicitudes de pago, las verificaciones se podrán posponer, si bien han de hallarse finalizadas antes de la presentación de las cuentas de conformidad con el artículo 74.2 párrafo segundo del RDC.

De acuerdo con los resultados de las verificaciones de gestión, el gasto correspondiente a incidencias e irregularidades de las que deriven repercusiones financieras, será retirado de las solicitudes de gasto a la Comisión Europea, en caso de no resultar posible establecer medidas correctoras que logren su regularidad. Por lo que se refiere a aquellas incidencias sin repercusiones financieras, se establecerán las medidas correctoras adecuadas para que, en la medida de lo posible, no vuelvan a producirse en el futuro dichas incidencias en operaciones de similares características. No obstante, en función de la naturaleza de las irregularidades se tendrá que valorar los nuevos riesgos y la conveniencia de modificar la estrategia de verificación.

2.1.2.b.2 Pago total al beneficiario en plazo

El pago que la Autoridad de Gestión realice al Principado de Asturias, y puesto que ésta tiene personalidad jurídica única, equivale al pago a todos y cada uno de los beneficiarios u OCAs del Programa FTJ Asturias 21-27. En sus presupuestos de gastos cada gestor consigna los importes necesarios para el desarrollo de sus actuaciones.

En el caso de operaciones de ayudas, los OCAs garantizarán que el pago a sus beneficiarios se realiza en los plazos reglamentariamente establecidos en el artículo 74.1b) y esto será objeto de comprobación en las labores de verificación administrativa que realice el órgano correspondiente. Los OCAS gestores del FTJ se comprometerán en sus sistemas de gestión a que los pagos a los beneficiarios cumplan con el límite de 80 días establecido reglamentariamente.

En caso de que el método de gestión sea ejecución por medios propios, contratación y/o convocatoria de subvenciones, el plazo de los 80 días no aplica, ya que el OCA recibe los recursos a través de las leyes de Presupuestos correspondientes y el retorno de la ayuda FTJ se reintegra al Presupuesto. En este caso, el *dies ad quo* para el cómputo de los 80 días a considerar es la fecha de la Solicitud de Pago a la Autoridad de Gestión en que se incluyen los gastos cofinanciados, y el *dies ad quem* la fecha de ingreso de la ayuda en la tesorería del Principado de Asturias.



En este apartado se desarrollan las obligaciones que el Gobierno de Principado de Asturias, como Organismo Intermedio del Programa va a realizar para que el organismo que desarrolla la función contable pueda cumplir debidamente sus cometidos reglamentarios.

No hay que olvidar en este sentido que el Organismo Intermedio lo es desde el punto de vista de la Autoridad de Gestión, con lo cual las obligaciones de las unidades administrativas que lo conforman y, en particular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, como unidad responsable del mismo, consistirán en suministrar a la primera, la información que ésta debe remitir a la Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Comunitarios, que será la encargada de desarrollar la función de contabilidad.

El procedimiento que se va a describir es aquel a través del cual se comunica a la Autoridad de Gestión cuál es la relación de gastos que integran una solicitud de reembolso.

Este proceso se realiza tal y como se describe a continuación, **con el soporte informático que nos facilita el sistema de información contable ASTURCON XXI** y la aplicación informática del OI, a través la cual se remiten los datos a la aplicación informática FONDOS 21-27 puesta en marcha por la Autoridad de Gestión.

Inicio del procedimiento:

El procedimiento se inicia, por decisión de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, mediante escrito dirigido a los beneficiarios u OCAs dentro de la Administración Autónoma y que participan en la gestión del Programa FTJ.

Desde el Servicio del Fondo de Transición Justa, se filtran en ASTURCON XXI todas los proyectos presupuestarios que contengan en el nombre la denominación “FTJ” y que los identifica como destinadas a la ejecución de operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el Fondo de Transición Justa, pudiendo identificar la relación de los documentos contables de las transacciones de los proyectos que, en ese momento, y para el periodo que se certifica, estarían en fase de “pago”, es decir ya abonados, ASTURCON XXI permite generar un fichero plano de transacciones que serán volcados a la aplicación del OI. Excepcionalmente este fichero puede ser depurado por el Servicio del Fondo de Transición Justa a efectos de que no sean cargados



innecesariamente datos que no van a ser objeto de certificación, por ejemplo, en el caso de las tasas de dirección de obra.

Una vez volcados estos ficheros en la aplicación informática, como se ha comentado anteriormente, se comunica mediante escrito al beneficiario u OCA, indicándoles el plazo para efectuar su propuesta de certificación.

Tramitación de la solicitud de pago

Una vez que existe ejecución de gasto por parte de los beneficiarios u OCAS y justificación documental del mismo, puede procederse a la solicitud del pago de la ayuda FTJ que corresponda, por vía del procedimiento que se describe en este apartado.

Sobre cada operación de la que exista gasto realizado y justificado, y se vaya a incluir en la solicitud de pago, el beneficiario u OCA debe registrar en la aplicación la siguiente información:

- Datos de cada uno de los contratos vinculados a dicha operación. La cumplimentación de los datos de los contratos se realizará por parte del beneficiario, que es aquel que es responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a una solicitud de pago para su carga en la aplicación informática por parte de la UGES, según se haya explicitado en el documento que establece las condiciones de la ayuda a la operación.
- En los casos de convocatorias de ayudas, el organismo que concede las ayudas, deberá contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

A continuación, el beneficiario u OCA completará los datos de las transacciones de cada operación seleccionada, teniendo en cuenta que la base de cualquier solicitud de pago desde la que se parte para conformar una solicitud de reembolso, es la transacción. La transacción se define como la intersección entre factura (o documento probatorio asimilado) y pago efectivo, tanto para gasto público como privado. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría.

Por cada gasto, el beneficiario u OCA debe informar, para su registro en la aplicación por parte de la UGES, los siguientes datos necesarios:

- Operación a la que pertenece.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

- Tipo de gasto (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva).
- nº de gasto.
- nº factura o nº operación contable del gasto.
- Fecha factura y Fecha gasto.
- Importe total factura o gasto justificado.
- Importe elegible factura o gasto justificado.
- NIF del emisor de la factura.
- Concepto gasto.
- Importe IVA elegible.
- Costes indirectos (en su caso).
- Asociada a contrato/asociada a subvención.
- Partida presupuestaria de origen.

No se admitirá ninguna declaración de gasto que no lleve incorporados todos estos campos.

Asimismo, el beneficiario u OCA debe incluir, como requisito imprescindible en la información, el avance de ejecución de los indicadores de productividad que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

Una vez cumplimentado toda la información y seleccionadas las transacciones que está previsto incluir en una solicitud de pago, la UGES realizará las correspondientes comprobaciones con las lista que al efecto se elaboren por la Autoridad de Gestión.

Con la información del gasto y de los indicadores de productividad, en su caso, el beneficiario u OCA genera una solicitud de pago, a la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, a través de la aplicación informática, y transitará la información del estado A DECLARAR a la de DECLARADO, pasando de “Organismo que Certifica” a la “Unidad Responsable”.

Tramitación de la solicitud de reembolso: UVEG como Unidad Responsable del OI

Una vez que el beneficiario u OCA ha completado los campos de gestión, y la UGES ha elaborado, en su caso, las listas de comprobación de las operaciones que se han incluido en la solicitud de pago, en función de la calidad de la información recibida,



este personal de la UGES revisará la información recibida y podrá subsanarla o devolverla para que sea completada por el beneficiario u OCA o tramitar la misma.

De todas las solicitudes de pago que realiza cada beneficiario u OCA queda un registro indicativo de la fecha en la que se ha producido con los gastos y operaciones y contratos relacionados a los mismos.

Revisada la información, la UGES, transitarán la solicitud de pago, con toda su información, del estado de DECLARADO al de A VERIFICAR para que la UVEG, con el personal propio o a través de la empresa contratada al efecto, proceda, desde su perfil de VERIFICADOR, a la realización de las verificaciones de gestión que se procurará, en la medida de lo posible, que sean previas a la solicitud de reembolso ante la Autoridad de Gestión.

La UVEG procederá a recoger en la aplicación informática los resultados de las verificaciones de gestión que haya realizado.

Completadas las verificaciones en la aplicación informática, así como la información que conlleva los resultados de dichas verificaciones, la UVEG, transitarán la solicitud de pago a la UGES, desde el estado de A VERIFICAR al de A CERTIFICAR.

La UGES, a partir de los datos remitidos por el beneficiario u OCA, y una vez depurados los gastos por la UVEG, directamente o a través de la empresa externa contratada al efecto procederán a:

1. Seleccionar y revisar en la aplicación Intermedia aquellos expedientes de gasto que van a ser incluidos en la solicitud de reembolso.
2. Con carácter previo, en el sistema de información Fondos 21-27 deben estar registradas las operaciones que van a dar lugar a la generación de una solicitud de reembolso. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por el ANEXO XVII del RDC, habrán sido evaluadas y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en este manual. Es decir, los gastos que vayan a incorporarse en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para cofinanciación europea.
3. Generar en la aplicación los distintos tipos de ficheros de transacciones de pagos necesarios para la carga de datos en la aplicación informática FONDOS 21-27 de la Autoridad de Gestión. Asimismo, se generan los ficheros de las transacciones IP (indicadores de productividad) necesarios para poder llevar a cabo la solicitud de reembolso.



4. Elaborar el Certificado de Gastos, la Solicitud de Reembolso y las Verificaciones de gestión realizadas por la UVEC, directamente o a través de la externalización de los trabajos, volcadas en Fondos2127, todo ello firmado electrónicamente y por separado, por la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos. Una vez realizadas estas tres firmas electrónicas la solicitud de reembolso pasa en «Fondos 21-27» de la fase de "organismo intermedio" a la fase de "autoridad de gestión". En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de transacciones de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso. Así, las solicitudes de reembolso se basan en la adición o compilación de las distintas transacciones por operación y prioridades de inversión. Para cada transacción, se incorporarán finalmente los datos de la solicitud de reembolso donde esté incluida.
5. Generar en la aplicación ASTURCON XXI las certificaciones y descertificaciones definitivas o en fase "D". De esta forma se garantiza que un mismo documento de pago en el sistema informático contable no pueda ser utilizado para la justificación de distintas fuentes de financiación, con la subsiguiente doble financiación.
6. Generar en la aplicación del OI FTJ un certificado que agrupe los expedientes de gasto que se han declarado o van a declarar. Comprobando los datos certificados en las tres aplicaciones que intervienen en la certificación.
7. Transitar la información cargada a FONDOS 21-27 del estado de A CERTIFICAR al estado de CERTIFICADO.

Procedimiento de descertificación

Una vez comunicada cualquier tipo de irregularidad motivo de descertificación a la UGES, se procederá de la siguiente forma:

1. Se genera un pago negativo en la aplicación del OI por cada una de las transacciones que se descertifican y por la cuantía propuesta, bien por el órgano de control, o bien por beneficiario u OCA, especificando la clase de modificación, el pago que se descertifica parcial o totalmente y el motivo de la descertificación.
2. Se genera una descertificación en el módulo correspondiente de ASTURCON XXI que será coincidente en cuanto al conjunto de operaciones, expedientes de gasto e importes dados de alta en el punto anterior, garantizándose de esta manera la pista de auditoría.
3. Se genera en la aplicación del OI el fichero de transacciones negativas para posteriormente volcarlo a la aplicación FONDOS 21-27, y poder crear en ésta una solicitud de rectificación de gastos exclusivamente de estos expedientes de gasto negativa.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

-
4. La persona titular de Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, como responsable del OI FTJ, firmará digitalmente, primero el modelo de rectificación de gastos y, después, el certificado de gastos y solicitud de reembolso negativos. Una vez firmado estos modelos la información, electrónicamente pasa a estar en manos de la Autoridad de Gestión para su tramitación.

El siguiente cuadro muestra el flujo de tramitación de una solicitud de pago de la ayuda FTJ:

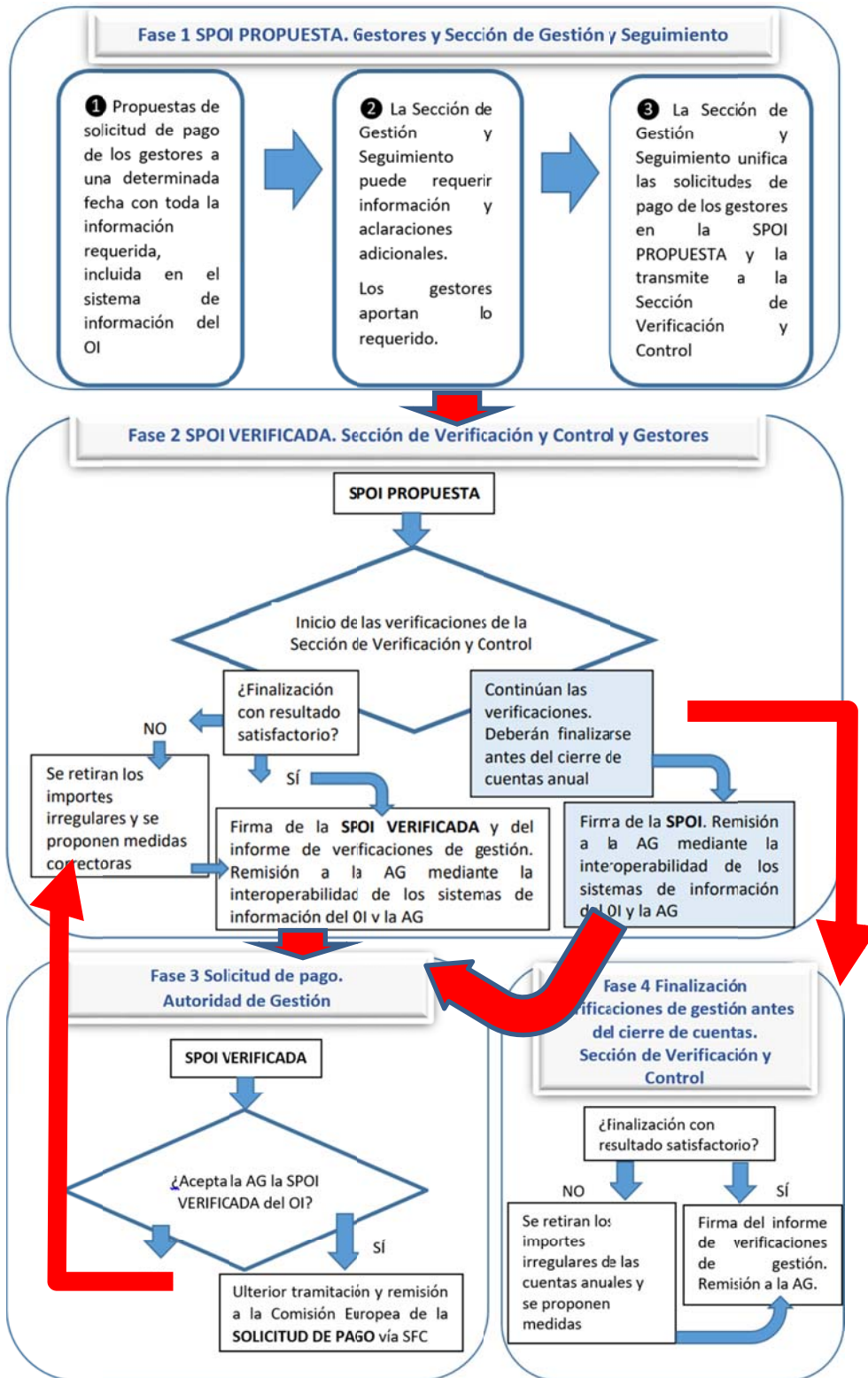
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por la Unión Europea



Fondos Europeos





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

El riesgo debe prevenirse de manera adecuada y mediante herramientas específicas. Así el marco jurídico comunitario parte de la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera (artículo 317 del Tratado de Funcionamiento), la protección de los intereses financieros de la UE (artículo 325 del Tratado) y la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia el cumplimiento de ambos objetivos. Por ello se estipula que se deberá combatir el fraude y otras actividades ilegales mediante el diseño, implantación y desarrollo de sistemas de gestión y control adecuados.

Conforme a lo previsto en la Directiva 2017/1371, PIF, se define fraude como cualquier acto u omisión relacionada con:

- La utilización o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la percepción o retención indebida de fondos o activos procedentes del presupuesto general de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

De acuerdo con la Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC (2009), que puede tomarse como referencia en analogía para el FTJ, el fraude puede clasificarse en tres grandes tipos:

- Manipulación intencionada de las declaraciones financieras
- Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derechos
- Comportamientos relacionados con corrupción, entendida el abuso de la posición (pública) para obtener un beneficio privado.

El ordenamiento jurídico español se ha ocupado de todas estas figuras delictivas en disposiciones normativas de diferente rango legal:



- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el orden socioeconómico y Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social.
- 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 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 91/2019, de 1 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo Asesor de Prevención y Lucha contra el Fraude a los intereses financieros de la Unión Europea. Órgano colegiado de apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

Así mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 74 del Reglamento 1060/2021, se adoptarán medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados, estructurando su estrategia en todas las fases del “ciclo antifraude”. Con respecto a las medidas de lucha contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en el uso de los fondos de la UE, cabe destacar, como recoge el Acuerdo de Asociación, avances como la aprobación del Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Hacienda y la Declaración Institucional contra el Fraude, así como la elaboración de la Estrategia Nacional de Lucha contra el Fraude por parte del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, que será de aplicación a la gestión de los fondos de la UE.

La estrategia del OI en materia antifraude se orienta en paralelo con el Plan de Medidas Antifraude del Principado de Asturias, cuya actualización fue aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de junio de 2023 (BOPA del 12-VI-2023). Dicha estrategia se estructura a partir de los ámbitos básicos que constituyen el ciclo de vida de la lucha contra el fraude:

1. Evaluación.
2. Prevención.
3. Detección.
4. Corrección.



5. Persecución.

En este marco es en el que la Sección de Verificación y Control FTJ desarrollará sus actuaciones, atendiendo siempre a un adecuado nivel de eficacia y proporcionalidad, ocupándose además de la revisión periódica de las mismas.

1. Evaluación.

La evaluación del riesgo de fraude está orientada a la detección de la existencia de incentivos, presiones o posibilidades de que las personas se vean implicadas en fraude u otras irregularidades.

En el marco del Plan de medidas antifraude del Principado de Asturias, se constituyó un Comité de Evaluación, compuesto por personal de las Secretarías Generales Técnicas de las consejerías de la Administración regional, de la Dirección General de Asuntos Europeos y la Inspección General de Servicios; además, podrán participar en las reuniones del Comité los representantes de los Organismos Intermedios de los Fondos Estructurales, convocados por la presidencia del mismo. Si bien originalmente este Plan había sido elaborado para satisfacer las necesidades de gestión y control del PRTR, tras la actualización operada en el año 2023, el Comité de Evaluación podrá ser informado de los procesos de evaluación y trabajos necesarios para extender la aplicabilidad del Plan antifraude a otras actuaciones de su ámbito objetivo, particularmente, a las financiadas en el marco de los Fondos Estructurales en sus respectivos periodos de programación y, en su caso, podrá realizar una valoración de los mismos. Desde el OI del Programa FTJ 2021-2027 se rendirán cuentas al Comité y se instará que este realice las correspondientes valoraciones, que orientarán la política antifraude de OI.

Dichas tareas de evaluación y de extensión de la aplicabilidad del Plan, realizadas por los órganos que actúen en nombre de los Organismos Intermedios de dichos fondos para garantizar el principio de buena gestión financiera y la lucha contra la corrupción en la protección del presupuesto de la Unión Europea, se llevarán a cabo a través de las herramientas disponibles y medidas antifraude que les resulten de aplicación de acuerdo con sus sistemas de gestión y control.

El Comité de evaluación del Plan de medidas antifraude se reunirá con una periodicidad semestral.

Así, en el marco del Plan de Medidas antifraude del Principado de Asturias, cada órgano concedente de ayudas que participe en la gestión de Fondos Europeos,



realizará de forma anual (o con una periodicidad más breve en función de las circunstancias) su autoevaluación del riesgo de fraude, utilizando como modelo el documento “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (DG REGIO) EGESIF_14-0021-00; 16/06/2014

https://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/publications/guidelines/2014/fraud-risk-assessment-and-effective-and-proportionate-anti-fraud-measures

Asimismo, por parte del OI FTJ, se realizó una autoevaluación del riesgo de la vulnerabilidad del propio Organismo Intermedio a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la mencionada “Evaluación de riesgo de fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas” (EGESIF_14-0021-00)”, todo ello sin perjuicio de que se implementen otras herramientas de evaluación del riesgo propuestas por la Autoridad de Gestión, analizando las fases clave de la gestión del Programa FTJ de España 2021-2027:

- Selección de operaciones;
- Ejecución y verificación de los proyectos/operaciones;
- Certificaciones y pagos.

Esta autoevaluación inicial del riesgo fue elaborada por un grupo de trabajo constituido el 5 de marzo de 2025 integrado por el Jefe de Servicio del FTJ, el Jefe de Sección de Verificación y Control FTJ y el Gestor de Verificación FTJ. En sucesivas reuniones se dará entrada a este Grupo de trabajo a las personas representantes de los OCA que gestionen actuaciones incluidas en este Programa, creando a tal efecto grupos de trabajo específicos para cada OCA.

En concreto se prevén de dos tipologías de grupos de trabajo específicos:

- Un grupo para cada uno de los OCA que participan en el programa:
 - ✓ Viceconsejería de Industria
 - ✓ DG de Energía y Minería
 - ✓ DG de Medio Ambiente
 - ✓ Agencia SEKUENS
 - ✓ SEPEPA
- Un grupo común para el tratamiento del resto de actuaciones del Programa que incluye actuaciones que promueven y ejecutan otros órganos de la Administración.

En este caso, la matriz de riesgos servirá nuevamente como herramienta de prevención del fraude y como medio para detectar posibles debilidades y amenazas. En ella se identificarán los procesos, unidades o líneas de trabajo que generen una



situación de riesgo y se describirán de manera específica los posibles esquemas y escenarios potenciales de fraude, en cada uno de ellos (información privilegiada, falsedad documental, obtención fraudulenta de licitaciones, etc.).

Los equipos de evaluación de riesgos realizarán autoevaluaciones en materia antifraude con el objeto de identificar los riesgos específicos existentes y el impacto de determinados escenarios de fraude de las convocatorias y actuaciones de su ámbito competencial, dando cobertura a los tres procesos fundamentales identificados por la Comisión Europea (Selección de operaciones; Ejecución y verificación; Certificación y pago).

Para el desarrollo de las autoevaluaciones de riesgo de fraude se tendrán en cuenta las listas de comprobaciones incorporadas en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión Fondos 2127, en las que se ha incluido la Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude. Este ejercicio de autoevaluación se actualizará con una periodicidad anual, si bien podrá establecerse una periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude

La Autoevaluación de Riesgos de Fraude inicial, aprobada el 5 de marzo de 2025, se llevó a cabo mediante la elaboración de una matriz en la que se identificaron los riesgos y se cuantificó su probabilidad de ocurrencia e impacto, teniendo en cuenta posibles factores atenuantes (siempre en referencia a la Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas). Una vez conocidos y evaluados los riesgos, se procedió a determinar las medidas antifraude que se establecen con el objetivo de reducir el riesgo final identificado.

Finalmente, se dará cuenta de esta autoevaluación al Comité de Evaluación previsto en el Plan de medidas antifraude autonómico, a efectos de que pueda realizar una valoración de la misma.

Así, el Grupo de Trabajo para el análisis de riesgos, como órgano colegiado al que le es de aplicación el Capítulo II, Sección 3ª, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, será el encargado de gestionar los riesgos de fraude (y también los operativos) que pueden afectar al ámbito de gestión del OI FTJ.

Sus principales actuaciones serán:



-
- Identificación de riesgos.
 - Aprobación de ejercicios de autoevaluación de la vulnerabilidad de riesgos al fraude.
 - Definición de controles atenuantes.
 - Adopción y seguimiento de medidas eficaces y proporcionadas en los cuatro ámbitos de actuación en materia de riesgos de fraude.

Como se ha señalado, el Grupo de Trabajo realizará la evaluación de riesgos, con carácter general, con una periodicidad anual. Las evaluaciones serán objeto de revisión de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de nivel aceptable en la evaluación inmediatamente anterior, se realizará una reevaluación en el plazo de un año. Dicha evaluación se realizará a los dos años si:
 - ✓ el nivel de riesgos identificados es muy bajo (si la puntuación obtenida es inferior a 2 puntos);
 - ✓ durante el año anterior no se informó de casos de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación.
- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de riesgo significativo o grave se realizará una revisión de la evaluación una vez transcurrido el plazo límite establecido para la implementación de los controles y medidas adicionales. En el caso de riesgo neto grave debe ser de forma inmediata, en el plazo más breve posible.

Asimismo, se deberá proceder inmediatamente a la revisión de las partes pertinentes de la autoevaluación si aparece cualquier nuevo caso de fraude o si se producen cambios significativos tales como modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnología, personal, etc.

Todas las unidades implicadas en la gestión del FTJ asumirán los resultados obtenidos en el proceso de su autoevaluación. Estos resultados serán la base sobre la que se revisen los procedimientos del OI para alinearlos con los planes de control.

Las autoevaluaciones del riesgo del fraude resultantes de los grupos de trabajo, serán elevadas a la persona responsable del órgano cabecera del OI, para su aprobación definitiva, y será asimismo la encargada de elevar al Comité de Evaluación previsto en el Plan de Medidas antifraude autonómico tanto la evaluación inicial como las



revisiones sucesivas a efectos de que en el seno de ese Comité se puedan valorar las medidas adoptadas

En cuanto a los principales elementos que se contemplan en el ciclo antifraude, y que comportan -junto a la Autoevaluación referenciada-, el núcleo del Sistema de Prevención de fraude adecuado, ya se encuentran recogidos y descritos en este apartado, junto a las principales medidas previstas.

2. Prevención.

En general, los métodos de prevención consisten en reducir las posibilidades de cometer fraude mediante la implantación de potentes sistemas de control interno, junto con una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica; no obstante, también las actividades de formación y concienciación y el desarrollo de una «cultura ética» pueden ejercer un efecto disuasorio en lo que respecta a los posibles comportamientos fraudulentos.

A este respecto se desarrollan las siguientes medidas preventivas:

- Desarrollo de una cultura ética.

Desarrollar una cultura contra el fraude, que fomente valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez, es fundamental para disuadir a los defraudadores y para conseguir el máximo compromiso posible del personal para combatir el fraude. En este sentido pueden llevarse a cabo las siguientes actuaciones:

- Una Declaración institucional de lucha y prevención del fraude que se ha publicado en la página web del Principado Asturias, en el espacio reservado para el FTJ: [Fondos estructurales y de inversión europeos: Programa FTJ 2021-2027](#)
- El código de conducta de los empleados públicos aplicable con carácter general a todos los empleados públicos del Principado de Asturias (que se puede consultar en la página web reservada al FTJ en Asturias). Se encuentra en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el Título III, Capítulo VI, *Deberes de los empleados públicos*, así como en la Ley del Principado de Asturias 2/2023, de 15 de marzo, de Empleo Público, Título VIII, Capítulo VII *Deberes de los empleados públicos. Código de conducta (artículo s 137 a 139)*.



- Aplicación a los miembros del Gobierno y a los altos cargos de la Administración del Principado de Asturias y de las entidades de su sector público vinculadas o dependientes de los principios de buen gobierno previstos en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en el artículo 28 de la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de interés.
- Formación.

Con cargo al Instituto Asturiano de Administración Pública «Adolfo Posada», se vienen realizando actividades formativas relacionadas con la ética pública, la gobernanza y la calidad institucional. No obstante, con el fin de reforzar esta estrategia se prestará especial atención a la formación en evaluación, prevención, detección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, dirigida a todo el personal de la organización que participe directa o indirectamente en la gestión de fondos europeos.

- Obsequios.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de diciembre, los altos cargos rechazarán cualquier regalo, donación remuneratoria, favor o servicio en condiciones ventajosas, para sí o para tercero, que se les pueda ofrecer por razón de su cargo. Los empleados públicos rechazarán cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas en los términos previstos en el artículo 54 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público.

- Canales de denuncia.

Al objeto de atender posibles denuncias relativas a la gestión de los fondos europeos, se tendrá acceso a los siguientes canales de denuncia:

- Canal de denuncia de la Inspección General de Servicios del Principado de Asturias INFOFRAUDEASTURIAS@asturias.org.

Más información en:

https://transparencia.asturias.es/ast/detalle/-/categories/1034138?_com_liferay_asset_categories_navigation_web_portlet_AsetCategoriesNavigationPortlet_articleId=2627345&p_r_p_categoryId=1034138&articleId=2627345&title=Canal%2520de%2520lucha%2520contra%2520la%2520Ocorr



- Canal de denuncia del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/CA-UACI/SNCA/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

Más información en:

<http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Documents/ComunicacionSNCA06-04-2017Canaldenuncias.pdf>

- Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:
 - Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica.
 - Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu.

Más información en: <http://ec.europa.eu/anti-fraud>

- Confidencialidad.

Sin perjuicio de los derechos establecidos en la legislación básica y de lo que reglamentariamente se determine, el denunciante gozará, en todo caso, de los siguientes derechos:

a) Confidencialidad. La Administración, a solicitud del denunciante, omitirá cualquier dato que pueda conducir a su identificación, sin perjuicio de que, en los términos en su caso establecidos por la legislación básica, puedan presentarse denuncias anónimas.

b) Indemnidad. La Administración no podrá adoptar ninguna medida que suponga directa o indirectamente retorsión o represalia sobre el denunciante como consecuencia de la presentación de la denuncia, siendo nulos los actos administrativos que vulneren este derecho.

El denunciante, que no tendrá la condición de interesado en las actuaciones administrativas que se inicien como consecuencia de la denuncia, podrá solicitar de la



Administración ser informado del estado de tramitación de su denuncia y resolución de la misma.

- Principios de competencia, separación de funciones y control interno.

De acuerdo con las normas jurídicas de aplicación, en la Administración del Principado de Asturias la gestión de los procedimientos administrativos corresponde al órgano competente por razón de la materia; el control financiero y contable a la Intervención General del Principado y la ordenación de todos los pagos a la persona titular de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, por conducto de la Tesorería General del Principado.

De acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario del Principado de Asturias, la Intervención General del Principado es el órgano fiscalizador de la actividad económica y financiera de la Administración del Principado de Asturias, así como el centro directivo de la contabilidad pública de la Comunidad Autónoma, y ejerce sus funciones con plena autonomía e independencia de los órganos sometidos a su fiscalización, con sujeción a los procedimientos previstos en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

- La prevención del conflicto de intereses: la declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI).

Deberán cumplimentar la DACI los intervinientes en los procedimientos de contratación, convenio, encargo o subvención, ya sea como:

- responsables del órgano de contratación, decisor de encargos, firmante de convenios, de concesión de ayudas;
- redactores de documentos de licitación, convenios, encargos, bases o convocatorias de ayudas;
- expertos evaluadores de solicitudes, ofertas, propuestas;
- miembros de comités de evaluación de solicitudes, ofertas, propuestas y de otros órganos colegiados del procedimiento;
- personal encargado de la ejecución de los contratos, convenios, encargos y de comprobar la acreditación y pago de las ayudas (justificación de la subvención).
- Personal responsable de los procedimientos de gestión, verificación y declaración de gastos.

3. Detección.



Las medidas de prevención no son capaces, por sí solas, de proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude, tales como:

- Uso de bases de datos (sin ánimo de exhaustividad):

Muchos de los indicadores de fraude y otras conductas irregulares, tanto reales como potenciales, radican en los datos sobre transacciones, datos operativos y datos financieros de las entidades, y pueden identificarse utilizando técnicas y herramientas de tratamiento y análisis de datos. Estos análisis proactivos de datos utilizan sofisticadas pruebas analíticas, pruebas cruzadas informatizadas e identifican relaciones que no resultan inicialmente obvias, con el objetivo de poner de relieve potenciales fraudes y conductas irregulares que pueden pasar inadvertidos, a menudo durante años entre ellos se encuentran los siguientes:

- La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
 - El Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público (ROLECE).
 - Registro Central de Titularidades Reales (RCTIR), en aplicación de los Considerandos 73 y 74 y del artículo 69 del RDC.
 - La Plataforma de Contratación del Sector Público que permite consultar las licitaciones publicadas en los Perfiles del contratante alojados en la misma, y también las de otros organismos públicos que utilizan otras plataformas de contratación pero que publican las convocatorias de licitaciones y sus resultados mediante mecanismos de agregación
 - El sistema institucional de información contable del Principado de Asturias, ASTURCON XXI.
 - Utilización de la herramienta de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE) en la medida de que su acceso sea posible y supongan un muy claro avance en la política antifraude debido a su interconexión con otras bases de datos y por su interoperabilidad.
- Catálogo de banderas rojas.

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, conflicto de interés, doble financiación o irregularidad. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente su existencia, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude, conflicto de interés, doble financiación o irregularidad potencial. Junto a cada bandera roja se



establecen una serie de medidas correctivas o controles para evitar que se llegue a atentar contra los intereses financieros de la UE o, en el caso de que los fondos de la UE hayan sido afectados por fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación, estos se puedan recuperar. En todo caso se tomarán las precisas diligencias para que se pueda dar inicio a los correspondientes expedientes sancionadores.

Un catálogo de banderas rojas es un test en el que el responsable del órgano gestor deja constancia de que las alarmas, pistas o indicios de fraude, conflicto de interés o dobles financiaciones identificadas en las banderas concurren, no han concurrido o no aplican.

En el sitio Web del OI se dará difusión a las *banderas rojas* más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva y se podrá completar, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (*COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF*), adaptándolos en función de los riesgos específicos que se identifiquen en cada momento.

- Difusión de los canales de denuncia.

Igualmente en la Web del OI se dará difusión a los canales de denuncia INFOFRAUDEASTURIAS@asturias.org y <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/CA-UACI/SNCA/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>

Además de las medidas anteriores, el OI también utilizará todas aquellas medidas que la AG incorpore a FONDOS 21-27 para facilitar a los organismos gestores del Programa FTJ la realización de comprobaciones adicionales.

4. Corrección.

Detectado el posible fraude, o la sospecha fundada de fraude, por el gestor o por el OI, se procederá a la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, a la inmediata suspensión del procedimiento y a la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al posible fraude o sospecha de fraude.

Del mismo modo, se procederá a:



- Evaluar la incidencia del fraude (o de la sospecha fundada de fraude) y su calificación como sistémico o puntual.

Para ello, se revisará por el OI y el gestor involucrado la existencia del fraude o de su sospecha fundada y, en caso afirmativo, se determinará si éste es sistémico o puntual. Se considerará fraude sistémico cuando se encuentren evidencias de que el fraude ha podido ser realizado de manera recurrente y con procedimientos similares, mientras que se considerará fraude puntual cuando se observe que se trata de un hecho aislado, que no se ha repetido en otras ocasiones. Cuando un informe de auditoría o una verificación pongan de manifiesto la existencia de un fraude sistémico, se tomarán las medidas necesarias por parte del OI. Estas actuaciones quedarán registradas en el sistema informático de la AG y en la aplicación informática del OI. En este sentido:

- a) El OI realizará un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por el fraude y determinar el importe verificado como error sistémico.
 - b) Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.
 - c) Se acordarán modificaciones en los procedimientos, de modo que el error sistémico se corrija y se evite en el futuro, lo que puede suponer la revisión de la descripción de las funciones y procedimientos, del Manual de Procedimiento, de las listas de comprobación, de las bases reguladoras y/o convocatorias de ayudas o bien la necesidad de tomar medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría, etc.
- Retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude o sospecha fundada de fraude y financiados o a financiar por fondos europeos.

Todo ello de acuerdo con el artículo 131 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018.

- Seguimiento de los sistemas de control.

Cuando se detecte un posible caso de fraude se deberá tener en cuenta si éste se ha producido por un mal funcionamiento de alguna de las medidas preventivas establecidas. Para ello, se deberá realizar una evaluación de los mecanismos de prevención implantados, detectando los motivos por los cuales el potencial fraude no ha sido prevenido y se determinarán las acciones a llevar a cabo para la mejora de las medidas de prevención. En



función de cada caso se puede modificar la estrategia de verificación y/o añadir nuevas medidas al plan o incluso mejorar algunas de las ya existentes.

5. Persecución.

De acuerdo con el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, a la mayor brevedad se procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas al Organismo Intermedio del Programa FTJ, en el caso de que la detección la haya llevado a cabo un órgano gestor del mismo. El Organismo Intermedio comunicará el asunto a la Autoridad de Gestión.
- Denunciar, si fuese el caso, en coordinación con la Autoridad de Gestión, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario. La finalidad de la información reservada consiste exclusivamente en aportar elementos de juicio al órgano competente para fundamentar la decisión de incoar o no el expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.
- Recuperación de fondos. Cuando proceda, se tramitará la recuperación de fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida, o que hayan sido vinculados con un potencial fraude o corrupción.

2.1.2.b.4 Tratamiento de irregularidades

El RDC recoge las siguientes definiciones:

- **Irregularidad.**- “todo incumplimiento del Derecho aplicable, derivado de un acto u omisión de un operador económico, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este un gasto injustificado”;



- **Irregularidad sistémica** .- “toda irregularidad, que puede ser de naturaleza recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave, incluida la falta de establecimiento de procedimientos adecuados de conformidad con el presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos”.
- **Deficiencia grave**, deficiencia en el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control de un programa que hace necesarias mejoras significativas de dichos sistemas y que da lugar a que cualquiera de los requisitos clave 2, 4, 5, 9, 12, 13 y 15 mencionados en el anexo XI, o dos o más de los demás requisitos clave, se valoren como pertenecientes a las categorías 3 y 4 de dicho anexo.

Por su parte, hay que tener en cuenta las definiciones recogidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) y al Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

- **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.
1. *A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:*
 - a. *en materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:*
 - i. *a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;*
 - ii. *al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;*
 - iii. *al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;*
 - b. *en materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:*
 - i. *a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;*
 - ii. *al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;*
 - iii. *al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.*



2. *Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará las medidas necesarias y adecuadas para trasladar al Derecho penal interno las disposiciones del apartado 1 de manera que los comportamientos que contemplan supongan una infracción penal.*
 3. *Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará así mismo las medidas necesarias para que la elaboración o el suministro intencionado de declaraciones y de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto mencionado en el apartado 1, supongan una infracción penal si no son ya punibles bien como infracción principal, bien por complicidad, instigación o tentativa de fraude tal como se contemplan en el apartado 1.*
 4. *Para determinar si una acción u omisión de las mencionadas en los apartados 1 y 3 es intencionada se podrán tener en cuenta circunstancias de hecho objetivas.*
- **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.

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

- **Corrupción**, entendida como acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio privado, directo o indirecto.

La corrupción activa y pasiva se define en el artículo 4, apartado 2 de la Directiva 2017/1371:

- a) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
- b) A efectos de la presente Directiva, se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su



deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

La Directiva PIF indica que los Estados miembros adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión constituye una infracción penal cuando se cometan intencionadamente, concretando un régimen sancionador en el artículo 7.

En cumplimiento de tal previsión, esta Directiva ha sido traspuesta al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

- **Malversación**, aparece recogida la Directiva PIF como otra infracción penal que puede afectar a los intereses financieros de la Unión, y se define como “el acto intencionado realizado por cualquier funcionario a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión”.

Desde la perspectiva de la regulación de la normativa española, el delito de malversación está recogido en los artículos 432 a 435 del Código Penal, modificado por la Ley Orgánica 14/2022, de 22 de diciembre, de transposición de directivas europeas y otras disposiciones para la adaptación de la legislación penal al ordenamiento de la Unión Europea, y reforma de los delitos contra la integridad moral, desórdenes públicos y contrabando de armas de doble uso que, con carácter general, comprende las siguientes modalidades:

1. Apropiación indebida sobre patrimonio público: cuando la autoridad o funcionario público, con ánimo de lucro, se apropia o consiente que un tercero, con igual ánimo, se apropie del patrimonio público que tenga a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas. (Art. 432.1)
2. Destino a usos privados del patrimonio público sin apropiación: cuando la autoridad o funcionario público, sin ánimo de apropiárselo, destina a usos privados el patrimonio público puesto a su cargo por razón de sus funciones o con ocasión de las mismas (Art. 432 bis).
3. Destino diferente del patrimonio público: cuando la autoridad o funcionario público, sin estar comprendido en los casos anteriores, da al patrimonio



público que administra una aplicación pública diferente de aquélla a la que estuviera destinado (Art. 433).

4. Falseamiento de la contabilidad. Cuando la autoridad o funcionario público de forma idónea para causar un perjuicio económico a la entidad pública de la que dependa falsea su contabilidad, los documentos que deban reflejar su situación económica o la información contenida en los mismos, o cuando facilite a terceros información mendaz relativa a la situación económica de la misma o alguno de los documentos o informaciones referidos anteriormente (Art. 433 bis).

El OI, a través de la UVEC prevendrá, detectará y corregirá las irregularidades, por atribución de funciones de la AG [artículo 74.1.d) RDC], respecto de los importes indebidamente abonados.

Se emprenderán todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas. Estas acciones incluirán la recogida de información sobre los titulares reales de los perceptores de la financiación de la Unión de conformidad con el anexo XVII. Las normas relativas a la recogida y al tratamiento de dichos datos cumplirán la normativa aplicable en materia de protección de datos. La Comisión, la OLAF y el Tribunal de Cuentas tendrán el acceso necesario a dicha información (artículo 69.2 RDC)

Para la detección de irregularidades, el OI se apoya, entre otros, en los controles y verificaciones que se efectúen, tanto en los realizados por sí mismo, como en los realizados por las Autoridades del programa o por las instituciones de la Unión Europea.

Por su parte, el la UVEC del OI facilitará a las Autoridades del programa la información que estas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

La UVEC del OI será responsable de la inmediata corrección de las irregularidades observadas en los informes de control emitidos por órganos del Estado miembro y de la Unión Europea competentes en la materia, e informará a la AG de los resultados de



dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica. El Procedimiento a seguir es el siguiente:

El OI a través de la UVEC notifica a la Autoridad de Gestión las sospechas de fraude y/o irregularidades recibidas, y comunica al beneficiario, las medidas cautelares/correctoras adoptadas por la AG.

La UVEC llevará a cabo el seguimiento de las sospechas de fraude y/o irregularidades recibidas, y realizará las comunicaciones precisas con la AG para realizar el seguimiento de las incidencias detectadas.

Así mismo será responsable de reclamar la recuperación de gastos irregulares, dando un alta en el Registro de Reintegros e informando de ello.

En otros supuestos de recuperación, por motivos distintos de la irregularidad, como es el caso de renuncia a la subvención, el OI también será el responsable de iniciar el procedimiento de recuperación.

Asimismo el OI informará a la AG si se está tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares en relación con las operaciones cofinanciadas que produzca efecto suspensivo. El OI establecerá la obligación de los órganos ejecutores de comunicar la interposición de los referidos recursos en cuanto tengan conocimiento de los mismos.

Irregularidades sobre las que se debe informar a la Comisión Europea (anexo XII, apartado 1.1 RDC)

De conformidad con el artículo 69, apartado 2, se informará a la Comisión sobre las irregularidades siguientes:

- a) las irregularidades que hayan sido objeto de una primera evaluación por escrito realizada por una autoridad competente, administrativa o judicial, que, basándose en hechos concretos, haya concluido que existe una irregularidad, sin perjuicio de la posibilidad de que posteriormente, a raíz de los resultados del procedimiento administrativo o judicial, dicha conclusión deba revisarse o retirarse;
- b) las irregularidades que den lugar a la incoación de procedimientos administrativos o judiciales a escala nacional para determinar la existencia de fraude u otras infracciones penales a que se refieren el artículo 3, apartado 2,



- letras a) y b), y el artículo 4, apartados 1 a 3, de la Directiva (UE) 2017/1371, y, para los Estados miembros no vinculados por dicha Directiva, en el artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas;
- c) las irregularidades que precedan a una quiebra;
 - d) una irregularidad o un grupo de irregularidades concretas respecto de las cuales la Comisión presente una solicitud de información escrita a un Estado miembro a raíz de la notificación inicial de este.

La realización de la información sobre irregularidades se llevará a cabo mediante la plantilla que se recoge en la sección 2 del anexo XII RDC.

El OI registrará las irregularidades anteriormente descritas a la mayor brevedad posible, en el sistema de información de la AG facilitando la información requerida para que ésta proceda a comunicarlo a la Comisión Europea dentro del plazo establecido.

Irregularidades exentas de la obligación de información (anexo XII, apartado 1.2 RDC):

- a) las irregularidades por un importe inferior a 10.000 euros de contribución de los Fondos; esto no se aplicará en el caso de irregularidades que estén interrelacionadas y cuyo importe total sea superior a 10.000 euros de contribución de los Fondos, incluso si ninguna de ellas supera por sí sola dicho límite máximo;
- b) los casos en que la irregularidad consista únicamente en la falta de ejecución, total o parcial, de una operación incluida en el programa cofinanciado debido a la quiebra no fraudulenta del beneficiario;
- c) los casos comunicados a la AG/OI, o a la autoridad que ejerza la función de contabilidad, de manera voluntaria por el beneficiario organismo público/gestor u órgano concedente de ayudas y antes de ser detectados por ellas, ya sea previamente o después del pago de la contribución pública;
- d) los casos que hayan sido detectados y corregidos por la AG/OI antes de su inclusión en una solicitud de pago presentada a la Comisión.

No obstante el OI deberá de llevar un registro detallado de estas irregularidades de tal forma que permitan tener una trazabilidad que facilite el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas que para cada caso se adopten



Las exenciones contempladas en el párrafo primero, letras c) y d), del presente punto no se aplicarán a las irregularidades a que se refiere el punto 1.1, letra b) RDC.

Plazo para informar a la Comisión (anexo XII, apartado 1.4 RDC)

Los Estados miembros informarán sobre las irregularidades en un plazo de dos meses después de que finalice cada trimestre en el que se ha producido la detección, o tan pronto como se disponga de información adicional sobre las irregularidades comunicadas.

No obstante, los Estados miembros informarán inmediatamente a la Comisión sobre las irregularidades descubiertas o que presuntamente se hayan producido, indicando cualquier otro Estado miembro afectado, en el caso de que las irregularidades puedan tener repercusiones fuera de su territorio.

Presentación, utilización y tratamiento de la información comunicada a la Comisión (anexo XII, apartado 1.5 RDC)

Cuando las disposiciones nacionales prevean la confidencialidad de las investigaciones, solo podrá comunicarse la información que autorice el tribunal, órgano jurisdiccional o de otro tipo que sea competente, de conformidad con las normas nacionales. La información comunicada con arreglo al presente anexo podrá utilizarse para proteger los intereses financieros de la Unión, en particular para realizar análisis de riesgos y crear sistemas que permitan determinar los riesgos de forma más eficaz.

Dicha información no podrá utilizarse con ningún fin distinto de la protección de los intereses financieros de la Unión, salvo que las autoridades que la hayan proporcionado hayan dado su consentimiento expreso.

Esta información estará amparada por el secreto profesional y no podrá divulgarse a personas distintas de aquellas cuyas funciones, en los Estados miembros o en las instituciones, órganos y organismos de la Unión, requieran tener acceso a ella.

Retirada y Recuperación

En el proceso de las verificaciones administrativas y sobre el terreno, UVEC puede proponer retiradas preventivas sobre el gasto propuesto a certificar por los beneficiarios. En este caso, la UVEC procede a:



-
- Analizar la información, identificar las incidencias y estudiar la irregularidad encontrada. Se realiza acopio de documentación adicional para ampliar la información y los datos sobre el objeto de la irregularidad.
 - Notificar al órgano afectado por la supuesta irregularidad en el informe provisional y los errores encontrados.
 - Examinar las posibles alegaciones por el órgano afectado por la supuesta irregularidad y verificación que los errores han sido subsanados.
 - En el caso de tener indicios de que pudiera tratarse de una irregularidad sistémica, entendida como una irregularidad grave en los sistemas de gestión y control, el procedimiento a seguir es la verificación del resto de operaciones del beneficiario al que atañe con el fin de cubrir todas las posibles operaciones afectadas.

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes se detecten irregularidades sobre un gasto certificado previamente a la Comisión Europea, la principal forma de recuperación de las cantidades indebidamente abonadas se produce mediante la retirada del gasto irregular y posterior compensación. Para ello, se requerirá la elaboración de una propuesta de certificación negativa por el importe irregular dentro del plazo establecido para la comunicación a la Comisión, incluso en el caso de que dicha irregularidad se encuentre exenta de comunicación.

En estos casos:

- a) Se procederá a iniciar procedimiento de reintegro de las cantidades abonadas en exceso. En el caso de los regímenes de ayuda, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras y normativa nacional en la materia, en especial la LGS.
- b) El procedimiento de reintegro podrá dar lugar a una resolución por la que se requiera la devolución de los importes irregulares abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

A la vista de estas irregularidades la UVEC dará traslado al grupo de trabajo encargado de la elaboración y seguimiento de la Estrategia de Verificación, instándoles a modificar, en su caso la estrategia y los planes aprobados.

El OI establecerá la obligación de los órganos ejecutores de comunicar la interposición de los referidos recursos en cuanto tengan conocimiento de los mismos.



El OI y la AG mantendrán informada a la Autoridad que ejerza la función de contabilidad del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, actualizando, para ello, los correspondientes registros en el sistema informático de la AG, así como en la aplicación informática del OI.

Irregularidades sistémicas

Cuando un informe de auditoría o una verificación pongan de manifiesto la existencia de irregularidades sistémicas, se tomarán las medidas necesarias por parte del OI. Estas actuaciones quedarán registradas en el sistema informático de la AG y en la aplicación informática del OI. En este sentido:

- a) El OI realizará un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe verificado como error sistémico.
- b) Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.
- c) Se acordarán modificaciones en los procedimientos, de modo que el error sistémico se corrija y se evite en el futuro, lo que puede suponer la revisión de la descripción de las funciones y procedimientos, del Manual de Procedimiento, de las listas de comprobación, de las bases reguladoras y/o convocatorias de ayudas o bien la necesidad de tomar medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría, etc.

Deber de comunicación de irregularidades

Todo el personal sometido a la normativa reguladora del empleado público se encuentra obligado a informar de cualquier irregularidad o indicio de fraude, de acuerdo con lo establecido en los artículos 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

Como norma general para todas las irregularidades detectadas, si éstas ponen de manifiesto nuevos factores de riesgo no identificados o modifican la calificación de algunos podrá modificarse la estrategia de verificación y en su caso los correspondientes planes de verificación.



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

Los Organismos Intermedios reciben cada ejercicio contable, las instrucciones elaboradas por la Autoridad de Gestión y que son necesarias para la preparación de las cuentas anuales.

Estas instrucciones, sobre la base del Acuerdo de Atribución de funciones a los OOII, recogen los modelos de documentos y el formato de las tablas que los Organismos Intermedios deberán remitir a la Autoridad de Gestión, a efectos de que ésta pueda elaborar la Declaración de gestión correspondiente al año contable que corresponda. Al mismo tiempo, se ofrecen indicaciones para cumplimentar las tablas y aportar la información adicional requerida para los Programas. En concreto contienen indicaciones sobre:

1. Contribución del Organismo Intermedio a la Declaración de gestión, de manera que el responsable del Organismo Intermedio deberá remitir a la Autoridad de Gestión, en la fecha indicada, una declaración firmada conforme al modelo propuesto. En este modelo se declara que:
 - la información que se ha suministrado a la Autoridad de Gestión a través de Fondos 21-27 es completa y exacta, de conformidad con el artículo 98 del RDC.
 - los gastos consignados en Fondos 21-27 se han utilizado para los fines previstos, y cumplen del Derecho aplicable.
 - el sistema de gestión y control implantado para el desarrollo de sus funciones como organismo intermedio brinda las garantías necesarias por lo que respecta a la legalidad y regularidad de los expedientes de gasto subyacentes, de conformidad con la legislación aplicable.

Además, confirma que las irregularidades identificadas en la auditoría final o en los informes de control en relación con el ejercicio contable han sido adecuadamente tratadas en las cuentas.

Confirma asimismo su conformidad con que los gastos sujetos a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad hayan sido excluidos de las cuentas, en tanto no concluya dicha evaluación, con vistas a su posible inclusión en una solicitud de pago posterior.



Además, confirma la fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, las etapas y los avances del programa.

Por último, confirma que no tiene conocimiento de ningún asunto reservado relativo con la ejecución del programa.

En el caso del Programa FTJ en el Principado Asturias, esta declaración se firma por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos.

2. Contribución al resumen anual por parte del OI sobre los controles de los que tenga conocimiento, efectuados por él mismo o por otros organismos y que afecten al gasto declarado a la CE o al sistema de gestión y control del Organismo en el ejercicio contable que corresponda, valore sus resultados e identifique, en su caso, las medidas correctoras adoptadas o previstas para abordar sus principales conclusiones, incluidas las medidas preventivas o correctoras necesarias.

Debe informarse también de los gastos que el Organismo Intermedio desee que se excluyan de las cuentas anuales, por hallarse sometidos a verificaciones o análisis en curso. Las medidas finalmente adoptadas en relación con tales gastos se deberán informar en el resumen anual del ejercicio contable en que concluyan las mencionadas verificaciones o análisis.

Toda esta información, que se presenta en formato electrónico, será firmada por la persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos.

2.1.2.b.6 Declaración de gestión

Contribución a la declaración de gestión.

La Sección de Verificación y Control del OI contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, en relación con el ejercicio contable anterior, lo que en esencia supondrá coadyuvar a la presentación del denominado “paquete de fiabilidad”, que de acuerdo con el artículo 98.1 RDC consta de los siguientes documentos:

- a) las cuentas conforme a la plantilla que figura en el anexo XXIV del RDC;



- b) la declaración de gestión contemplada en el artículo 74.1 f) del RDC, conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII del mismo Reglamento;
- c) el dictamen de auditoría contemplado en el artículo 77.3 a) del RDC, conforme a la plantilla que figura en su anexo XIX;
- d) el informe de control anual contemplado en el artículo 77.3 b) del RDC, conforme a la plantilla que figura en el anexo XX del Reglamento.

Concretamente, la función del OI será la de acompañar a las cuentas anuales y a la declaración de gestión, un resumen de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) del período contable, a las verificaciones retrospectivas de gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado, como, por ejemplo, los controles de calidad sobre los órganos concedentes de ayudas.

Del mismo modo, incluirá los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias.

Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de las debilidades y errores detectados, así como de su seguimiento, e incluirá las medidas correctoras adoptadas y una propuesta a la AG sobre la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos con una antelación suficiente a la fecha de presentación definitiva de las cuentas.

El OI presentará a la AG, en los plazos fijados por ésta, una declaración de gestión del OI relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y verificación y sobre la legalidad y la regularidad de las operaciones.

En cualquier caso, el OI llevará a cabo las actuaciones que las circulares y las indicaciones de la AG determinen en relación con esta obligación.

Toda esta información, que se presenta en formato electrónico, será firmada por la persona titular de Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos.

2.1.2.c) Apoyo al trabajo del comité de seguimiento (art. 75 RDC)

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



La unidad de Gestión y Seguimiento del OI, por conducto de la AG, proporcionará al comité de seguimiento del programa [artículo 75 a) RDC] toda la información necesaria para desempeñar las tareas y funciones que se establecen en el artículo 40 del RDC.

En virtud del artículo 40 del RDC, el comité de seguimiento examinará:

- los avances en la ejecución del programa y en el logro de los hitos y las metas;
- cualquier problema que afecte al rendimiento del programa y las medidas adoptadas para subsanarlo;
- la contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país pertinentes que estén relacionadas con la aplicación del programa;
- los elementos de la evaluación ex ante enumerados en el artículo 58, 3, y en el documento de estrategia al que se refiere el artículo 59.1, ambos artículos del RDC;
- los avances logrados en la realización de evaluaciones, síntesis de evaluaciones y cualquier seguimiento dado a sus conclusiones;
- la ejecución de acciones de comunicación y visibilidad;
- los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica, cuando sea pertinente;
- el cumplimiento de las condiciones favorecedoras y su aplicación a lo largo del período de programación;
- los avances realizados en la creación de capacidad administrativa para entidades públicas, socios y beneficiarios, cuando sea pertinente;
- la información relativa a la aplicación de la contribución del programa al Programa InvestEU, de conformidad con el artículo 14, o de los recursos transferidos con arreglo al artículo 26, cuando sea aplicable (ambos artículos del RDC);

Del mismo modo, el comité de seguimiento aprobará:

- la metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones, así como cualquier modificación al respecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33, apartado 3, letras b), c) y d) RDC; a petición de la Comisión, la metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones, así como cualquier modificación al respecto, se presentarán a la Comisión al menos quince días laborables antes de su presentación al comité de seguimiento;



- los informes anuales de rendimiento de los programas que reciban ayuda del FAMI, el FSI y el IGFV, y el informe final de rendimiento de los programas financiados por, el FEDER, el FSE+, el Fondo de Cohesión, el FTJ y el FEMPA;
- el plan de evaluación y cualquier modificación de este;
- toda propuesta de la AG/OI de modificar un programa, incluidas las transferencias de conformidad con el artículo 24, apartado 5, y el artículo 26 (ambos artículos del RDC), con excepción de los programas que reciban ayuda del FEMPA.

El comité de seguimiento podrá efectuar recomendaciones a la autoridad de gestión, en particular en relación con medidas para reducir la carga administrativa de los beneficiarios.

El OI forma parte y participa en los trabajos del Comité de Seguimiento del programa, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa.

Para ello, el OI:

- 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 PO 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.

En concreto el procedimiento de participación del OI, a través de la UGES en el Comité de Seguimiento del Programa es el siguiente:

Los organismos públicos beneficiarios y los órganos concedentes de ayudas facilitan al OI información relativa a las operaciones. Asimismo, facilitan al OI información adicional sobre los proyectos más relevantes que por sus características puedan formar parte de buenas prácticas de acuerdo con criterios tales como:

1. Elevada difusión entre los beneficiarios y el público en general.
2. Incorporación de elementos innovadores.
3. Adecuación de los resultados obtenidos a los objetivos establecidos.



4. Consideración de los criterios horizontales de igualdad de oportunidades y sostenibilidad ambiental.

Asimismo observarán la normativa aplicable en materia de conflicto de interés. Para garantizar que no existe conflicto de intereses deberán firmar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI).

Otros aspectos a tratar por el Comité de Seguimiento:

- Modificación del Programa Operativo.

El OI podrá proponer a la AG cualquier modificación del Programa del Fondo de Transición Justa de España 2021-2027, en el ámbito de su competencia, en supuestos tales como:

- a) Cambios en el diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir.
- b) Existencia de problemas para ejecutar lo inicialmente programado en el plazo establecido.
- c) Otros supuestos.

La propuesta de modificación será enviada por el responsable del OI a la AG, con el fin de que sea planteada al Comité de Seguimiento.

- Contribución a la Evaluación del Programa Operativo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del RDC, la AG o el Estado miembro elaborarán un Plan de Evaluación para uno o más Programas Operativos, que será presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la decisión por la que se aprueba el programa.

Todas las evaluaciones que se realicen durante el período de programación, que se prevé sean realizadas mediante evaluadores externos, serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

2.1.2.c.2 Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho comité

La UGES, por conducto de la AG, hará un seguimiento de las decisiones y recomendaciones del comité de seguimiento del programa [artículo 75 b) RDC].



En coordinación con al AG, si tal seguimiento supone algún tipo de actuación, se dará cumplimiento al mismo en los plazos establecidos, en su caso, por el comité. De no ser así, se informará del seguimiento realizado en la reunión del siguiente comité.

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

De acuerdo con el artículo 72.1 d) RDC, la AG tiene como función indelegable la de supervisar los organismos intermedios.

La AG realiza un Plan Anual de Control para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen por Acuerdo de atribución de funciones en los Organismos Intermedios, una vez sean designados. Este plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por los Organismos Intermedios en las operaciones cofinanciadas dentro del Programa FTJ.

El Plan incluirá un análisis del riesgo, atendiendo a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de cada OI, de acuerdo con los informes de control previos realizados por los distintos agentes (Autoridad de Auditoría, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo). De acuerdo con este análisis y atendiendo a las buenas prácticas de auditoría, se seleccionarán los Organismos Intermedios a incluir en cada Plan.

En lo referente a las visitas de control, el OI coordinará y atenderá las visitas que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen a dicho Organismo o a los beneficiarios organismos públicos y organismos concedentes de ayudas dependientes dentro de su esquema organizativo. Para ello, el OI actuará con la máxima colaboración y celeridad posibles en la entrega de la documentación que les sea solicitada.

Por otra parte, en relación con las funciones de selección de operaciones, entrega de DECA a los beneficiarios y realización de verificaciones administrativas de gestión que, de acuerdo con este documento de Descripción de Funciones y Procedimientos, realicen los órganos concedentes de ayudas, al OI le corresponde supervisar la correcta realización de estos procedimientos.

En el procedimiento de selección de operaciones mediante convocatorias de ayudas conforme a los principios de la LGS, los órganos concedentes deberán cubrir la lista de comprobación adoptada por la AG para el periodo de programación 2021-2027.



La Sección de Verificación y Control FTJ, en el momento en que se tramite una solicitud de pago del OI (SPOI) realizará una verificación administrativa (y sobre el terreno) de las operaciones incluidas en la misma por los órganos concedentes de ayudas. Dicho control se efectuará de acuerdo a la estrategia de verificación que se valide por la AG.

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

De acuerdo con el artículo 69.8 RDC los Estados miembros garantizarán que todos los intercambios de información entre los beneficiarios y las autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos de conformidad con el anexo XIV del citado Reglamento. A su vez, entre las competencias de la AG, el artículo 72.1 e) recoge la de registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.

La aplicación informática de la AG permitirá almacenar y gestionar los datos de todas las operaciones declaradas a la Comisión Europea dentro del Programa FTJ 2021-2027 procedentes del OI de Asturias.

Por su parte, el sistema informático del OI de Asturias para el periodo 2021-2027 para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos se describe en el apartado 4. Tiene como principal función hacer efectivo el intercambio de información con el sistema Informático FONDOS2127 de la AG y permitirá:

- registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto en el RDC;
- garantizar que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas;
- llevar registros contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;



- registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98.3 b) RDC, y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98.6 RDC, y los motivos de esas retiradas y deducciones;
- registrar las verificaciones que se efectúan en base al artículo 74, es decir, las operaciones, transacciones, etc. incluidas en el plan de verificación y efectivamente revisadas.

Además de esta aplicación informática, en el ámbito del Principado de Asturias se trabaja de igual modo con el sistema de contabilidad institucional ASTURCON XXI.

En el anexo XVII RDC se establecen los datos que deben registrarse y almacenarse electrónicamente en cada operación, en desarrollo del artículo 72.1 e) del mismo Reglamento. Se estructuran en los siguientes grandes epígrafes:

- Datos sobre el beneficiario;
- Datos sobre el beneficiario en el contexto de los instrumentos financieros;
- Datos sobre la operación;
- Datos específicos de las operaciones con instrumentos financieros;
- Datos sobre los tipos de intervención;
- Datos sobre los indicadores para todas las operaciones (incluidas las operaciones con instrumentos financieros);
- Datos financieros específicos de las operaciones (en la moneda aplicable a la operación);
- Datos financieros específicos de las operaciones con instrumentos financieros (en la moneda aplicable a la operación);
- Datos sobre las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario;
- Datos sobre el gasto en la solicitud de pago del beneficiario – solo para gastos basados en costes reales;
- Datos sobre los gastos en cada solicitud de pago del beneficiario – solo para gastos basados en costes unitarios;
- Datos sobre los gastos en cada solicitud de pago del beneficiario – solo para los gastos basados en sumas a tanto alzado;
- Datos sobre el gasto en la solicitud de pago del beneficiario – solo para los gastos basados en tipos fijos;
- Datos sobre los gastos de los instrumentos financieros en las solicitudes de pago de los beneficiarios;
- Datos sobre deducciones de las cuentas;
- Datos sobre solicitudes de pago a la Comisión (en euros);



- Datos sobre el gasto en cada solicitud de pago del Estado miembro – solo para los gastos para los que se facilita la contribución de la Unión en virtud del artículo 94 RDC;
- Datos sobre el gasto en cada solicitud de pago del Estado miembro – solo para los gastos para los que se facilita la contribución de la Unión en virtud del artículo 95 RDC;
- Datos sobre solicitudes de pago a la Comisión (en euros) relativos a instrumentos financieros;
- Datos sobre las cuentas presentadas a la Comisión de conformidad con el artículo 98.1 a) RDC (en euros);
- Datos específicos de los instrumentos financieros sobre cuentas presentados a la Comisión de conformidad con el artículo 98.1 a) RDC (en euros);
- Datos sobre tipos específicos de gasto.

Dicha información se facilita a través del sistema Informático de la AG a las Autoridades del programa. Para permitir ese intercambio telemático de datos, la AG procederá a dar de alta en el sistema Informático de la AG, con sus diferentes roles, a las personas que designe específicamente el OI para esta responsabilidad.

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

2.1.3.a) Obligaciones del artículo 69 del RDC

El artículo 69 RDC establece un importante número de obligaciones para el Estado Miembro, y no todas ellas quedan recogidas implícita o explícitamente en las funciones a que se refiere en el apartado 2.1.2 anterior, por lo que es necesario que para el Organismo Intermedio (que las ejercerá por delegación de atribuciones) queden desglosadas en los siguientes sub-apartados:

2.1.3.a.1 Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (art. 69.4)

El programa establece indicadores tanto de realización como de resultados, con sus correspondientes hitos y objetivos.



La AG ha desarrollado un manual de indicadores FTJ para el periodo 2021-2027, tanto de realización como de resultados, en el que se definen, se establece su código, la unidad de medida, la información requerida y las referencias, entre otros aspectos.

En desarrollo del referido manual, en la fase de elaboración del programa FTJ, el OI ha confeccionado fichas de todos los indicadores aplicables al mismo. En ellas se recoge toda la información relativa al concreto indicador, así como la prioridad y el objetivo específico al que se aplica, el código de indicador, denominación, tipo, unidad de medida, criterios tenidos en cuenta para la selección del indicador, actuaciones vinculadas, tipo de actuación y ámbito de intervención, base y metodología para la estimación de los hitos y metas a lograr y factores que pueden influir en la consecución de esos hitos y metas. Finalmente se determina el valor hito a 2024 y el valor meta a 2029.

La fiabilidad de estos indicadores queda soportada por el hecho de que, además de los valores de realización, se indica la metodología aplicada para el cálculo de los mismos. Además se acompaña la documentación que justifica dichos cálculos (por ejemplo: ratios empleados, consultas en bases de datos, cálculos realizados en hojas Excel, etc.)

Los indicadores son establecidos en sus valores, hitos y metas mediante una colaboración del OI con los gestores, que son los grandes expertos en este ámbito debido a su conocimiento técnico.

Como se recoge más adelante, en el apartado 4.1.1 (al que se remite el presente epígrafe), el OI dispone de un sistema informático con objeto de realizar el seguimiento y control de toda la información relacionada con las operaciones cofinanciadas por el FTJ dentro del Programa. Este sistema se alimenta de la información obtenida del sistema de contabilidad institucional del Principado de Asturias (ASTURCON XXI) y de los sistemas informáticos de los órganos gestores así como de otros sistemas de información de la Comunidad Autónoma.

La aplicación informática del OI garantiza, del mismo modo que el sistema informático de la Autoridad de Gestión, la integridad de los datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, y la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales (artículo 4 RDC). Consta de una única base de datos y toda la información introducida al sistema dispone de fecha de entrada, permitiendo la realización informes de situación en periodos anteriores.



Dentro del OI, la UGES será la encargada de la puesta en marcha, adaptación y alimentación del sistema informatizado, compatible con Fondos 2127 al objeto de suministrar a través de esta vía toda la documentación requerida.

El sistema de información del OI que se describe en el punto 4, dispone de un fichero de indicadores y otro de ejecución de indicadores. Este último se alimenta a través del intercambio de información mediante un libro en formato Excel disponible en la aplicación, exportable e importable, entre cuyas hojas dispone las de ejecución de indicadores de cada actuación y su asignación a las actuaciones correspondientes. Los datos se incorporan a medida que se produciendo la ejecución de las operaciones. Finalmente los valores de los indicadores se encuentran sujetos a las verificaciones de gestión del OI, tanto administrativas como sobre el terreno.

2.1.3.a.2 Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (art. 69.5)

La Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos cuenta con un portal web en el que se recoge toda la información sobre el programa FTJ:

- [Fondos estructurales y de inversión europeos: Programa FTJ 2021-2027](#)

Igualmente, también es posible obtener información general en la página web de la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.

- <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/Paginas/inicio.aspx>

El OI, a través de la UGES, llevará a cabo las tareas que le corresponden, por atribución de competencias de la AG, para suministrar información sobre el programa al portal web único (artículo 49.1 RDC), incluyendo los objetivos, las actividades, las oportunidades de financiación disponibles y los logros del programa, así como las evaluaciones y el informe final de rendimiento del programa.

Se garantizará, igualmente, la publicación en el portal web único de un calendario con las convocatorias de propuestas previstas (artículo 49.2 RDC). Deberá actualizarse al menos tres veces al año y en él figurarán los siguientes datos indicativos:

- la zona geográfica cubierta por la convocatoria de propuestas;
- la prioridad y el objetivo específico de que se trate;
- el tipo de solicitantes admisibles;



-
- el importe total de la ayuda para la convocatoria;
 - las fechas de inicio y finalización de la convocatoria.

De igual modo, se publicará la lista de operaciones seleccionadas (artículo 49.3 RDC), que se unirá a la información que se comparta con el comité de seguimiento (artículo 38.4 RDC). La lista de operaciones seleccionadas será elaborada por la AG a partir de la información incluida en su sistema informático, que deberá recoger con el menor retraso posible la situación de las operaciones que han sido efectivamente seleccionadas por el OI a través del procedimiento establecido en cada caso.

- En el caso de operaciones seleccionadas a través de convocatorias de ayuda conforme a la LGS, la comunicación de dichas operaciones se registrarán en la aplicación del OI por la Sección de Control y Seguimiento del Servicio del Fondo de Transición de Justa, así como en FONDOS 21-27 de la AG por interoperabilidad con la aplicación del OI, suponiendo este último reconocimiento la aprobación formal de la selección
- En el caso de operaciones seleccionadas en el propio programa, estas operaciones, cuando dispongan de DECA, serán comunicadas al sistema de información de la AG, desde que se encuentre habilitado y resulte interoperable con el sistema de información del OI.

Por lo que se refiere a las operaciones de importancia estratégica, dado que en el Programa FTJ 2021-2027 se establece una previsión de las operaciones de importancia estratégica (apéndice 3) y que, por tanto, dichas operaciones han sido seleccionadas en el propio Programa, el plazo de un mes comenzará a contar desde que se registren en el sistema de información de la AG para el periodo 21-27, una vez que se habilite dicho sistema para ello y resulte interoperable con el sistema de información del OI.

Si se modificasen dichas operaciones, el OI registrará las nuevas operaciones, tras su selección, a la mayor brevedad posible, en el sistema de información de la AG facilitando la información requerida para proceder a comunicar dicha operación a la Comisión Europea dentro del plazo establecido en el art. 73.5 del RDC.

- En el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de expresiones de interés dirigidas a organismos públicos, estas operaciones, cuando dispongan de DECA, serán comunicadas al sistema de información de la



AG, desde que se encuentre habilitado y resulte interoperable con el sistema de información del OI.

La lista de operaciones seleccionadas contendrá los datos a que se refieren las letras a) a n) del apartado 3 del artículo 49 del RDC.

2.1.3.a.3 Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)

Conforme a lo establecido en el artículo 69.6 RDC, el OI dispone de sistemas y procedimientos para garantizar que todos los documentos necesarios para la pista de auditoría que figura en el anexo XIII se conservan de conformidad con los requisitos recogidos en el artículo 82 RDC.

El anexo XIII RDC dispone que los elementos obligatorios para las subvenciones que revistan las modalidades recogidas en las letras a) a e) de artículo 53.1 RDC son:

1. Documentación que permite la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
2. Documento (acuerdo de subvención o equivalente) que establece las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y la AG/OI.
3. Registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema informático de la AG/OI.
4. Documentación sobre las verificaciones de los requisitos de no deslocalización y durabilidad, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h) RDC.
5. Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago.
6. Documentación que acredite las comprobaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, efectuadas por la AG/OI.
7. Información sobre las auditorías realizadas.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

8. Documentos relativos al seguimiento por la AG/OI a efectos de las verificaciones de la gestión y los resultados de las auditorías.
9. Documentación que acredite la verificación del cumplimiento del Derecho aplicable.
10. Datos relativos a los indicadores de realización y resultados que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados.
11. Documentación relativa a las correcciones financieras y deducciones practicadas a los gastos declarados a la Comisión en cumplimiento del artículo 98.6 RDC (contenido y presentación de las cuentas), realizadas por la AG/OI/Organismo que ejerza la función de contabilidad.
12. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53.1 a) RDC, las facturas (o documentos de valor acreditativo equivalente) y justificantes de su pago por el beneficiario, así como los documentos contables del beneficiario relativos al gasto declarado a la Comisión.
13. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53.1, b), c) y d) del RDC y, según el caso, documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos; categorías de costes que forman la base para el cálculo; documentos acreditativos de los costes declarados en el marco de otras categorías de costes a los que se aplica un tipo fijo; acuerdo expreso de la autoridad de gestión sobre el proyecto de presupuesto en el documento que establece las condiciones de apoyo; documentación sobre los costes salariales brutos y sobre el cálculo de la tarifa horaria; cuando se utilizan opciones de costes simplificados basadas en métodos existentes, documentación que confirme la conformidad con tipos de operaciones similares y con la documentación requerida por el método existente, en su caso.

En el programa no se recogen instrumentos financieros, definidos en el artículo 58 del RDC, ni se prevé la financiación no vinculada a costes regulada en el artículo 95 del RDC.

Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada.

El OI garantiza que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación. La aplicación informática del OI transmitirá electrónicamente al



sistema de información de la AG toda la información anteriormente detallada. Esta información debe estar soportada documentalmente en el sistema de información del OI, alojándose en la nube AWS (Amazon Web Services) como se indica en el punto 4 y de manera auxiliar en el propio sistema de contabilidad institucional ASTURCON XXI, o en los sistemas de información de los órganos concedentes de ayudas y de los beneficiarios públicos.

En este sentido, la aplicación informática del OI cuenta con un módulo de almacenamiento de documentos, “Documentos”, en el que se puede añadir, modificar, eliminar, visualizar, descargar y asignar documentación relevante filtrando por el tipo de información: operación, contrato, gastos, listas, previsión y ejecución de indicadores, etc. constando, entre otros datos, el tipo de documento, la fecha, el expediente, el usuario, la fecha de incorporación de los documentos digitalizados, y las referencias o enlaces que permitan el acceso a los mismos. Es decir, la documentación justificativa residirá en el sistema de información propio del OI, alojada en la nube AWS (Amazon Web Services), o bien al menos estará accesible para él, y a disposición de las Autoridades del programa, en cuyo sistema de información se vuelca mediante firma electrónica para asegurar su fiabilidad. El OI, a partir de estos datos elabora la solicitud de pago del OI para el reembolso de la ayuda FTJ que presenta a la AG.

2.1.3.a.4 Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)

El concepto de reclamación incluirá todo litigio entre beneficiarios potenciales y ya seleccionados con respecto a las operaciones propuestas o ya seleccionadas, así como todo litigio con terceros sobre la ejecución del programa o sus operaciones, independientemente de la calificación de las vías de recurso jurisdiccional establecidas en virtud del Derecho nacional (párrafo segundo del artículo 69.7 RDC).

Será responsabilidad del OI, en su ámbito de competencia, el establecimiento de procedimientos de reclamación y recurso. Dentro del ordenamiento Jurídico interno, a nivel de estatal, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas recoge el sistema de recursos administrativos ante actos de la Administración y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, por su parte, la vía jurisdiccional de recursos ante actos administrativos.

Por su parte, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público regula el recurso especial en materia de contratación pública.



La información de los recursos susceptibles de interponer por parte de todas las personas involucradas en un determinado procedimiento administrativo opera por imposición legal. El artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que *toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.*

2.1.3.a.5 Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)

De acuerdo con el artículo 69.8 del RDC, el OI garantizará que todos los intercambios de información entre los beneficiarios y las Autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos de conformidad con el anexo XIV del Reglamento. En este sentido, fomentará los beneficios del intercambio electrónico de datos y, a este respecto, prestará todo el apoyo necesario a los beneficiarios. No obstante, se podrá aceptar excepcionalmente, a petición expresa de un beneficiario, los intercambios de información en papel, sin perjuicio de su obligación de registrar los datos y almacenarlos de conformidad con el artículo 72. 1 e) RDC.

La información proveniente los gestores (es decir, los organismos públicos beneficiarios y los órganos concedentes de ayudas) intervinientes en la gestión y control del programa se llevarán a cabo a través de los sistemas de gestión comunes a la Administración del Principado de Asturias o bien mediante la transferencia de información de sus propios aplicativos de gestión. Dicha información se integrará en el sistema de información del OI, que será interoperable con el sistema de la AG. Para ello, ambos sistemas (el de la AG y el del OI) mantendrán una identidad de campos de información con el fin de que el volcado de datos sea unívoco.

La sede electrónica de lo OCAS es común para todos ellos, teniendo cada uno su propia ficha de servicio donde publicarán todo lo que afecte a sus convocatorias.

Únicamente el OCA Sekuens, tiene su propia sede electrónica:

https://www.idepa.es/agencia_sekuens.



En el caso de expresiones de interés el OI y los beneficiarios se relacionarán a través del Sistema Integral de Tramitación Electrónica del Principado de Asturias “SITE”.

Por otra parte, en el periodo 2021-2027, la gestión financiera funcionará de tal manera que la información de la aplicación informática de contabilidad pública institucional del Principado de Asturias (ASTURCON XXI) se descargará en el sistema de gestión y control del OI, y este, a su vez, en el de la AG, cuya información se transmitirá a la Comisión Europea vía sistema SFC 2021.

La conexión con la contabilidad pública se realiza de forma automática, a través de un servicio de FTP. De este modo se extraen del sistema ASTURCON XXI los documentos contables de ejecución del gasto relacionados con las operaciones que se van a financiar dentro del Programa FTJ de Asturias. Esta información es enviada al FTP para posteriormente ser descargada e incorporada al sistema de información del OI sin que exista posibilidad de manipular la información transferida. Descargada la información en el sistema del OI, el fichero es grabado automáticamente en un repositorio para poder ser consultado si es necesario. El sistema está diseñado para que un gasto ya incorporado sea rechazado en el proceso de importación, dejando rastro de ello.

Por lo que se refiere al intercambio de información con los beneficiarios de operaciones instrumentadas a través de ayudas, en aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, el Principado de Asturias está conectado de forma informática con otras administraciones e intercambia información con las mismas en entornos seguros de comunicaciones.

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la que se encuentran sometidos los distintos organismos públicos y órganos concedentes de ayudas de la Administración del Principado de Asturias, se refiere, entre otras, a cuestiones tales como el derecho y la obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos; la práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos; la identificación y firma de los interesados por medios electrónicos; los registros electrónicos; la emisión de documentos por las Administraciones Públicas y la validez y eficacia de las copias realizadas por las mismas; los archivos electrónicos y el pago por medios electrónicos.

El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, desarrolla las leyes 39 y 40/2015 en lo referido a la actuación y el funcionamiento electrónico del sector público, incluyendo las relaciones de los ciudadanos con ella, el procedimiento y notificaciones



administrativas. Desarrolla la carpeta ciudadana, el PAGE, la dirección única de notificaciones (DEHú), las sedes electrónicas, la identificación, la representación, los registros electrónicos, el registro de apoderamientos, las comunicaciones y notificaciones, el expediente electrónico, la obtención de copias y conservación de documentos.

En relación con el caso particular de la Agencia SEKUENS (anteriormente IDEPA), órgano concedente de ayudas, igualmente sujeto a la Ley 39/2015, este cuenta con un registro telemático establecido mediante resolución del Presidente del IDEPA de fecha 4 de marzo de 2011 (BOPA de 14 de marzo). Se trata de una oficina de registro en Internet que SEKUENS habilita a fin de permitir la realización de trámites de solicitud, sin necesidad de desplazarse a sus dependencias. Se requiere firma electrónica a través de DNI electrónico o certificado FNMT-Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

2.1.3.a.6 Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (art. 69.10)

Conforme a lo establecido en el artículo 69.10 RDC, el Estado miembro facilitará, o se asegurará de que las autoridades de gestión faciliten, previsiones de los importes de las solicitudes de pago que se deban presentar en el año civil en curso y en el año siguiente a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio, de conformidad con el anexo VIII del citado Reglamento.

En relación con el Programa FTJ 2021-2027, la Sección de Gestión y Seguimiento realizará las previsiones de las solicitudes de pago y el Servicio del Fondo de Transición Justa del OI facilitará dichas previsiones a la AG, a su solicitud y según el formato que determine. Las previsiones se realizarán dentro de los plazos establecidos en el artículo 69.10 del RDC o en aquellos que establezca la AG y, en principio, para los periodos determinados en el anexo VIII del RDC.

Para ello se tendrán en cuenta las previsiones de solicitudes de reembolso analizando los datos que aparecen en el sistema contable ASTURCON XXI relativos a las operaciones que están siendo ejecutadas. Previsiblemente, estas operaciones podrán ser incluidas en una solicitud de pago por el centro gestor, declaradas a la Autoridad de Gestión y, por tanto, susceptibles de ser incluidas en una solicitud de reembolso.



2.1.3.b) Evaluación (art. 44 RDC)

El Plan de Evaluación del Programa FTJ 2021-2027 tiene como objetivo analizar la eficacia, eficiencia e impacto del programa y su implementación. Dicho análisis será llevado a cabo por parte de la AG y el OI, a través de la UGES.

Dicho plan de evaluación para el periodo 2021-2027 se estructura en dos partes: una parte común a todos los programas y otra específica para cada uno de ellos, es decir:

- Un Plan de Evaluación Común a todo el programa FTJ 2021-2027, que contiene los elementos comunes o generales, que se aplican a todas las prioridades, incluyendo evaluaciones de carácter transversal que afectan a más de una prioridad o más de un Fondo. El Plan de Evaluación Común es propuesto por la AG y se aprueba en el Comité de Evaluación.
- Una evaluación específica para algunas de las prioridades del Programa FTJ, cuyo contenido es propuesto por cada OI y aprobado por el comité de seguimiento.

Para hacer la evaluación específica, el OI tendrá en cuenta el principio de asociación y gobernanza multinivel, regulado en el artículo 8 del RDC, que consiste en la participación activa y en la consulta de todos aquellos socios relevantes, tanto del ámbito administrativo, como de la sociedad civil en general.

La consulta previa sin texto, estructurada en torno a una serie de preguntas adaptadas a cada categoría de socios (regionales, sectoriales y generales), persigue facilitar una orientación adecuada de las evaluaciones a incluir en la evaluación específica del Programa FTJ 2021-2027, conciliando los intereses de los distintos socios para contribuir, de este modo, a la extracción de lecciones que puedan ser de utilidad en futuros periodos de programación.

Teniendo en cuenta las aportaciones de los socios, y una vez valoradas, se propone la evaluación específica, que será nuevamente comunicada a los socios, concediéndoles un periodo de tiempo para la realización de comentarios sobre la misma.

El Plan de Evaluación del Programa FTJ 2021-2027 deberá responder a una estrategia de evaluación y no representar simplemente una relación de evaluaciones a realizar. Además, deberá prestar mayor atención a las evaluaciones de impacto y no centrarse exclusivamente en la ejecución física del programa, otorgando un papel más relevante a las evaluaciones específicas.

De cara a la evaluación sobre la revisión intermedia recogida en el artículo 18 del RDC, el OI evaluará el programa teniendo en cuenta los siguientes elementos:



-
- los nuevos retos observados en las recomendaciones específicas por país pertinentes adoptadas en 2024;
 - los avances realizados en la ejecución del plan nacional integrado de energía y clima, si es pertinente;
 - los avances realizados en la aplicación de los principios del pilar europeo de derechos sociales;
 - la situación socioeconómica de la región, con especial hincapié en las necesidades territoriales, teniendo en cuenta cualquier novedad financiera, económica o social negativa importante;
 - los principales resultados de las evaluaciones correspondientes;
 - los avances realizados en la consecución de los hitos, teniendo en cuenta las principales dificultades halladas en la ejecución del programa.

El Estado miembro presentará a la Comisión a más tardar el 31 de marzo de 2025 una evaluación por cada programa sobre el resultado de la revisión intermedia, que contendrá una propuesta de asignación definitiva del importe de flexibilidad mencionado en el artículo 86.1, párrafo segundo del RDC.

Si se considera necesario a raíz de la revisión intermedia del programa, o en caso de observarse nuevos retos en las recomendaciones específicas por país pertinentes adoptadas en 2024, el Estado miembro presentará a la Comisión la evaluación a que se refiere el párrafo anterior, junto con el programa modificado.

Dicha revisión incluirá los siguientes elementos:

- las asignaciones de los recursos financieros por prioridad;
- los objetivos revisados o nuevos.

La Comisión aprobará el programa revisado de conformidad con el artículo 24 RDC, incluida la asignación definitiva del importe de flexibilidad.

Si, como consecuencia de la revisión intermedia, el Estado miembro considera que el programa no necesita ser modificado, la Comisión: adoptará, dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la evaluación, una decisión que confirme la asignación definitiva del importe de flexibilidad, o solicitará al Estado miembro que presente, dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la evaluación, un programa modificado de conformidad con el artículo 24 RDC.

Además, antes del 30 de junio de 2029 se llevará a cabo una evaluación del programa para determinar su impacto.



2.1.3.c) Visibilidad, transparencia y comunicación (art. 49 y 50 RDC)

Dado que el papel de la comunicación en este periodo deriva hacia un enfoque activo y creativo que se plasme en acciones concretas con resultados medibles y evaluables, con el objetivo de una comunicación eficaz con la ciudadanía y/o destinatarios relevantes, el OI combinará el empleo de diferentes canales de comunicación, destacando principalmente:

- **Portal Web.** El portal web ITJ (<https://www.transicionjusta.gob.es/>), que constituirá el punto de entrada para personas usuarias y usuarias potenciales, será accesible, incluyendo a personas con discapacidad, y fácilmente navegable. Contendrá información sobre objetivos de la política de cohesión, logros, actividades e información relevante de actualidad.

Adicionalmente, siguiendo las exigencias reglamentarias, se garantizará la comunicación de la información preceptiva para su correspondiente publicación en el Portal Web Único. En concreto, en el portal se incluirá un calendario con las convocatorias de propuestas previstas, que se actualice al menos tres veces al año, además de la lista de operaciones seleccionadas, con los requisitos previstos en el RDC, la cual será actualizada al menos cada cuatro meses.

Se garantizará la conexión con el Portal Web único, y se facilitará la información exigida reglamentariamente para su publicación y difusión a través del mismo.

- Portal Web del Fondo de Transición Justa del Principado de Asturias (<https://www.asturias.es/>). Contendrá información sobre objetivos de la política de cohesión, logros, actividades e información relevante de actualidad.

- **Medios de comunicación tradicionales e internet:** radio/televisión/prensa, tanto nacional, como regional o local. También se podrán utilizar medios de difusión a través de internet y redes sociales como Facebook, twitter u otras que se desarrollen a lo largo del presente periodo.

- **Eventos:** Se promoverá la participación ciudadana y de los agentes implicados a través de la celebración de eventos.

Del mismo modo, el OI:

- participará en el **Acto de comunicación anual** de Fondos Europeos, dirigido a dar visibilidad a las acciones de comunicación realizadas;



- con el fin de mantener una coordinación efectiva, continuará su labor de las **redes GERIP e INFORM**;
- celebrará al menos un acto, con la participación de la Comisión y de la AG, con motivo de los **proyectos de importancia estratégica y las operaciones cuyo coste total sea superior a 10 M€**. Se concederá especial relevancia a la comunicación de estas iniciativas a través del portal web, enviando la correspondiente información para que sea publicada y difundida a través del portal web único;
- además, se **realizará de forma periódica una revisión de proyectos** al objeto de seleccionar operaciones destacadas con potencial de comunicación, de acuerdo con criterios establecidos y aprobados por la red GERIP. Esta revisión tendrá lugar al menos una vez al año, coincidiendo con el correspondiente Comité de Seguimiento.

Responsables de la comunicación:

Con fecha 23 de octubre de 2023, se informó oficialmente a la AG que la persona responsable de comunicación para el OI, será el titular de la Jefatura de Servicio del Servicio del Fondo de Transición Justa.

En cuanto a las obligaciones de los beneficiarios, el cumplimiento de sus obligaciones, en los términos del artículo 50 RDC se analiza y comprueba en las fases de verificación administrativa y sobre el terreno que se hace a los centros gestores, aplicando las correspondientes listas de comprobación y dejando constancia de ello en la aplicación informática del OI FTJ.

El cumplimiento de estas obligaciones se extiende a todas las unidades administrativas del OI del Programa FTJ implicadas en la gestión de este y están sujetos a las verificaciones y controles mencionadas en el párrafo anterior, en tanto beneficiarios del Programa.

Como novedad de este período de programación, se hace mención en el RDC a la especial consideración que merecen las operaciones de importancia estratégica y aquellas cuyo coste sea superior a 10 millones de euros, puesto que requieren actividades de comunicación especiales.

Estos actos de comunicación especiales se organizarán conjuntamente por el Servicio del Fondo de Transición Justa, y por el centro gestor a quien compete la operación que va a ser comunicada.



El OI velará por el cumplimiento de las medidas de información y comunicación que resulten de su competencia, de acuerdo con lo establecido en el RDC. Facilitará que los beneficiarios lleven a cabo las acciones exigibles reglamentariamente y les instará a la información relativa a las actividades de comunicación, para que puedan publicarse y difundirse a través del portal web único.

El presupuesto estimado para las actuaciones de comunicación y visibilidad se cifra en aproximadamente un 0,3% del importe total del programa.

En cuanto a los indicadores, con objeto de comprobar la consecución de los resultados, se proponen los siguientes:

• **Indicadores de Realización:**

- Número de acciones de información y comunicación (eventos) relativas al FTJ: mín. 1 anual por Comunidad Autónoma con territorios elegibles más 1 anual del ITJ.
- Número de entradas publicadas en redes sociales: mínimo 2 por semestre y Comunidad Autónoma + ITJ.
- Número de actuaciones en medios (radio/tv/prensa/internet/publicaciones en papel): mínimo 1 por semestre y Comunidad Autónoma + ITJ

• **Indicadores de Resultado:**

- Número total de participantes en las acciones de información y comunicación del FTJ (de los cuales se contabilizarán, con carácter posterior al evento, mujeres, jóvenes entre 18 y 25 años). 300 participantes/año.

En base a los datos obtenidos, se realizará un seguimiento periódico de las acciones de comunicación, que se presentará en los correspondientes Comités de Seguimiento.

2.1.4 Descripción de otras funciones no incluidas anteriormente

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

Para la Prioridad P1 no está previsto el uso de instrumentos financieros.



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

El OI garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayudas de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que se efectúe el último pago al beneficiario, sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales.

El plazo anterior se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

El OI garantiza que los documentos que se conservan en soportes de datos comúnmente aceptados cumplen los requisitos legales del Estado miembro del procedimiento de certificación de la conformidad con los documentos originales. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas son fiables a efectos de auditoría.

En este sentido, en el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, y de las contenidas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, que sustituye al anterior.

La seguridad informática es una condición indispensable para una gestión eficaz de los fondos. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), sustituyendo a la anterior normativa que lo regulaba, el Real Decreto 4/2020, de 8 de enero. El objeto del RD 311 es la actualización del ENS para adaptarlo a la nueva realidad normativa y al incremento de las *ciberamenazas* tanto cuantitativa como cualitativamente, y así poder garantizar una respuesta más adecuada ante los ciberataques, propiciando la resiliencia de los sistemas, y proporcionando un tratamiento más seguro de la información y los servicios públicos.



Dentro de la seguridad informática, ocupan un lugar destacado las denominadas Normas Técnicas de Interoperabilidad. Dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

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

Se informará a los beneficiarios, a través del DECA, del requerimiento del art. 82 **RDC: Reglamento (UE) nº 2021/1060 de Disposiciones Comunes a los Fondos Europeos** que obliga al beneficiario a la custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se especificará la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.

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

El anexo XVI establece la plantilla para la descripción del sistema de gestión y control y se refiere en su apartado 2.1.5 a un marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.

La gestión de riesgos se basa en la idea anticiparse a nuevos factores de riesgo, ante contextos cambiantes, de modo que se adopten mecanismos y medidas preventivas para reducir tales riesgos.

La estrategia de reducción de riesgos:

- identifica los objetivos a cumplir por el OI (fundamentalmente gestionar el Programa FTJ de Asturias de conformidad con el principio de buena gestión)



financiera y promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el programa);

- analiza los diferentes tipos de riesgo atendiendo tanto a las amenazas procedentes del contexto, como al riesgo de gestión;
- evalúa el riesgo mediante dos indicadores: la importancia del fallo y la probabilidad de que ocurra (riesgo bruto);
- aplica los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estima el riesgo neto.

Si la evaluación del riesgo muestra que hay un riesgo neto que es significativo o crítico (no aceptable), el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes o inadecuados para mitigar los riesgos identificados (riesgo bruto), el OI deberá elaborar un Plan de Acción y mostrar que ha puesto en marcha medidas adicionales (indicando las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).

El ejercicio de análisis de gestión del riesgo adecuado se llevará a cabo cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.

Análisis y asignación de riesgo bruto:

El análisis de gestión del riesgo se realiza conforme a dos factores valorables de 1 a 4 puntos: el impacto y la probabilidad.

El impacto se refiere a la gravedad objetiva del riesgo, desde todos los puntos de vista: de incumplimiento del programa, de pérdida de recursos, reputacional para el OI, etc.

La probabilidad, por su parte, tiene relación con la posibilidad mayor o menor de que el riesgo suceda.

El riesgo bruto resulta del producto del valor asignado al impacto y a la probabilidad y cuyo cálculo se realiza apoyándose en las matrices de riesgo 4x4 cuyos resultados serán los siguientes:

* Riesgo ALTO: entre 8 y 16.

* Riesgo MEDIO: entre 4 y 7

* Riesgo BAJO: entre 1 y 3

Evaluación de gestión del riesgo:

Riesgo de incumplimiento de la regla N+3 y/o del marco de rendimiento

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN			
Ref.	Denominación	Descripción	Causas de detección del riesgo
GR1	Incumplimiento de la regla N+3 y/o del marco de rendimiento	Incumplimiento de la regla N+3 y/o del marco de rendimiento de cada objetivo específico y necesidad de desarrollo que pueda derivar en una retirada de importe de las ayudas o en la interrupción de pagos y suspensión del programa	1. Incorrecta programación financiera. 2. Restricciones presupuestarias sobrevenidas. 3. Ralentizaciones o suspensiones sobrevenidas de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas. 4. Contenido complejo de diseñar y materializar respecto a proyectos alineados con la estrategia de especialización inteligente S3 de Asturias en determinados sectores. 5. Incorrecta programación de indicadores. Falta de definición de sistemas de indicadores o incorrecta definición de los mismos. 6 Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados). 7. Insuficiente capacidad de los beneficiarios.

Los siguientes factores sirven para valorar el riesgo de gestión bruto:

Cumplimiento de las condiciones favorecedoras 2021-2027
Aprobación tardía del programa FTJ
Incidencia de circunstancias coyunturales nacionales y regionales, p.e.: <ul style="list-style-type: none"> ● concurrencia con otros fondos europeos, en particular con el FEDER y los fondos del PRTR (MRR – Next Generation); ● cambios económicos, políticos y medioambientales que afecten negativamente a la economía de la región; ● cambios relevantes en la estructura organizativa del OI o del programa FTJ
Frecuencia de la realización del ejercicio de análisis de gestión del riesgo

Es habitual que el riesgo BRUTO se sitúe en la franja roja (de 8 a 16 puntos), ya que en este momento de la evaluación no se tienen en cuenta los controles.

Una vez evaluados, por el grupo de trabajo referido en el punto 2.1.2.b3 en la reunión constitutiva del mismo, el impacto y la probabilidad de este factor, resulta un riesgo bruto de 12 (3 probabilidad x 4 de impacto).

Con objeto de mitigar ese riesgo bruto, se establecen una serie de controles, como son:

1. Comité de seguimiento del programa: se informa sobre la ejecución del programa y del cumplimiento de la regla N+3 y, cuando proceda, del cumplimiento de los objetivos del programa y del marco de rendimiento.
2. Informes y evaluaciones del Programa en el marco del plan de evaluación aprobado por el comité de seguimiento.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

3. Análisis con una frecuencia adecuada de las previsiones de ejecución real del Programa. Y seguimiento de ejecución financiera y de indicadores por parte del OI.
4. Análisis para la evaluación del Programa. Posibilidad de reprogramaciones con carácter previo o a raíz de la celebración de los Comités de Seguimiento.
5. Reactivación económica, tras la crisis.
6. Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control.

Estos controles mitigadores del riesgo de gestión reducirían el riesgo bruto siempre que exista evidencia de los mismos. Un riesgo neto entre 1 y 3 puntos resultaría admisible. Si el riesgo neto fuese de 4 o más puntos, sería necesario llevar a cabo un plan de acción, con el establecimiento de más medidas o controles mitigadores de ese riesgo excesivo.

Teniendo en cuenta que la mayoría de estos controles ya se están llevando a cabo y que el grupo de trabajo creado consideró que están siendo eficaces para el propósito que se establecieron, resulta un riesgo neto de 4 (2 probabilidad x 2 de impacto), por lo que deben de establecerse unos planes de acción que atenúen este riesgo. En este caso se han contemplado los siguientes:

- Propuestas al comité de seguimiento de reprogramaciones.
- Cambios en la senda financiera.
- Verificaciones posteriores a la declaración de gasto.

Riesgo de 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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN			
Ref.	Denominación	Descripción	Causas de detección del riesgo
GR2	Riesgo por irregularidades	Riesgo por irregularidades que deriven en una retirada de importe de las ayudas, en la interrupción de pagos y suspensión del programa o en sanciones por incumplimientos o por consignar datos inexactos.	<ol style="list-style-type: none"> 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). 4. Estructura inadecuada de los organismos públicos beneficiarios y de los órganos concedentes de ayudas.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

Los siguientes factores sirven para valorar el riesgo de gestión bruto:

Resultado Evaluación ex-ante 2021-2027
Resultados y recomendaciones de la evaluación previa al OI por parte de la AG de cara a su designación
Tasa de error de las operaciones del último informe IGAE disponible
Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI y de los organismos públicos beneficiarios y de los órganos concedentes de ayudas
Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control

Una vez evaluados, por el grupo de trabajo referido en el punto 2.1.2.b3, el impacto y la probabilidad de este factor, resulta un riesgo bruto de 16 (4 probabilidad x 4 de impacto).

Con objeto de mitigar ese riesgo bruto, se establecen una serie de controles, como son:

1. Controles del OI sobre la calidad de los sistemas de gestión y control de los beneficiarios organismos públicos y de los órganos concedentes de ayudas.
2. Dotación adecuada de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas en los organismos públicos beneficiarios y de los órganos concedentes de ayudas.
3. Adaptación del tamaño de la muestra y frecuencia de los controles en las verificaciones sobre el terreno al nivel de riesgo de irregularidades detectado.
4. Plan de seguimiento de las recomendaciones realizadas a los beneficiarios organismos públicos y a los órganos concedentes de ayudas en los controles de sistemas: cumplimiento de las recomendaciones en los plazos.
5. Procedimientos específicos para hacer frente a la posibilidad de existencia de irregularidades de carácter sistémico.

Estos controles mitigadores del riesgo de gestión reducirían el riesgo bruto siempre que exista evidencia de los mismos. Un riesgo neto entre 1 y 3 puntos resultaría admisible. Si el riesgo neto fuese de 4 o más puntos, sería necesario llevar a cabo un plan de acción, con el establecimiento de más medidas o controles mitigadores de ese riesgo excesivo.

Teniendo en cuenta que la mayoría de estos controles ya se están llevando a cabo y que el grupo de trabajo creado consideró que están siendo eficaces para el propósito que se establecieron, resulta un riesgo neto de 4 (2 probabilidad x 2 de impacto) por lo que deben de establecerse unos planes de acción que atenúen este riesgo. En este caso se han contemplado los siguientes:

- Modificar la estrategia de verificación
- Evaluación ex-ante en posteriores evaluaciones de gestores/beneficiarios

Además de en el ámbito del programa, la gestión de riesgos se completa con los siguientes campos:



- a) Evaluación de riesgos laborales.
- b) Evaluación de riesgos informáticos.

a) Evaluación de riesgos laborales

La estructura de gestión y control, tal como está recogida en este documento y para el ámbito del Programa FTJ, es poco probable que cambie, toda vez que se ha diseñado sobre la base del Acuerdo de Atribución de Funciones del mencionado Programa.

No obstante en el caso de que hubiera alguna baja, La regulación de los riesgos asociados a cambios o reducciones no esperadas de la plantilla se encuentra en las instrucciones de la Consejería de Administraciones Públicas y Portavoz del Gobierno de fecha 21 de enero de 2011, por la que se establecen los criterios en relación con la publicidad de las comisiones de servicios y adscripciones a puesto reservado, y en la de 3 de febrero de 2022 de la Consejería de Administración Autonómica, Medio Ambiente y Cambio Climático por la que se establecen los criterios de publicidad para iniciar los procedimientos para la concesión de comisiones de servicio y adscripciones provisionales a puesto reservado.

Estas instrucciones establecen que toda cobertura provisional de puestos vacantes, tanto normalizados como singularizados, deberá ir precedida por la publicidad de su convocatoria durante siete días naturales en la INTRANET y, en su caso, en el Portal web del Principado de Asturias. Y no se dará trámite por la Sección de Personal Temporal de la Dirección General de Función Pública a las solicitudes de cobertura de vacantes por personal temporal si no se acredita la publicidad previa de la convocatoria del puesto anteriormente indicada y su declaración de desierta.

En el caso de que no sea posible la cobertura de la plaza por funcionario de carrera, será nombrado un funcionario interino por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, de acuerdo con el art. 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en la redacción dada por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

b) Evaluación de riesgos informáticos

La seguridad informática es una condición indispensable para una gestión eficaz de los fondos. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), sustituyendo a la anterior normativa que lo regulaba, el Real Decreto 4/2020, de 8 de enero. El objeto del RD 311 es la actualización del ENS para adaptarlo a la nueva realidad normativa y al incremento de las *ciberamenazas* tanto cuantitativa como cualitativamente, y así poder garantizar una respuesta más adecuada ante los ciberataques, propiciando la resiliencia de los sistemas, y proporcionando un tratamiento más seguro de la información y los servicios públicos.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

Mediante resolución de 19 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Empleo, se aprueba la política de seguridad de los sistemas de información en la Administración del Principado de Asturias (BOPA de 30 de septiembre). De acuerdo con la misma, anualmente, la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial realizará la revisión de la política de seguridad de la información para asegurar que sigue cumpliendo con los requisitos del marco normativo de referencia y que mantiene su idoneidad y eficacia.

El Organismo Intermedio ha llevado a cabo una Autoevaluación de riesgos que afectan a la Organización, sustentada sobre la matriz de detección de riesgos descrita en este DFP, así como una planificación de las medidas a implementar en base a los riesgos detectados, **siendo responsabilidad del Grupo de Trabajo. La actualización de esta evaluación de Riesgos que afectan a la Organización que tendrá una periodicidad bienal.** En cualquier caso, se llevará a cabo una evaluación de riesgos de la Organización apropiada, **en caso de una modificación importante del sistema.**

Además de los riesgos analizados previamente y que forman parte de la autoevaluación, se describen otros riesgos detectados a priori y los correspondientes controles para mitigar ese riesgo bruto.

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN			
Ref.	Denominación	Descripción	Causas de detección del riesgo
GR1	Riesgos de Gestión del Programa.	Riesgo por no realizar una gestión del programa que no permita conseguir los objetivos inicialmente previstos	1. No conseguir la designación como OI 2. Falta de interesados en las convocatorias 3. Incumplimientos de la planificación 4. Cambios normativos

Los siguientes factores sirven para valorar el riesgo de gestión bruto:

Resultado Evaluación ex-ante 2021-2027

Resultados y recomendaciones de la evaluación previa al OI por parte de la AG de cara a su designación

Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI y de los organismos públicos beneficiarios y de los órganos concedentes de ayudas

Una vez evaluados, por el grupo de trabajo referido en el punto 2.1.2.b3, el impacto y la probabilidad de este factor, resulta un riesgo bruto de 8 (2 probabilidad x 4 de impacto).

Con objeto de mitigar ese riesgo bruto, se establecen una serie de controles, como son:

1. Asegurar el cumplimiento los hitos y plazos marcados por la AG para la formalización de los sistemas y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento del OI.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

2. Desarrollo de campañas de comunicación y difusión que permitan observar el alcance de las ayudas.
3. Análisis con una frecuencia adecuada de las previsiones de ejecución real del Programa, así como seguimiento de ejecución financiera y de indicadores por parte del OI.
4. Análisis para la evaluación del Programa. Posibilidad de reprogramaciones con carácter previo o a raíz de la celebración de los Comités de Seguimiento.

Teniendo en cuenta que la mayoría de estos controles ya se están llevando a cabo y que el grupo de trabajo creado consideró que están siendo eficaces para el propósito que se establecieron, resulta un riesgo neto de 2 (1 probabilidad x 2 de impacto)

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN			
Ref.	Denominación	Descripción	Causas de detección del riesgo
GR2	Riesgos laborales	Riesgo por posible pérdida del conocimiento y de las personas necesarias para la correcta ejecución de las acciones a lo largo del periodo de ejecución del Programa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultad en la coordinación de las distintas partes interesadas, internas o externas. 2. No idoneidad del equipo de trabajo. 3. Que exista una alta rotación de personal. 4. Falta de Capacitación de los equipos.

Los siguientes factores sirven para valorar el riesgo de gestión bruto:

Resultado Evaluación ex-ante 2021-2027

Resultados y recomendaciones de la evaluación previa al OI por parte de la AG de cara a su designación

Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI y de los organismos públicos beneficiarios y de los órganos concedentes de ayudas

Una vez evaluados, por el grupo de trabajo referido en el punto 2.1.2.b3, el impacto y la probabilidad de este factor, resulta un riesgo bruto de 6 (2 probabilidad x 3 de impacto).

Con objeto de mitigar ese riesgo bruto, se establecen una serie de controles, como son:

1. Evaluar si la estructura organizativa se mantiene en dotación y/ o en capacitación.
2. Evaluar constantemente la capacitación de los equipos en el uso de las herramientas y su correcta aplicación.
3. Establecer sesiones formativas al equipo de trabajo al inicio y cuando se produzcan cambios o implementaciones de nuevas funcionalidades.
4. Identificar los interlocutores y roles y establecer modelo de relación fluido y fomentar el trabajo ágil y colaborativo
5. Verificar que el equipo del OI cumple con todos los requisitos y hacer

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

seguimiento del desempeño.

Teniendo en cuenta que la mayoría de estos controles ya se están llevando a cabo y que el grupo de trabajo creado consideró que están siendo eficaces para el propósito que se establecieron, resulta un riesgo neto de 2 (1 probabilidad x 2 de impacto)

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN			
Ref.	Denominación	Descripción	Causas de detección del riesgo
GR3	Riesgos informáticos	Riesgos basados 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.	1. Que el sistema de información 2127 no cuente con las funcionalidades actualizadas. 2. Ataques de ciberseguridad 3. Problemas técnicos en los sistemas del OI de archivo de la información

Los siguientes factores sirven para valorar el riesgo de gestión bruto:

Resultado Evaluación ex-ante 2021-2027

Resultados y recomendaciones de la evaluación previa al OI por parte de la AG de cara a su designación

Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI y de los organismos públicos beneficiarios y de los órganos concedentes de ayudas

Cambios en los sistemas y/o protocolos de seguridad informática y resultados de las evaluaciones de los ciberataques.

Una vez evaluados, por el grupo de trabajo referido en el punto 2.1.2.b3, el impacto y la probabilidad de este factor, resulta un riesgo bruto de 12 (3 probabilidad x 4 de impacto).

Con objeto de mitigar ese riesgo bruto, se establecen una serie de controles, como son:

1. Evaluar periódicamente su adecuación reglamentaria al ENS.
2. Revisión de la política de seguridad de la información para asegurar que sigue cumpliendo con los requisitos del marco normativo de referencia y que mantiene su idoneidad y eficacia.
3. Evaluar constantemente la seguridad de los backups
4. Evaluar periódicamente los sistemas de seguridad informáticos.
5. Verificar que el equipamiento informático del OI cumple con todos los requisitos.

Teniendo en cuenta que la mayoría de estos controles ya se están llevando a cabo y que el grupo de trabajo creado consideró que están siendo eficaces para el propósito que se establecieron, resulta un riesgo neto de 2 (1 probabilidad x 2 de impacto)

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN			
Ref.	Denominación	Descripción	Causas de detección del riesgo
EX12	Riesgos Externos	Riesgo por posibles afectaciones externas que pongan en riesgo la ejecución del Programa.	1. Dificultad en la coordinación de las distintas partes interesadas, internas o externas. 2. Cambios en la normativa

Los siguientes factores sirven para valorar el riesgo de gestión bruto:

Operaciones que puedan afectar a más de una Comunidad Autónoma

Autorizaciones que dependan de un órgano sustantivo externo a la organización

Una vez evaluados, por el grupo de trabajo referido en el punto 2.1.2.b3, el impacto y la probabilidad de este factor, resulta un riesgo bruto de 12 (3 probabilidad x 4 de impacto).

Con objeto de mitigar ese riesgo bruto, se establecen una serie de controles, como son:

1. Identificar los interlocutores y roles.
2. Comprobar periódicamente beneficiarios que puedan afectar a la normativa europea en materia de competencia.
3. Comunicar con antelación las necesidades de participación.

Teniendo en cuenta que la mayoría de estos controles ya se están llevando a cabo y que el grupo de trabajo creado consideró que están siendo eficaces para el propósito que se establecieron, resulta un riesgo neto de 2 (1 probabilidad x 2 de impacto)

Una vez identificados estos riesgos iniciales mediante la Autoevaluación de Riesgos generales de la Organización, estos resultados tienen como consecuencia la **elaboración de Planes de acción adecuados por parte del grupo de trabajo creado en marzo de 2025**, en los que al menos conste:

- Nuevo control previsto” se escribirá la descripción del control a implantar.
- “Persona responsable”, el Grupo de trabajo designará a la persona más capacitada para implantar el control.
- “Plazo de aplicación”, se definirá la fecha a partir de la que el control se deberá haber implantado.

El seguimiento de estos Planes de Acción, que se llevará a cabo de forma continuada, será responsabilidad de Grupo de Trabajo, y se implementará mediante la revisión y comprobación de la ejecución de la propia autoevaluación.



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

El Principado de Asturias es el OI del Programa FTJ regional 2021-2027, siendo la Dirección General de Asuntos Europeos de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos el órgano a través del cual actúa la Comunidad Autónoma.

En el Decreto 48/2025, de 29 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Consejería de Hacienda, Justicia y Asuntos Europeos, se establece que, adscrito a la Dirección General de Asuntos Europeos, se encuentra el Servicio del Fondo de Transición Justa, al que le corresponde, en coordinación con los órganos ejecutores de las actuaciones cofinanciadas, la programación, gestión, seguimiento, verificación, control, evaluación, comunicación y declaración de gastos y solicitudes de reembolso de las actuaciones de la Administración del Principado de Asturias y su sector público cofinanciadas por el Fondo de Transición Justa.

Para ello, y con el fin de garantizar el principio de separación de funciones dentro del OI, el Servicio del Fondo de Transición Justa se articula en dos secciones a las que se les asignan, según correspondan a cada una, las funciones delegadas por la AG:

- Sección de Gestión y Seguimiento FTJ
 - Sección de Verificación y Control FTJ
- **Director/a General de Asuntos Europeos:**
 - Funciones en relación con el Programa FTJ 2021-2027:
 - Representar al OI del programa y ser el máximo responsable del mismo.
 - Dirigir e impulsar los trabajos de programación y de evaluaciones previas al programa, así como sus evaluaciones posteriores y sus posibles reprogramaciones.
 - Coordinar e impulsar el programa, impartiendo las órdenes y directrices que procedan.
 - Realizar las propuestas de certificación de gastos y las solicitudes de pago o reembolso del OI.
 - Miembro titular del comité de seguimiento del programa.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

El principio de separación de funciones se garantiza porque cada una de las secciones del Servicio del FTJ realiza las siguientes funciones atribuidas por la AG al OI:

FUNCIONES	Sección de Gestión y Seguimiento FTJ	Sección de Verificación y Control FTJ
Selección de operaciones (artículo 73 RDC)	X	
Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección.	X	
Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones (artículo 73 RDC)	X	
Garantía de la recepción del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda DECA por el beneficiario.	Esta Sección garantizará que los beneficiarios reciban el DECA. Lo elaborará para los beneficiarios públicos gestores. En el caso de las convocatorias de ayuda de los órganos concedentes de ayudas, será estos los que lo elaboren	
Operaciones de importancia estratégica.	X	
Tareas de gestión del programa (artículo 74 RDC)		X
Verificaciones de gestión.		X
Pago total al beneficiario en plazo.		Esta sección verificará su cumplimiento, pero quienes tienen que cumplirlo son los órganos concedentes de ayudas
Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados.		Esta sección verificará su existencia y cumplimiento, pero será la Sección de Gestión y Seguimiento la que junto con los gestores deberá velar por el buen

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por la Unión Europea



MINISTERIO DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de Asturias

FUNCIONES	Sección de Gestión y Seguimiento FTJ	Sección de Verificación y Control FTJ
		funcionamiento del sistema antifraude
Tratamiento de irregularidades.		X
Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas.		X
Declaración de gestión.		Esta Sección verificará todos los aspectos relacionados con la declaración, si bien la misma será firmada por la persona representante del OI
Apoyo al trabajo del comité de seguimiento (artículo 75 RDC)	X	
Suministro de información al comité de seguimiento	X	
Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho comité	X	
Atención de la supervisión por parte de la AG [artículo 72.1 d) RDC]		X
Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios (artículo 69.8 RDC).	Esta Sección tiene funciones de seguimiento, evaluación, gestión financiera	Esta Sección tiene funciones de verificaciones y auditorías
Otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG	X	
Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (artículo 69.4)	X	
Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (artículo 69.5)	X	
Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (artículo 69.6 y anexo XIII RDC)	X	
Atención efectiva de reclamaciones (artículo 69.7)	En lo que tenga que ver con las funciones de	En lo que tenga que ver con las funciones de

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos

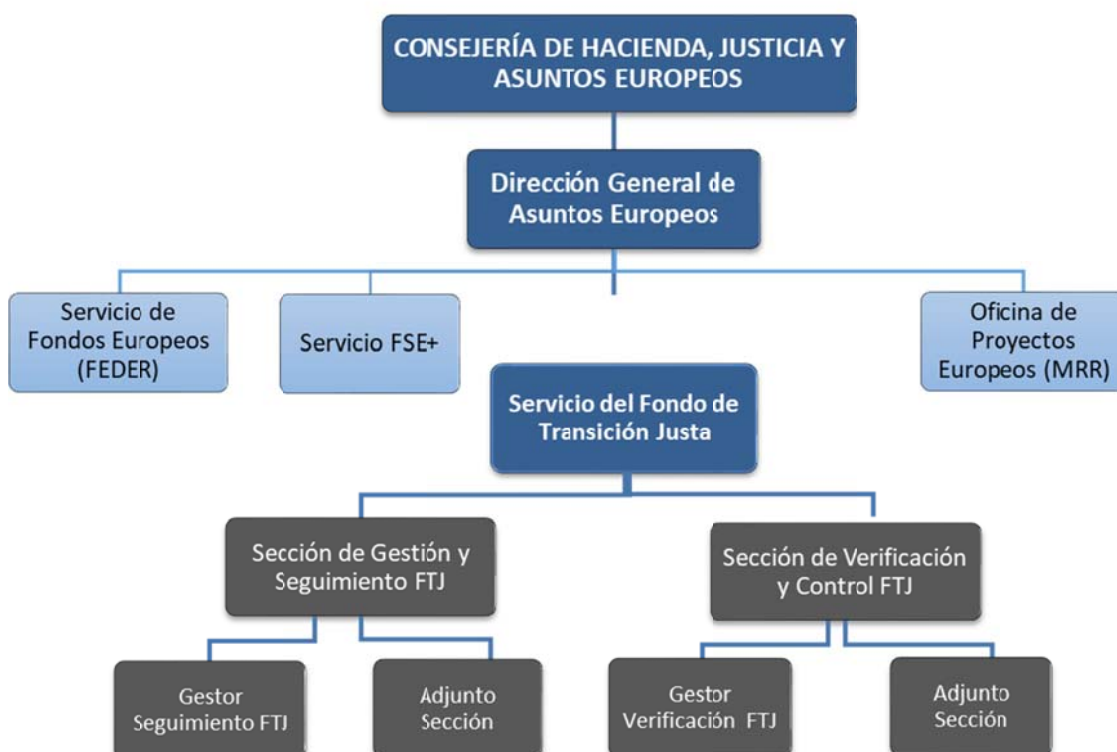


Principado de
Asturias

FUNCIONES	Sección de Gestión y Seguimiento FTJ	Sección de Verificación y Control FTJ
	gestión y seguimiento del programa	verificación y control del programa
Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (artículo 69.8)	X	
Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (artículo 69.10)	X	
Evaluación (artículo 44 RDC)	X	
Visibilidad, transparencia y comunicación (artículos 49 y 50 RDC)	X	

Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias

Aparte de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Europeos, el órgano de cabecera del OI cuenta con una plantilla de 7 personas, funcionarios, según la estructura que se recoge a continuación. Se trata de un equipo multidisciplinar, integrado por distintos perfiles (economistas, jurídicos, ingenieros...) que permiten dar cobertura a todas las áreas de intervención del FTJ.



El Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” tiene encomendada la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales de los empleados públicos del Principado de Asturias. En los cursos que se imparten por dicho organismo participa el personal del OI con el objetivo del perfeccionamiento profesional y la actualización de conocimientos.

Esta actuación se complementará con la formación que se realiza desde la AG, a través de jornadas, seminarios, etc. en colaboración con otros organismos de la Administración General del Estado (Instituto de Estudios Fiscales, etc.) y la Comisión Europea.

Órganos concedentes de ayuda y órganos beneficiarios :

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

ORGANISMO	ÓRGANOS CONCEDENTES DE AYUDA	ÓRGANOS GESTORES BENEFICIARIOS	NECESIDAD DE DESARROLLO PROGRAMA FTJ 2021-2027 P1 ASTURIAS
Consejería de Ciencia, Industria y Empleo		Viceconsejería de Industria	AST1
	Viceconsejería de Industria		AST1 /AST2
	SEKUENS (Agencia de Ciencia, Competitividad Empresarial e Innovación Asturiana)		AST1 /STEP1/STEP4
	SEPEPA (Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias)		AST6
Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias	DG de Medio Ambiente		STEP 2
		DG de Medio Ambiente	AST5
		DG del Agua	STEP3
Consejería de Salud		Viceconsejería de Política Sanitaria	AST5
Consejería de Cultura, Política Lingüística y Deporte		DG Actividad Física y Deporte	AST5
Consejería de Educación		DG de la Planificación de Formación Profesional	AST6

A continuación se describen las funciones y estructura de los órganos concedentes de ayuda en el marco del Programa FTJ 2021-2027:

CONSEJERÍA DE CIENCIA, INDUSTRIA Y EMPLEO

Dentro de la estructura orgánica de la Consejería de Ciencia, Industria y Empleo son órganos concedentes de ayuda los siguientes:

- Viceconsejería de Industria
- SEKUENS
- SEPEPA

VICECONSEJERÍA DE INDUSTRIA

La Viceconsejería de Industria, ejercerá la dirección y coordinación de las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de industria y política industrial regional, energía y minería e infraestructuras asociadas, así como la promoción y fomento de las actividades de desarrollo económico de carácter industrial y energético, en particular el impulso de proyectos estratégicos. Igualmente, le corresponde la identificación y adopción de medidas que garanticen la transición justa hacia una economía más ecológica y baja en carbono.

Dentro de la estructura orgánica de la Consejería de Ciencia, Industria y Empleo aparece



como entidad pública la Agencia de ciencia, competitividad Empresarial e Innovación Asturiana (SEKUENS) y como Organismo Autónomo el Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (SEPEPA):

- **SEKUENS** (Ley del Principado de Asturias 9/2022, de la Agencia de Ciencia)

La Agencia de Ciencia, Competitividad Empresarial e Innovación Asturiana (Sekuens) es el instrumento gubernamental necesario para el despliegue de una política científica moderna, para el fomento de ecosistemas innovadores que atraigan talento e inversiones, permitiendo la creación de nuevas empresas y grupos de investigación. Se trata de un elemento fundamental para seguir construyendo la Asturias del futuro, más verde, más digital y más inclusiva.

Además, gestionará de una forma integral todos los tipos de innovación, con un énfasis particular en maximizar la transferencia de conocimiento proveniente de la I+D.

De esta forma, Asturias, se convierte en la primera región española que combina los conceptos promoción económica e innovación, sin descuidar el avance del conocimiento científico tecnológico en todos los ámbitos, articulando una organización administrativa más eficaz y eficiente que permita reordenar, fortalecer y financiar el sistema científico asturiano en colaboración con el resto de las instituciones adscrita a la Administración del Principado a través de la Agencia que serán clave en la gestión de los diferentes programas.

SEKUENS se estructura así:

Consejo Rector

El consejo rector está integrado por representantes de siete consejerías, además de la Federación Asturiana de Empresarios, Cámaras de Comercio y sindicatos CC.OO. y UGT.

Dotación y separación de funciones. Formación y capacitación del personal

La nueva organización de SEKUENS responde a la necesidad de potenciar las políticas que logren fortalecer la industria, el sistema científico, tecnológico y empresarial de Asturias, en el marco de la Estrategia de Especialización Inteligente (S3), objetivo con el que nació la agencia. Para ello, contará con dos grandes áreas:

- **Área de Crecimiento, Inversión y Atracción Empresarial**
Este departamento se encargará de impulsar iniciativas públicas y privadas para la creación, crecimiento y modernización de empresas, así como de las actuaciones de política industrial. También promoverá la inversión e internacionalización empresarial, así como la promoción de Asturias como destino inversor.
- **Área de Nuevo Conocimiento, Transferencia e Innovación**
Esta área fomentará la investigación científica y técnica en todos los campos del saber,



mediante la promoción de la excelencia y el apoyo a la generación de conocimientos de alto impacto científico y técnico, económico y social. Además, se encargará del diseño y gestión de los programas de captación y gestión del talento que permitan incrementar el rendimiento investigador e innovador de los agentes del sistema de I+D+i asturiano.

La Agencia de Ciencia garantiza la separación de funciones entre las personas que llevan a cabo la tramitación de los procedimientos encaminados a conceder o denegar las ayudas, (dentro de estos procedimientos debe entenderse comprendido el que se refiere a la realización de las comprobaciones necesarias para la selección de las operaciones dentro del Programa FTJ, así como la entrega de un DECA a los beneficiarios), y las personas que realizan los procedimientos conducentes al pago de la ayuda, entre los que se encuentra la comprobación de todas las condiciones establecidas en el DECA.

En este sentido cabe señalar lo siguiente:

La selección de operaciones es realizada a través de la resolución de concesión de la ayuda firmada por quien sea titular de la Presidencia de la Agencia, previa propuesta de una Comisión de Evaluación, que preside la Dirección General de Sekuens y que está formada por varios miembros, tanto internos como externos a la Agencia, actuando como secretario el responsable jurídico del programa de ayudas, que pertenece al Área Jurídico-Administrativa.

A la comisión, para cada una de las operaciones, se envían informes elaborados por las áreas técnicas correspondientes. Además, desde la Secretaría General de la Agencia se realiza en cada expediente las comprobaciones necesarias para garantizar los cumplimientos legales asociados a cada programa.

La persona titular de la dirección de la Agencia coordina la labor de las diferentes áreas. Todo el personal dispone de la formación y la capacidad técnica exigida para la labor que realiza y, en su inmensa mayoría, cuenta con una experiencia muy dilatada en la gestión de programas cofinanciados con fondos europeos.

El personal de la Agencia puede acceder, en las mismas condiciones que el resto de los empleados públicos del Principado de Asturias, a los programas de formación anuales que desarrolla el Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”, para la formación continua y el reciclaje de conocimientos técnicos y profesionales. Sekuens es particularmente activo en cuanto a propuestas de formación, de modo que anualmente son numerosos los cursos destinados a su personal dentro de los programas de formación específica.

- **SEPEPA (SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS)**

El SEPEPA es un organismo autónomo con personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar en el ejercicio de sus funciones, adscrito a la Consejería competente en materia de empleo.



Para el cumplimiento de sus objetivos, el SEPEPA ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaboración, aprobación, gestión, promoción y evaluación, retrospectiva y prospectiva, de los programas y acciones para el empleo y, en concreto, de los relativos a:
 - a) Políticas activas y fomento del empleo.
 - b) Prospección, evaluación de tendencias, análisis y difusión del mercado de trabajo.
 - c) Intermediación laboral, registro de demandantes de empleo y recepción de comunicación de contratos laborales.
 - d) Gestión de las ofertas de empleo de los servicios públicos de empleo de los países de la Unión Europea.
 - e) Orientación e información profesional y acciones de apoyo para la búsqueda de nuevas oportunidades de empleo.
 - f) Autorización de las agencias de colocación sin fines lucrativos en el Principado de Asturias.
 - g) Promoción y desarrollo del empleo desde la coordinación de los planes territoriales por el empleo.
 - h) Red EURES.
2. Concesión de ayudas y subvenciones y gestión y control, en su caso, de las que otorgue la Administración del Estado.

CONSEJERÍA DE MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS

DG DE MEDIO AMBIENTE

La Dirección General de Medio Ambiente, ejercerá la dirección y coordinación de la acción de la Consejería en materia ambiental. Asimismo coordinará la acción del gobierno en materia de cambio climático, impulsando medidas y acciones que en esta materia hayan de adoptarse por las distintas Consejerías en sus respectivos ámbitos sectoriales.

La Dirección General de Medio Ambiente ejercerá las competencias y funciones en materia de evaluación y control de la incidencia que sobre el ambiente provoque la actividad humana, el fomento de sistemas y estrategias de corrección de dicha incidencia, la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el ambiente, la gestión de los residuos, de acuerdo con los principios de desarrollo sostenible y de la economía circular, así como en materia de responsabilidad medioambiental y sancionadora que por razón de la materia le corresponda.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos

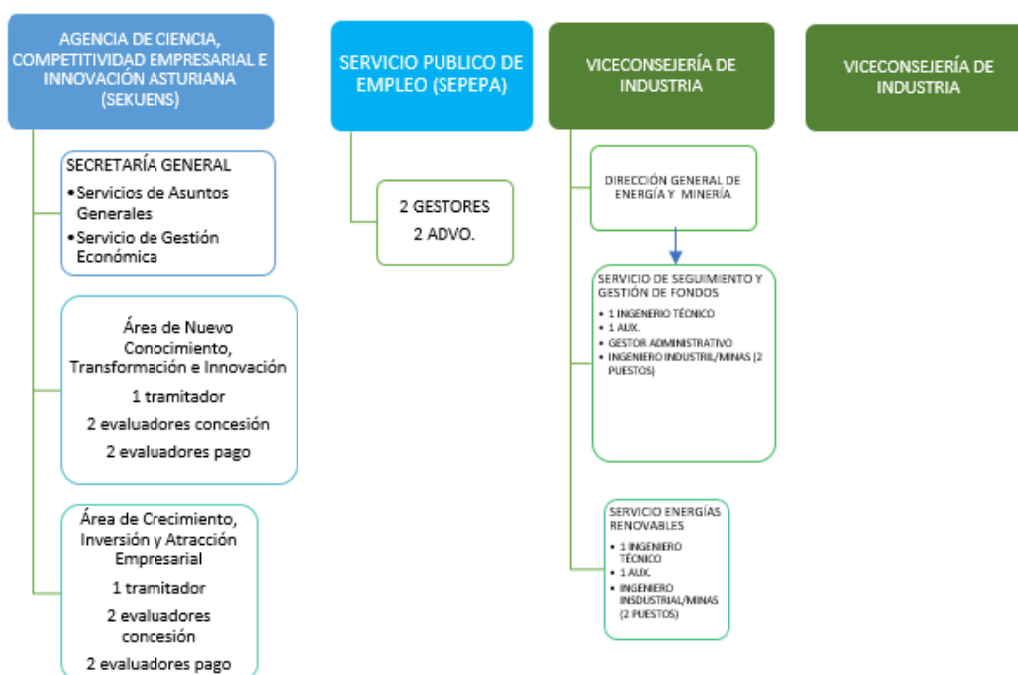


Principado de
Asturias

Le corresponderá la elaboración de los planes y estrategias climáticas y medioambientales de la Comunidad Autónoma, así como el impulso y la tramitación de los instrumentos de desarrollo normativo para hacer efectiva la política ambiental del Principado de Asturias. Coordinará la tramitación ambiental de las directrices y dirigirá la planificación estratégica y el desarrollo normativo en relación con el cambio climático, la calidad del aire, los residuos y la economía circular.

A continuación se muestran los organigramas de las unidades administrativas anteriormente referidas, si bien además de los OCAs se incorporan también a los beneficiarios:

CONSEJERÍA DE CIENCIA, INDUSTRIA Y EMPLEO



FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

CONSEJERIA DE MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS

DG DE MEDIO AMBIENTE

DG DEL AGUA

SERVICIO DE RESIDUOS Y ECONOMÍA
CIRCULAR
• 2 INGENIEROS
• 1 ADVO.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



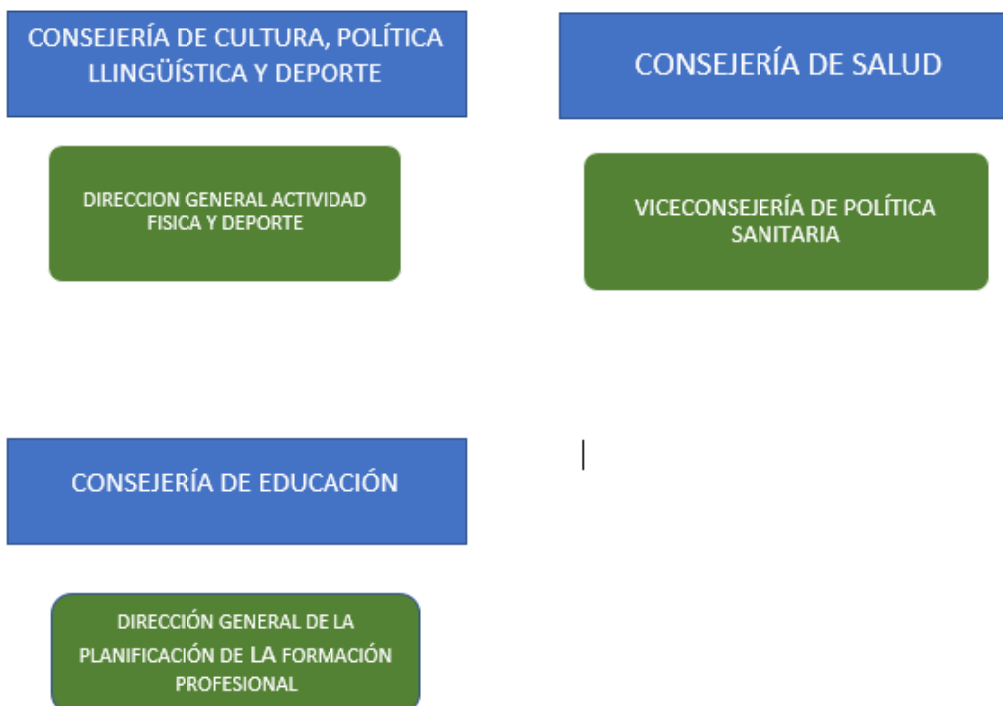
Cofinanciado por
la Unión Europea



Fondos Europeos



Principado de
Asturias



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

En el apartado 2.1.6 ya se ha puesto de manifiesto la organización del OI, integrado por diferentes unidades administrativas, recogiendo la normativa que las crea y regula, y en la que se le atribuye sus competencias; así mismo, se detalla su papel dentro del Programa FTJ 21-27, también se recoge el personal dedicado a su gestión y su organigrama.

Asimismo en el caso de que el OI considerase necesaria la contratación de asistencias técnicas a través de empresas externas que lleven a cualquier servicio que directamente relacionado con las funciones atribuidas al OI se tramitará la correspondiente licitación pública, y su coste se imputará a la Asistencia técnica del Programa.

Con objeto de realizar un correcto seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por el personal de estas empresas contratadas, la Sección de Verificación y Control llevará a cabo un Control de Calidad de los mismos. El alcance de este control de calidad pondrá el foco en una revisión técnica de los trabajos y no sólo una mera revisión formal de los resultados. Las comprobaciones efectuadas en las tareas de control de los trabajos realizados por empresas externas, deberán reflejarse en Listas de Comprobación, que figurarán debidamente firmadas.



A continuación se detalla en un cuadro resumen los medios disponibles por órgano concedente de ayuda para la ejecución del Programa.

ORGANISMO	ÓRGANOS CONCEDENTES DE AYUDA	MEDIOS DISPONIBLES
Consejería de Ciencia, Industria y Empleo	SEKUENS (Agencia de Ciencia, Competitividad Empresarial e Innovación Asturiana)	2 tramitadores (50%) 8 evaluadores (100%)
	SEPEPA (Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias)	2 Gestores (100%) 2 Axus. Advo. (100%)
	Viceconsejería de Industria	4 Ingenieros industriales/minas (50%) 2 Ingeniero técnico (50%) 1 Gestor administrativo (100%) 2 Auxiliar (100%)
Consejería de Movilidad, Medio Ambiente y Gestión de Emergencias	DG de Medio Ambiente	2 Ingenieros (50%) 1 Administrativo (100%)

3 ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

3.1 Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad (texto común)

En el programa del Fondo de Transición Justa de España 2021-2027, la función de contabilidad se encomienda a un organismo distinto de la Autoridad de Gestión: la Subdirección General de Certificación y Pagos de la Dirección General de Fondos Europeos, adscrita al Ministerio de Hacienda, cuya persona de contacto es el Subdirector General de Certificación y Pagos, con correo sgcp@sepg.hacienda.gob.es.

Este organismo no tiene prevista la delegación de función alguna en los Organismos Intermedios.

4 SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1 Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama

4.1.1 Registro y almacenamiento de los datos de cada operación



El OI dispone de un sistema informático con objeto de realizar la gestión, el seguimiento y el control de toda la información relacionada con las operaciones cofinanciadas por el Fondo de Transición Justa de España 2021-2027, que permitirá el intercambio electrónico de información con Fondos2127 a lo largo de este año, momento en el cual deberá cesar el uso de mecanismos de contingencia en los intercambios de información con la Autoridad de Gestión. La aplicación se denomina AF2127 y ha sido desarrollada por GRUPO OESÍA (OESIA NETWORKS, S.L.)

El sistema está basado en una arquitectura multicapa desarrollada en .NET en modalidad SaaS (Software as a Service) alojada en la nube AWS (Amazon Web Services) compuesta por:

Base de datos

La aplicación utiliza un esquema propio implementado con PostgreSQL.

Aplicación informática

Servidor Web Windows Server 2019 Datacenter con Microsoft Internet Information Server v10 y .NET Framework v4.6.2.

Ciente

Requisitos:

- S.O. Windows 10 con el Framework 4.0 o superior instalado.
- Componentes de acceso a datos.
- Acceso a la Aplicación SIFEI 21-27.

La comunicación entre cliente y servidor se realizará por medio de API-REST con notación JSON por medio de protocolo seguro https.

Para la generación de formularios, plantillas, e informes la aplicación utiliza componentes propios no necesitándose licencias de paquetes ofimáticos.

Este sistema recibe información del sistema de contabilidad institucional del Principado de Asturias (ASTURCON XXI), de los distintos sistemas informáticos de gestión de los órganos gestores de las operaciones cofinanciadas y de otros sistemas de información de la Comunidad Autónoma. Seguidamente la prepara para completar todos los requisitos de información necesarios para su comunicación a la AG y la almacena para cumplir con el requisito de contar con una pista de auditoría adecuada que permita realizar cualquier tipo de verificación y control.

La información requerida podrá ser remitida mediante el método de cargas masivas al sistema informático de la AG. Por cada operación se recabará como mínimo la información que le sea de aplicación establecida en el anexo XVII del RDC, en desarrollo del artículo 72.1 e) del mismo Reglamento.



En relación con el procedimiento concreto de la captura, registro y almacenamiento informático de los datos de las operaciones, los principales hitos son los siguientes:

- Los beneficiarios públicos y los órganos concedentes de ayudas (gestores) asignan los documentos contables correspondientes a gastos de las operaciones aprobadas susceptibles de cofinanciación.

Dado que parte de la información que van a manejar estos órganos se encuentra en otras aplicaciones informáticas institucionales, se crea un enlace para que de forma automática se pueda descargar información desde el sistema de contabilidad institucional ASTURCON XXI al repositorio de gastos del sistema informático del OI, y facilitar así el proceso de la generación de las operaciones de ayudas y la asignación de la ejecución financiera, evitando posibles errores en la introducción de la información. La descarga del resto de información no contable se hace a través de una excel disponible en la aplicación, exportable e importable. Los datos se incorporan a medida que se va produciendo la ejecución de las operaciones. Igualmente, y como se explicó, en un contestación anterior, la aplicación dispone de un sistema para anexas documentos y asignarlos a las actuaciones correspondientes.

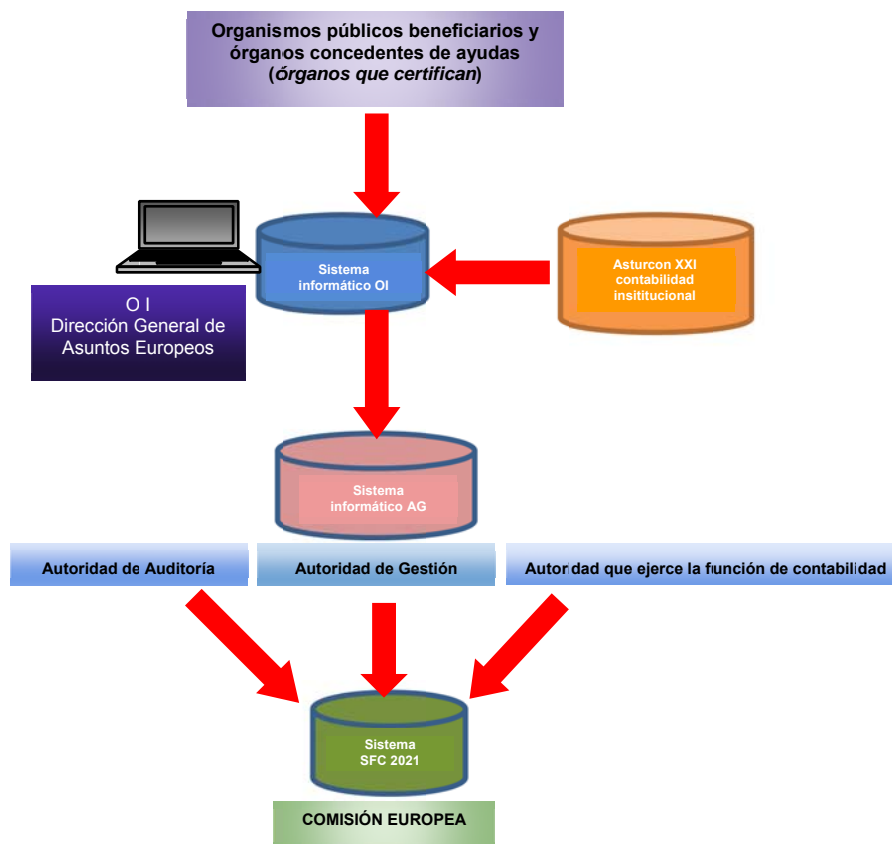
En el sistema informático del OI existe también un aplicativo que permite facilitar de forma sencilla la información necesaria de las distintas operaciones que lleven a cabo los gestores que tengan sus sistemas contables independientes del de la Comunidad Autónoma.

- Los gestores, además, cumplimentan los datos referentes al seguimiento material de las operaciones, resumen de las actuaciones, medidas de publicidad, informan de la ejecución con el análisis de las operaciones que se han ejecutado total o parcialmente, así como del correspondiente logro de los resultados de los indicadores, e información de las políticas comunitarias aplicadas.

El sistema informático del OI responde a la siguiente organización:



ESQUEMA DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL OI



El sistema informático de la AG, garantiza la integridad de los datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, y la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales (artículo 4 RDC).

Por su parte, el sistema informático del OI será adaptado a las nuevas exigencias, para realizar la gestión, seguimiento, control y certificación de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos del RDC, en el periodo de programación 2021-2027.

En cuanto al intercambio de información entre un órgano concedente de ayudas y gestor del programa como la Agencia SEKUENS (antes IDEPA) y las empresas beneficiarias, se realiza a través de la aplicación informática de la Agencia que, entre otras cuestiones, posee toda la información necesaria para que las distintas convocatorias de ayuda puedan ser presentadas vía telemática por las empresas beneficiarias.

En cuanto al intercambio de información entre un órgano concedente de ayudas y gestor del programa como la Agencia SEKUENS (antes IDEPA) y las empresas beneficiarias, la transferencia de información entre la aplicación informática de la Agencia y el sistema gestión del OI se realiza a través de una hoja Excel debidamente estructurada. De este modo, SEKUENS puede generar automáticamente las



operaciones que serán posteriormente importadas al sistema informático de gestión del OI. En el proceso de importación existe un sistema de validaciones que impide que los registros se incorporen con datos erróneos.

Esta aplicación garantiza, del mismo modo que el sistema informático de la AG, la integridad de los datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, y la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales (artículo 4 RDC). Consta de una única base de datos y toda la información introducida al sistema dispone de fecha de entrada, permitiendo la realización de informes de situación en periodos anteriores.

Esta base de datos única se ubica, junto con el resto de bases de datos institucionales, en los servidores informáticos de la Comunidad Autónoma y son, por tanto, los departamentos de informática y sistemas del Principado de Asturias los responsables de la guarda y custodia de la información almacenada en la misma, los cuales aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Comunidad Autónoma.

4.1.2 Registro de datos contables de cada operación

El sistema informático del OI permitirá registrar y almacenar para cada operación aquella información de naturaleza contable a que se refieren:

- el anexo XVII del RDC *“Datos que deben registrarse y almacenarse electrónicamente en cada operación”*, en relación con el artículo 72.1 e) del mismo Reglamento y
- el anexo XIII del RDC *“Elementos para la pista de auditoría”* en relación con el artículo 69.6 del mismo Reglamento.

Y en general toda aquella que provenga del sistema de contabilidad institucional del Principado de Asturias (ASTURCON XXI).

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

El OI remite su solicitud de pago para el reembolso de la ayuda FTJ a la AG. Tras las propias verificaciones de esta, la Autoridad que ejerce la función de contabilidad verifica la solicitud de pago y procede a remitirla a la Comisión Europea desde el sistema de información de las Autoridades del programa, vía SFC 2021.



Cuando la AG recibe los pagos de la Comisión Europea, la Autoridad que ejerce la función de contabilidad comunica a la Comunidad Autónoma la recepción de la financiación europea correspondiente. El abono se recibe en la Tesorería General del Principado de Asturias.

Toda la información contenida en una solicitud de pago transmitida vía SFC 2021 a la Comisión Europea a través de los sistemas informáticos del OI y de la AG (en los que queda almacenada) se encuentra relacionada con los registros contables que han dado origen a los distintos pagos, provenientes del Sistema ASTURCON XXI de contabilidad institucional del Principado de Asturias. De igual modo, la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios quedará registrada en el sistema ASTURCON XXI, en los sistemas informáticos del OI y de la AG.

De cara a la declaración de gasto en el año contable 2024-2025, la Autoridad de Gestión informa que la aplicación informática CoFFEE-Fondos2127 no dispone de las interfaces técnicas completas y definitivas que permitan la integración del sistema informático. Debido a estas circunstancias, el Organismo Intermedio FTJ podría recurrir temporalmente a mecanismos de contingencia, como son la extracción de información de los sistemas de información contable, de contratación o de gestión de ayudas, y su adecuación mediante herramientas adicionales para la carga en los formatos de intercambio que se habiliten al efecto.

4.1.4 Registro de los importes retirados y deducidos

Los importes retirados total o parcialmente quedan registrados en los sistemas informáticos del OI y de la AG, ya sean importes no declarados, o descertificados con motivo de irregularidades detectadas por el propio OI, las Autoridades del programa y por las instituciones de la Unión Europea.

En concreto, la aplicación informática del OI dispone de un registro de irregularidades en el que se muestran las cuantías recuperables y los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación. Desde él, se puede acceder a los pagos de las distintas operaciones que se hayan visto afectadas por el control, verificación o auditoría en que se hayan detectado irregularidades.

El OI informará a la AG respecto de si se está tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares en relación con las operaciones cofinanciadas que produzca efecto suspensivo, actualizando, para ello, los correspondientes registros en el sistema de información de la AG, así como en la aplicación informática del OI. Los gestores del programa deberán comunicar al OI la interposición de los referidos recursos en cuanto tengan conocimiento de los mismos.



4.1.5 Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas

El sistema informático del OI ya se encuentra operativo en fase de pre-producción, por lo que se prevé que el entorno de producción se pueda completar antes de finalizar el año. Este sistema, como lo hace el sistema de información de la AG, garantiza la integridad de los datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, y la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales (artículo 4 RDC).

El Organismo Intermedio dispondrá de un sistema electrónico de gestión operativo a más tardar el 30 de abril de 2025 y establecerá el intercambio electrónico de información con Fondos2127 antes de finalizar el año, momento en el cual deberá cesar el uso de mecanismos de contingencia en los intercambios de información con la Autoridad de Gestión.

De cara a la declaración de gasto en el año contable 2024-2025, la Autoridad de Gestión informa que la aplicación informática CoFFEE-Fondos2127 no dispone de las interfaces técnicas completas y definitivas que permitan la integración del sistema informático. Debido a estas circunstancias, el Organismo Intermedio podría recurrir temporalmente a mecanismos de contingencia, como son la extracción de información de los sistemas de información contable, de contratación o de gestión de ayudas, y su adecuación mediante herramientas adicionales (uso de excels, sharepoint, Access, etc.) para la carga en los formatos de intercambio que se habiliten al efecto.

4.1.6 Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad

4.1.6.a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad

La seguridad informática es una condición indispensable para una gestión eficaz de los fondos. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) sustituyendo a la anterior normativa que lo regulaba, el Real Decreto 4/2020, de 8 de enero. El objeto del RD 311 es la actualización del ENS (regulado anteriormente por Real Decreto 3/2010, de 8 de enero) para adaptarlo a la nueva realidad normativa y al incremento de las *ciberamenazas* tanto cuantitativa como cualitativamente, y así poder garantizar una respuesta más adecuada ante los ciberataques, propiciando la resiliencia de los sistemas, y proporcionando un tratamiento más seguro de la información y los servicios públicos.

Mediante resolución de 19 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Empleo, se aprueba la política de seguridad de los sistemas de información en la Administración del Principado de Asturias (BOPA de 30 de septiembre). Dicha política considera esencial que en el tratamiento de la información, en su almacenamiento y procesamiento se garanticen los mayores niveles de seguridad y el máximo



compromiso en su veracidad, disponibilidad y confidencialidad. De acuerdo con la misma, anualmente, la Dirección General de Estrategia Digital e Inteligencia Artificial realizará la revisión de la política de seguridad de la información para asegurar que sigue cumpliendo con los requisitos del marco normativo de referencia y que mantiene su idoneidad y eficacia.

En cuanto a la seguridad del sistema informático del OI, cabe tratar varios aspectos:

Acceso a la aplicación.- para garantizar la seguridad del sistema de información del OI, así como de la información en él almacenada, el acceso se realiza de modo restringido a través de un mecanismo de usuario y contraseña, y mediante un *usuario válido*, es decir, aquel que se ha dado de alta en el sistema, al que se le ha asignado un rol dentro del programa y además no accede al sistema después de la fecha de finalización de permiso.

Para cada usuario hay que indicar el rol o roles con los que accede a la aplicación. Hay determinados roles que permiten el acceso a información filtrada por gestor. En este caso hay que seleccionar a qué gestor o gestores se les da acceso. La aplicación permite cambiar de rol o gestor en cualquier momento, siempre que el usuario los tenga asignados. Esta definición propia de roles permite la creación y “*parametrización*” de cualquier número de perfiles.

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

Seguridad en la Base de Datos.- el sistema informático consta de una única base de datos ubicada en los servidores informáticos de la Comunidad Autónoma y se le aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Comunidad Autónoma (acceso, monitorización, backups, etc.). En todo caso contará con las siguientes prevenciones.

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



4.1.6.b) Protección de datos de carácter personal

Conforme a lo establecido en el artículo 4 RDC los Estados miembros y la Comisión solo estarán autorizados a tratar datos personales cuando sea necesario para cumplir sus obligaciones respectivas en virtud del presente Reglamento, en particular para el seguimiento, la presentación de informes, la comunicación, la publicación, la evaluación, la gestión financiera, las verificaciones y las auditorías y, en su caso, para determinar la admisibilidad de los participantes. Los datos personales serán tratados de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 o con el Reglamento (UE) 2018/1725 del Parlamento Europeo y del Consejo, según corresponda.

En cuanto al intercambio de datos de carácter personal que pueda realizarse en la gestión y control del Programa FTJ 2021-2027, resulta de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El OI asume todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando esto suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

4.1.6.c) Otra información relevante

APÉNDICE: ACCIONES PREVISTAS PARA EL REFUERZO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

Atendiendo a las recomendaciones de la CE, el OI realizará una evaluación de las necesidades de refuerzo de la capacidad administrativa en los distintos organismos involucrados en la gestión del FTJ.

Para reducir la carga administrativa, el RDC prevé la aplicación, a iniciativa del Estado miembro, de una asistencia técnica vinculada a la ejecución del programa mediante un tipo fijo basado en los avances en la ejecución del programa que también pueda comprender tareas horizontales. En este caso, dado que los reembolsos se basarán en la aplicación de un tipo fijo, las verificaciones y las auditorías deben limitarse a comprobar que se cumplen las condiciones que dan lugar al reembolso de la contribución de la Unión, pero los gastos subyacentes no deben estar sujetos a verificación o auditoría. En el caso del FTJ, este tipo fijo se limita a un 4% del importe declarado, de acuerdo con el artículo 36 del RDC.

Así, en el Acuerdo de Asociación de España para el periodo 2021-2027, adoptado el 18 de noviembre de 2022, nuestro país confirmó la opción de aplicar a todos sus programas y durante todo el periodo de programación, en concepto de asistencia



técnica, una modalidad de financiación a tipo fijo. Esta decisión está motivada por la necesidad de simplificación y de reducción de la carga administrativa asociada a la gestión de los Fondos Europeos, a la vez que se reduce el riesgo de error.

Esto garantiza que nuestro país reciba un importe de ayuda suficiente para, por un lado, hacer frente a los gastos necesarios para la gestión de los fondos y, por otro, poder fortalecer la capacidad administrativa conforme se vaya avanzando en la ejecución del Programa.

Este refuerzo de la capacidad administrativa va dirigido no sólo a los organismos directamente involucrados en la gestión de los Fondos (autoridades de gestión, organismos intermedios, organismos gestores, los beneficiarios, etc.), sino también a las entidades u organizaciones que formen parte de la gobernanza multinivel.

El organismo intermedio podrá valerse, para el ejercicio de sus competencias, de asistencias técnicas externas para para la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno a que se refiere el artículo 74 del RDC, así como también se podrán contratar asistencias técnicas para la gestión y seguimiento del Programa, para la elaboración de la estrategia de comunicación del Programa, para las labores de asesoramiento en materia de control y medidas antifraude, para la realización de las correspondientes evaluaciones relativas al Programa, para la implantación del sistema informatizado de gestión y control, para la realización de campañas y medidas de comunicación o para la celebración de comités de seguimiento y otros foros.

Dado que la asistencia técnica se devenga a medida que se vayan ejecutando los programas, constituye un incentivo para acelerar la ejecución de los mismos, pues mientras no se realicen declaraciones de gasto vinculadas a las distintas necesidades de desarrollo, el Estado miembro deberá asumir los gastos de asistencia técnica en los que incurra.

Una de las primeras responsabilidades de este OI es comprobar que los beneficiarios del FTJ disponen de la capacidad y medios suficientes como para gestionar de forma adecuada las operaciones susceptibles de recibir financiación de este Fondo, y para evitar que se pudiera cuestionar la capacidad administrativa de los órganos gestores del FTJ, resulta procedente que estos organismos gestores se refuercen con más personal, bajo la modalidad de programas temporales de empleo.

Por tanto, el refuerzo de la capacidad administrativa de los organismos involucrados en la ejecución del Programa FTJ se sustentará tanto en las asistencias técnicas que, a tal efecto, se puedan contratar por parte del OI y otros centros gestores, como en la contratación de personal no estructural bajo la modalidad de programas temporales de empleo, que presten servicio a los órganos gestores en la tramitación de las ayudas financiadas con el FTJ, para garantizar una adecuada ejecución de los fondos, dentro de los plazos comprometidos en el Programa.



Formación IAAP: itinerarios formativos

El Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada” tiene encomendada la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales de los empleados públicos del Principado de Asturias. En los cursos que se imparten por dicho organismo participa el personal del OI con el objetivo del perfeccionamiento profesional y la actualización de conocimientos.

Esta actuación se complementará con la formación que se realiza desde la AG, a través de jornadas, seminarios, etc. en colaboración con otros organismos de la Administración General del Estado (Instituto de Estudios Fiscales, etc.) y la Comisión Europea.

Observatorio Transición Justa

El Observatorio Regional de Transición Justa, creado este mismo año, es el encargado de evaluar el grado de ejecución e implementación de las medidas contempladas en la Estrategia de Transición Energética, de integrar la participación de los ciudadanos, entidades y organizaciones sociales y de dar la mayor transparencia posible al proceso de transición energética. Aunque el Observatorio se encargará también de evaluar el grado de ejecución de otras Estrategias regionales como la Estrategia de materias primas y la de Rehabilitación Energética de edificios de Asturias; en lo referente a la Estrategia de Transición Energética, la Fundación Asturiana de la Energía será la encargada de gestionar las acciones del Observatorio. Bajo el principio de aportar la mayor transparencia posible y fomentar la participación de todos los agentes relacionados con este ámbito de actuación, el Observatorio desarrollará las siguientes actuaciones:

- Seguimiento de la implantación de medidas y del grado de ejecución de la Estrategia.
- Verificación de los ahorros conseguidos, reducción de emisiones, aporte de energías renovables y otros indicadores de seguimiento que se definan por la implantación de las medidas.
- Elaboración de informes anuales sobre los resultados alcanzados con la implantación de las medidas.
- Evaluación del grado de desviación con respecto a los objetivos planteados.
- Elaboración de informes técnicos para la Administración regional.
- Canal permanente de comunicación con los integrantes de los grupos de trabajo para acciones y actividades específicas.
- Difusión de noticias relacionadas con la puesta en marcha de las medidas contempladas en la Estrategia, así como publicación de información con los principales datos.
- Comunicación con los ciudadanos para que puedan contribuir en la definición de la Estrategia y de sus medidas.

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA



Fondos Europeos



Principado de
Asturias

Se habilitará un canal de comunicación ciudadana en el Observatorio Regional de Transición Justa en el que se someterán a consulta pública las medidas planteadas de modo que los ciudadanos puedan participar en la definición de las mismas.