



Unión Europea

Fondo Europeo Marítimo y  
de Pesca (FEMP)

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

# DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL OIG FONDO EUROPEO MARITIMO Y DE LA PESCA 2014-2020

## Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos

---

<b>Documento</b>	Descripción de funciones y procedimientos de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos como Organismo Intermedio de Gestión.
<b>Programa Operativo</b>	Programa Operativo del FEMP 2014-2020
<b>Versión</b>	1.1
<b>Revisado</b>	
<b>Aprobado</b>	
<b>Fecha</b>	Junio 2020

---



## CONTROL DE VERSIONES

VERSION	FECHA APROBACIÓN	ACTUALIZACIONES REALIZADAS
1.0	Octubre 2016	
1.1	Junio 2020	<p>Actualización del manual de procedimientos conforme a los requerimientos derivados de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El informe de Auditoría sobre los sistemas de gestión y control de la Dirección de Pesca y Acuicultura del Gobierno Vasco, Organismo Intermedio de Gestión del FEMP. Plan de controles 2019. NREF: 237.SYS.2018. Servicio de Auditoría de la Oficina de Control Económico.</li><li>- Los informes de verificación de los sistemas de gestión y control de los Organismos Intermedios de Gestión del FEMP. KMPG Auditores.</li></ul>



## ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
1.1.	Datos identificativos .....	4
1.2.	Fecha del documento .....	4
1.3.	Estructura del organismo intermedio.....	5
2.	FUNCIONES QUE PODRÍAN SER DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....	7
2.1.	Principales funciones que desempeñaría el OIG por delegación de la AG.....	7
2.1.1.	Estado y órgano del que forma parte el organismo intermedio. ....	7
2.1.2.	Especificación de las funciones desempeñadas directamente por el OIG que la Autoridad de Gestión podría delegar en el organismo intermedio. ....	7
2.1.3.	Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.....	11
2.2.	Organización y procedimientos .....	15
2.2.1.	Especificación de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias). ....	15
2.2.2.	Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio. ....	17
2.2.3.	Descripción de procedimientos .....	19
2.3.	Pista de auditoría.....	45
2.3.1.	Procedimientos para garantizar un sistema de archivo y una pista de auditoría adecuados.....	45
2.3.2.	Instrucciones al OIG y a beneficiarios con fecha y referencia sobre los documentos justificativos.....	46
2.4.	Irregularidades y recuperaciones .....	48
2.4.1.	Registro y corrección de irregularidades, importes retirados y recuperados. ....	48
2.4.2.	Notificación de las irregularidades a la Comisión .....	51
2.4.3.	Colaboración en la elaboración de la declaración de fiabilidad y el informe resumen de auditoría. ....	52
2.4.4.	Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado.....	53
2.4.5.	Gestión y tratamiento de reclamaciones.....	53
3.	SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	55
3.1.	Descripción de los sistemas de información.....	55
3.2.	Descripción de los procedimientos para verificar la seguridad de los sistemas informáticos	
	60	
4.	INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN....	62



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge la Descripción de los Sistemas de Gestión y Control empleados por la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos como Organismo Intermedio de Gestión del PO FEMP 2014-2020. La información que se recoge en este documento está actualizada a fecha **junio de 2020**.

### 1.1. Datos identificativos

ORGANISMO INTERMEDIO	
Denominación	Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras del Gobierno Vasco
Naturaleza jurídica	Departamento de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria Gasteiz, Álava
Correo electrónico	DP-Trans@euskadi.eus
Teléfono	945019739 ext. 19739
Fax	945019787

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO	
Persona de contacto	Aitor Etxebarria Atutxa
Cargo de la persona de contacto	Director de Puertos y Asuntos Marítimos
Dirección postal	C/ Donostia San-Sebastián 1, 01010 Vitoria Gasteiz, Álava
Correo electrónico	DP-Trans@euskadi.eus
Teléfono	945019739 ext. 19739
Fax	945019787

PROGRAMA OPERATIVO	
Título	FEMP
CCI	2014ES14MFOP001
Prioridades de la UE (RFEMP)	1. Fomentar una pesca sostenible, eficiente en el uso de los recursos, innovadora, competitiva y basada en el conocimiento.
Objetivo específico	1d. Fomento de la competitividad y la viabilidad de las empresas pesqueras, incluyendo la flota costera artesanal, y mejora de la seguridad y las condiciones de trabajo
Nombre de las medidas gestionadas por el OIG con indicación a los artículos del RFEMP	Art. 43. Puertos pesqueros, lugares de desembarque, lonjas y fondeaderos.
Fondo(s) gestionados por el OIG	FEMP <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

### 1.2. Fecha del documento

La información facilitada en este documento describe la situación a junio de 2020.



### 1.3. Estructura del organismo intermedio

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos se enmarca en la Viceconsejería de Infraestructuras y Transportes del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras.

Ilustración 1. Organigrama del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras



El Decreto 74/2017, de 11 de abril, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras determina las siguientes funciones y competencias que asumirá la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos:

- La Ordenación del Dominio Público Portuario, incluyendo su gestión, explotación y mantenimiento.
- Las que corresponden a la Autoridad portuaria conforme al Reglamento de Actividades Portuarias, aprobado por Decreto 236/1986, de 21 de octubre.
- La protección del dominio público portuario, en especial el otorgamiento, modificación y extinción de las concesiones y autorizaciones demaniales, así como su vigilancia e inspección.
- La planificación del dominio público portuario, mediante la redacción y formulación del Plan Territorial Sectorial de Puertos, de los planes especiales y de utilización del dominio público portuario,
- La proposición de la elaboración y modificación de otros planes e instrumentos de ordenación urbanística precisos para las actuaciones en materia de infraestructura portuaria.
- Informar los instrumentos de planeamiento urbanístico o territorial que afecten a las zonas portuarias redactados por la administración competente.



- g. La planificación y programación de inversiones en infraestructuras portuarias de titularidad autonómica y de su mantenimiento, así como la planificación y desarrollo de nuevas infraestructuras portuarias.
- h. Ejercer todas las competencias de la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de elaboración, dirección, inspección y ejecución de obras portuarias, incluida la aprobación de los proyectos de obra, sin perjuicio de que la Dirección recabe la colaboración de la Dirección de Pesca y Acuicultura en la ejecución de determinados equipamientos relacionados con la actividad pesquera.
- i. La elaboración de los Reglamentos de Servicios y Policía de cada puerto, y vigilancia de su cumplimiento en coordinación con las administraciones afectadas y competentes.
- j. La prestación de los servicios portuarios previstos en la normativa vigente a través de las formas de gestión reguladas en el ordenamiento jurídico.
- k. La gestión, liquidación, recaudación e inspección de los tributos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público establecidos en la legislación vigente en materia de puertos.  
El ejercicio de las competencias que correspondan a la Comunidad Autónoma en materia de transporte marítimo y fluvial y aguas interiores navegables.
- l. La promoción de la investigación y el desarrollo tecnológico en materia de infraestructura del transporte portuario.
- m. Ejercer la potestad expropiatoria por la ejecución de las actuaciones atribuidas a la Dirección, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Gobierno.
- n. La propuesta de participación del transporte marítimo en los Sistemas de Redes Intermodales y en el Plan Director del Transporte.
- o. Elaboración de los Planes de Emergencia Interior, Planes Interiores Marítimos y Plan de Recogida de Residuos procedentes de los buques de los puertos de la Comunidad y Plan de Protección del puerto de Bermeo. Aprobar los Planes Interiores Marítimos de las instalaciones de riesgo de nuestros puertos, Planes de Protección de las Instalaciones Portuarias y Plan de Recogida de Residuos Procedentes de los buques.
- p. Cualesquiera competencias en materia de puertos que no estuviesen atribuidas de forma expresa a otro órgano administrativo.



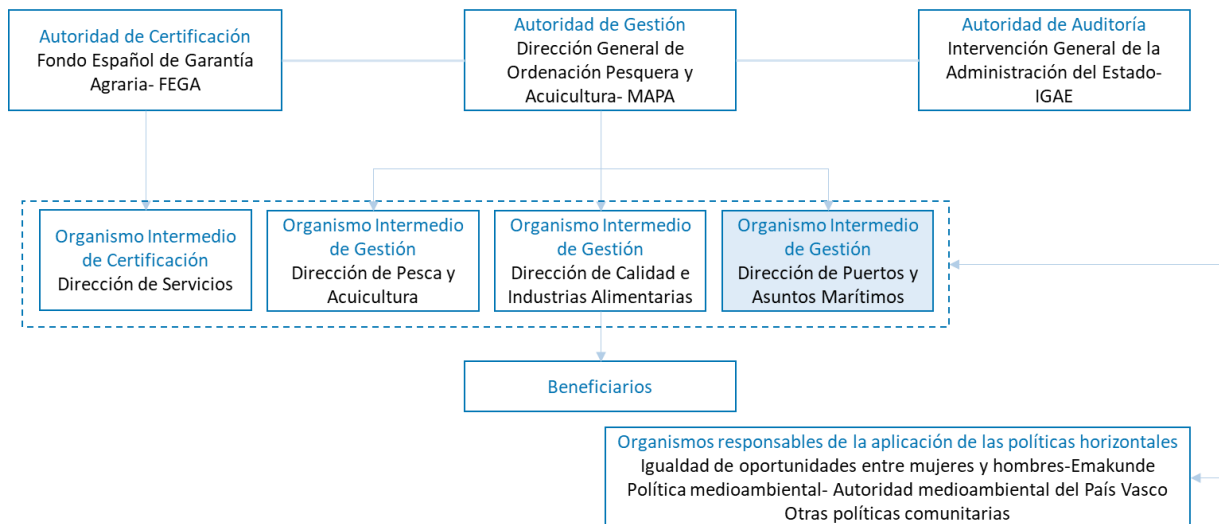
## 2. FUNCIONES QUE PODRÍAN SER DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

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

#### 2.1.1. Estado y órgano del que forma parte el organismo intermedio.

La estructura organizativa del Programa Operativo FEMP 2014-2020 en la CAPV en la que la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos interviene en calidad de Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del Programa es la siguiente:

Ilustración 2. Estructura organizativa del PO FEMP 2014-2020 en la CAPV



#### 2.1.2. Especificación de las funciones desempeñadas directamente por el OIG que la Autoridad de Gestión podría delegar en el organismo intermedio.

A efectos de gestión del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco, los OIG son la Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA), la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias (DCIA) y la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos (DPAM)

De conformidad con el acuerdo de atribución de funciones, las **funciones y responsabilidades** que la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos ejercerá en el marco del PO FEMP 2014-2020 en la Comunidad Autónoma del País Vasco son las siguientes:

#### Organización

- Disponer de los medios humanos y materiales necesarios para garantizar todos los aspectos de gestión y control.



- Asignar las funciones dentro de su ámbito de gestión y diseñar los procesos necesarios para cumplir adecuadamente con todas sus obligaciones.
- Garantizar que se respeta la separación de funciones.
- Disponer de un plan de asignación de los recursos humanos apropiado con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización.
- Garantizar la existencia de procedimientos de notificación y seguimiento en relación con la ejecución y gestión de las actuaciones del PO y, en particular, con las irregularidades y con la recuperación de los importes abonados indebidamente.
- Tener en cuenta las instrucciones y orientaciones emitidas por la AG contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEMP 2014-2020 en España" así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Autoridad de Auditoría a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

#### **Información y comunicación**

- Describir las medidas incluidas en el plan de información y publicidad que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 97, apartado 1, letra b) del RFEMP y el Artículo 119 de dicho Reglamento.
- Garantizar la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione, en base a las medidas incluidas en el Anexo XII.2 del RDC.
- Asegurarse de que los beneficiarios cumplen con las responsabilidades indicadas en el Anexo XII.2 del RDC.
- Facilitar a los beneficiarios potenciales información clara y detallada de como mínimo, los siguientes puntos:
  - Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes
  - Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación
  - Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
  - Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
  - Los contactos a nivel regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.



### Selección de operaciones

- Garantizar que la selección de operaciones para su financiación se realiza conforme a los Criterios de Selección aprobados por el Comité de Seguimiento. Además, se deberá garantizar que los procedimientos se adecuen a los principios establecidos en el artículo 125.3 y el Anexo XIII del RDC.
- Garantizar que se entrega al beneficiario del Documento que Establece las Condiciones de Ayuda (DECA).
- Asegurarse de que el beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen en el documento mencionado en el punto anterior.

### Gestión de las operaciones

- Contar con un sistema de contabilidad separada o de codificación contable que permita identificar la contribución de cada una de las fuentes de financiación pública y privada al importe total.
- Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada. Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N.º 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N.º 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N.º 1011/2014 y estar a disposición de la AG, AC, AA u otros organismos de control tanto nacionales como comunitarios. Esta herramienta deberá permitir el intercambio de información con APLIFEMP en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122.3 del RDC.
- Establecer los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas en el plazo indicado en el Artículo 140 del RDC.

### Seguimiento

- Garantizar que todos los Beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización/ejecución, de resultado y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede.
- Contribuir a la elaboración por parte de la AG de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final. Para ello se recogerá en APLIFEMP información relacionada con los logros y



avances conseguidos, información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria, cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones, modificaciones sustanciales de la durabilidad de las operaciones, complementariedad con otros PPOO y Fondos EIE, utilización de la asistencia técnica y medidas adoptadas en relación al cumplimiento de la información y publicidad recogidos en el art. 119 del RFEMP.

- Solicitar a la AG la revisión o examen del PO en caso de considerarse oportuno.

### **Verificación**

- Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan la normativa comunitaria, nacional y regional aplicable.
- Aplicar procedimientos de análisis del riesgo siguiendo las directrices que sobre la materia remita la AG. Asimismo, se debe asegurar de que los beneficiarios, salvo en aquellos casos en que este lo sea de una Ayuda de Estado, apliquen también procedimientos de análisis del riesgo.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estas medidas deberán quedar documentadas y recogidas en APLIFEMP.
- Garantizar la separación de funciones en el caso de que el OIG sea también beneficiario del PO.
- Colaborar con la AG en la coordinación y atención a las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen al OIG.
- Corrección inmediata de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control e informar a la AG de los resultados de dicha corrección.
- Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, se tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la AG.

### **Certificación y pagos**

- Coordinar los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los beneficiarios dentro de su esquema organizativo.
- Asegurar que el beneficiario dispone de una solicitud de pago normalizada y comprobar si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
- Suministrar al OIG toda la información y documentación solicitada sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas con relación al gasto a efectos de ser certificado.

### 2.1.3. Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

El Reglamento (UE) ni 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (en adelante RDC) establece requisitos específicos con respecto a la responsabilidad de los Estados miembros en la prevención del fraude, y al mismo tiempo da orientaciones sobre la gestión del riesgo de fraude en la tramitación y ejecución de los Fondos Europeos, y en concreto en nuestro caso, sobre el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMP), que van dirigidas tanto a las Autoridades de Gestión, como a los Organismos Intermedios de Gestión por delegación de competencias, así como a las Autoridades de Certificación y a las Autoridades de Auditoría.

Además del artículo 72, letra h) del RDC, que establece que los sistemas de gestión y control deben disponer de lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes, el artículo 125, apartado 4, letra c), especifica que los Estados miembros deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En este sentido, los OIG tendrán que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de las ayudas del FEMP en sintonía con los procedimientos que la AG prevé en sus propios sistemas de gestión y control. Este control antifraude también deberá ser implementado por los beneficiarios, en la medida que les corresponda.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para los OIG sigue lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (documento final EGESIF 14-0021-00 de 16/06/2014), así como lo indicado en la circular 6/2018 del Director General de Ordenación Pesquera y Acuicultura, donde se desarrolla la aplicación de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude.

Asimismo, se han tenido en consideración las indicaciones del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) incluidas en la Comunicación 1/2017 sobre la forma en que las personas que tengan conocimientos de hechos que puedan ser constitutivos de Fraude.

Los responsables y gestores de los procesos de la AG y los OIG son responsables de la gestión del día a día de los riesgos de fraude y planes de acción. Con objeto de prevenir y detectar el fraude se deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.



- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.
- Facilitar a la AG, con carácter periódico, sobre los resultados de sus medidas de prevención del fraude.
- Sensibilizar y ofrecer formación continua del personal propio y de los beneficiarios.

La Autoridad de Certificación registrará y almacenará toda la información precisa de cada operación con relación a los procedimientos y verificaciones de las operaciones. Por su parte, la Autoridad de Auditoría tiene la responsabilidad de actuar ante el fraude con adecuación del marco de control vigente.

Los OIG establecerán medidas antifraude e informará a las entidades competentes de posibles sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución. La DPA registrará los resultados derivados de las medidas antifraude adoptadas por todos los OIG, así como las medidas adoptadas con relación a las sospechas de fraude identificadas y notificará dicha información a la AG.

Las medidas de prevención y detección de fraude se incorporarán en los procesos de verificación de las operaciones.

Las principales medidas que aplicarán los OIG para el análisis de riesgos y la aplicación de medidas antifraude están estructuradas en torno a cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y seguimiento.

## **1. Prevención**

La prevención del fraude se articula en torno a las siguientes medidas y actividades que pondrá en marcha la Dirección de Pesca y Acuicultura:

1. Código de conducta contra el fraude
  - Declaración institucional del Organismo Intermedio con relación a la adopción de medidas antifraude, que será publicada en la página web de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
  - Implicación del personal de los Organismos de Gestión del FEMP en la lucha contra el fraude a través de Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses firmadas por los empleados encargados de la gestión de los fondos.
2. Medidas de difusión y divulgación de la lucha contra el fraude
  - Incorporación en todas las participaciones de los OIG en jornadas, seminarios, etc. de una referencia a la política de lucha contra el fraude.



- Grupo de trabajo específico de Lucha Contra el Fraude.
  - Inclusión en las páginas web del OI y de los OIG de un apartado dedicado al fraude y/o enlace al apartado de la web del FEMP.
  - Inclusión en todas las convocatorias de ayudas y procedimientos de contratación pública susceptibles de ser financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea, una referencia expresa a la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.
3. Formación en materia de fraude
- El personal del organismo, especialmente las personas encargadas de las verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, deben recibir formación adecuada sobre indicadores de fraude.

## **2. Detección**

La DCIA utilizará a herramienta de autoevaluación recogida en APLIFEMP para detectar a tiempo los posibles comportamientos fraudulentos. En caso de detectarse, se aplicarán los controles recogidos en dicha herramienta.

Estos aspectos deberán ser incorporados en las listas de verificaciones administrativas y sobre el terreno.

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

## **3. Corrección, seguimiento y persecución**

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que realicen tras detectar un posible fraude deberán quedar registradas en APLIFEMP. Será competencia de los OIG dar de alta las irregularidades y mantener actualizados los registros pertinentes en APLIFEMP, salvo en caso de que sea la IGAE la que detecte las irregularidades, en cuyo caso ella misma procederá a su tramitación en la aplicación.

La DPA y los OIG facilitarán al OIC, a la AG y a la AC la información relativa al tratamiento otorgado a las irregularidades y al estado de tramitación de los procedimientos de recuperación de importes abonados indebidamente.

Finalmente, una vez identificado el fraude y que este haya sido notificado a la autoridad competente, se procederá con las siguientes acciones:



- Retirada de los pagos y/o la operación en conjunto de la propuesta de solicitud pago que se remita al OIC para su análisis.
- La DPA deberá proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados. Cuando los errores identificados correspondan a operaciones de otros Organismo Intermedio de Gestión, la DPA comunicará al organismo competente la irregularidad identificada con objeto de que éste proceda a la recuperación de los importes indebidamente pagados
- Seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

#### **4. Notificación a las autoridades competentes**

Cuando las irregularidades detectadas sean sospechosas de fraude, la Dirección de Pesca y Acuicultura deberá notificar dicho fraude al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26 de septiembre).

Esta comunicación se realizará por medios electrónicos, a través del canal habilitado a tal efecto en la siguiente dirección web: <http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

La información que se remita al SNCA deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o Fondos europeos afectados; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubiera remitido la información.

Asimismo, deberá aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

El SNCA analizará la información recibida a efectos de determinar el tratamiento que deba darse a la misma, realizando las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyen las disposiciones normativas aplicables.

Cuando, realizado el análisis a que se hace referencia en el punto 1 de este apartado, el SNCA entienda que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de fraude o irregularidad que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea, elaborará un informe en el que pondrá de manifiesto los hechos analizados y su opinión motivada respecto del tratamiento que deba darse a los mismos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.



Dicho informe se remitirá, junto con la información recibida del informante y las actuaciones realizadas por el SNCA, al órgano que en cada caso sea competente para tramitar los procedimientos o realizar las actuaciones adicionales que correspondan en función del tipo de fraude o irregularidad de que se trate.

No obstante, y atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios de que disponga el SNCA en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el SNCA podrá en cualquier momento remitir directamente las actuaciones al órgano competente.

Asimismo, el SNCA podrá remitir las actuaciones en cualquier momento a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude cuando entienda que la información recibida puede resultar de interés para dicha Oficina de cara a la apertura de la correspondiente investigación y, por las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, entienda que esta puede realizar de una forma más eficaz el análisis y verificación de los hechos comunicados.

La remisión de estas actuaciones a la OLAF y/o a cualquier otro órgano competente por parte del SNCA será notificada a la persona que hubiera remitido la información de sospecha de fraude.

## 2.2. Organización y procedimientos

### 2.2.1. Especificación de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).

UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos	Organización	1	80%
	Información y comunicación	1	80%
	Selección de operaciones	1	80%
	Gestión de operaciones	1	80%
	Seguimiento	1	80%
	Verificación	1	80%
	Certificación y Pagos	1	80%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	El personal de Dirección implicado en el Programa Operativo son funcionarios, con excepción de los directores/as que ostentan la condición de altos cargos de la administración nombrados por el Consejo de Gobierno. En caso de que a lo largo del periodo de programación se considere necesaria la contratación de asistencias técnicas para el desarrollo de estas tareas serán adjudicadas mediante concurso público a través de		



---

su correspondiente publicación en el BOPV de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

---

Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa.

Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.

Las funciones y competencias asignadas al personal de la Dirección se encuentran reguladas en el Decreto 74/2017, de 11 de abril por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras

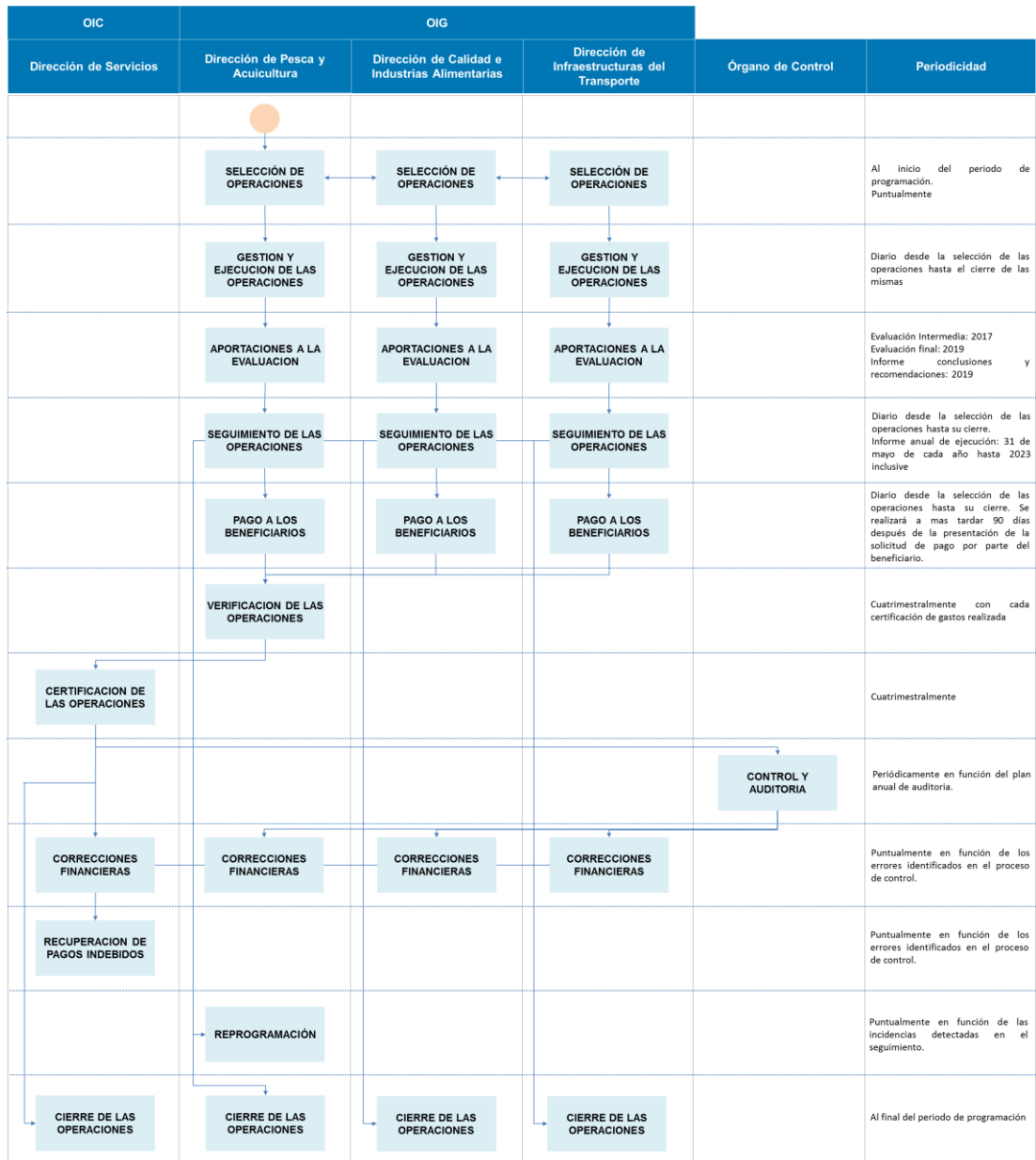
---

La estructura organizativa del POFEMP en el País Vasco cuenta con tres organismos intermedios de gestión para el periodo 2014-2020. Sin embargo, más del 90% de las medidas que se han programado van a ser gestionadas por la Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA). Por otro lado, este organismo es el encargado de realizar todas las verificaciones de las operaciones del Programa, incluidas las del resto de OIG.

Por este motivo, se ha decidido que la DPA ejerza de organismo coordinador del resto de OIG, incluida la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos. Esta designación no exime a la DPAM de desempeñar las tareas que le sean delegadas en virtud del acuerdo de atribución de funciones.

En el diagrama que se muestra a continuación se puede apreciar la responsabilidad que cada OIG tendrá de cara a la gestión del Programa:





## 2.2.2. Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio.

Para el establecimiento de este marco de gestión de riesgos los OIG del Gobierno Vasco utilizarán la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude que está puesta a disposición de los OIG en APLIFEMP y que ha sido adaptada a cada OIG tomando como punto de partida la herramienta elaborada por la Autoridad de Gestión.

Esta herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude cubre la probabilidad y el impacto de riesgos de fraude específicos, relacionados con la gestión de las operaciones del FEMP. La metodología de esta evaluación del Riesgo de Fraude consta de cinco pasos básicos:

### Primer paso: Riesgo bruto



El riesgo bruto es el nivel de riesgo sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro. La cuantificación del riesgo consiste básicamente en una combinación de la estimación de la «probabilidad» del riesgo (hasta qué punto es probable que ocurra) y del «impacto» del mismo (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero. Para asegurar la coherencia de la evaluación, al determinar la probabilidad del riesgo debe establecerse un horizonte temporal, que en este caso puede ser el período de programación de siete años.

### **Segundo paso: Controles atenuantes actuales**

La herramienta tiene preestablecidos algunos controles preventivos sugeridos, que serán revisados y actualizados para cada artículo y medida del FEMP por el Organismo Intermedio y los Organismos Intermedios de Gestión. Estos controles quedarán reflejados en cada pestaña de la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude, que está puesta a disposición de los OIG en APLIFEMP.

### **Tercer paso: Riesgo neto**

El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia (es decir, la situación en el momento de realizar la evaluación).

### **Cuarto paso: Plan de acción**

Cuando el riesgo neto sea importante o grave, dará lugar a un plan de acción con controles adicionales. Serán tenidos en cuenta los Controles atenuantes recomendados por la Comisión Europea, publicados en la web de la Autoridad de Gestión.

### **Quinto paso: Riesgo objetivo**

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales o previstos en el futuro.

Este procedimiento trata de garantizar que aquellos organismos gestores (y sus proyectos, operaciones, contratos, etc.) que dispongan de un mayor nivel de riesgo sean sometidos a un control más riguroso para evitar la aparición de fraude. Asimismo, permitirá definir mecanismos de control adicionales tanto en la fase previa como durante la ejecución que minimicen el nivel de riesgo.

### **Equipo evaluador de riesgo**

El equipo evaluador examinará los informes y matrices actualizadas remitidas por los Organismos Intermedios de Gestión, donde se reflejan las posibles situaciones de riesgo detectadas. Una vez analizadas, procederá en su caso a adecuar la herramienta a los nuevos riesgos detectados y dará traslado a los Organismos Intermedios de Gestión de las modificaciones y conclusiones adoptadas.



Una vez detectado un presunto caso de fraude, el equipo evaluador deberá determinar si es preciso abrir una investigación y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

Este equipo estará formado por:

- 1 coordinador del equipo, perteneciente al Servicio de Planificación y Ordenación Pesquera de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
- 1 representante del Servicio de Estructuras Pesqueras de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
- 1 representante de la Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias
- 1 representante de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos
- 1 representante de la Dirección de Servicios
- Personas responsables de las verificaciones
- 1 persona responsable de la gestión del Programa Operativo

Las personas que compongan este equipo evaluador deberán tener los conocimientos y cualificación adecuada en materia de prevención, detección y control antifraude.

### **Frecuencia temporal para la realización de las evaluaciones de riesgo**

La herramienta de autoevaluación deberá ser completada antes del inicio de la ejecución de las operaciones.

Una vez iniciadas las operaciones, la herramienta deberá ser revisada anualmente. Cuando el nivel de riesgo identificado sea muy bajo y no se hayan detectado casos de fraude durante el año precedente, el equipo evaluador podrá revisar la herramienta cada dos años.

No obstante, se recomienda actualizar esta herramienta por la ocurrencia de cualquier nuevo caso de fraude o ante la realización de cambios significativos en los procedimientos.

### **2.2.3. Descripción de procedimientos**

Los procedimientos de gestión, seguimiento y control de los Organismos Intermedios designados en el País Vasco están reflejados en el Manual de Procedimientos del FEMP 2014-2020 que acompaña y complementa a esta descripción de sistemas de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?

Sí  No

Fecha de edición: febrero - junio 2016

Actualización: junio 2020

Referencia: Manual de procedimientos del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020

En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:

Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo

El manual de procedimientos de gestión, seguimiento y control ha sido elaborado por la Dirección de Pesca y Acuicultura de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa comunitaria, así como con las “Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEMP 2014-2020 en España” elaborado por la Dirección General de Ordenación Pesquera del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Este manual fue realizado entre los meses de febrero y junio de 2016 y actualizado en junio de 2020..

El manual de procedimiento puede ser modificado a propuesta de cualquiera de los organismos implicados en los PO: Autoridad de Gestión (AG), Autoridad de Certificación (AC), Autoridad de Auditoría (AA), Organismo Intermedio de Gestión (OIG), Organismo Intermedio de Certificación (OIC) y/o beneficiarios.

En caso de que la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimo identifique la necesidad de realizar alguna modificación se lo notificará a la Dirección de Pesca y Acuicultura (DPA).

Ésta procederá a la revisión de las propuestas de modificación. Además, con independencia del resultado de su valoración, dejará constancia documental de todas las propuestas realizadas.

En caso de aceptarse la propuesta, la DPA actualizará el manual y éste será remitido a los organismos implicados en el Programa Operativo, que lo tramitarán internamente para darlo a conocer a todo el personal implicado, realizándose en caso de modificaciones sustanciales una sesión formativa.

Para facilitar el seguimiento de las actualizaciones del manual, además de seguir la numeración correlativa (n+1), se habilitará una hoja justo después de la portada del documento titulada “Control de versiones” en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número de versión.
- Fecha de aprobación del nuevo manual.
- Origen y motivo de la modificación.
- Actualizaciones realizadas en cada apartado y la base jurídica en las que se sustentan.

Cada vez que se actualice el manual se deberá mantener la información de las actualizaciones anteriores con el fin de asegurar el correcto seguimiento de todas las modificaciones que ha experimentado el documento desde su versión inicial. Las modificaciones que se realicen del manual se notificarán a la AG, AC y AA para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?

Sí  No



### *2.2.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento.*

Según queda reflejado en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PO FEMP 2014-2020, aprobado y firmado el 17 de febrero de 2016, la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos forma parte y participa en los trabajos del Comité de Seguimiento junto con el resto de los Organismos Intermedios del País Vasco designados a tal efecto: Dirección de Pesca y Acuicultura, Dirección de Calidad e Industrias Alimentarias y Dirección de Desarrollo Rural y Litoral y Políticas Europeas.

Las principales funciones de estos organismos están desarrolladas en el manual de procedimientos del PO FEMP 2014-2020 y se atienen a las funciones definidas en los Artículos 49 y 110 del RDC y el Artículo 113 del RFEMP.

En vista de que la Dirección de Pesca y Acuicultura ejerce de organismo coordinador del resto de OIG, en caso de ser necesario podrá actuar como tal y solicitar al resto de OIG, incluida la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, la información que considere necesaria para facilitar la participación de los OIG del País Vasco en el Comité de Seguimiento.

### *2.2.3.2. Miembro del Comité de Seguimiento.*

Aitor Etxebarria Atutxa, Director de Puertos y Asuntos Marítimos, es miembro del Comité de Seguimiento del PO del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

### *2.2.3.3. Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado de datos.*

Para el cumplimiento de las disposiciones comunitarias en materia de tratamiento, almacenamiento y transferencia de la información por medios electrónicos se dispondrá por parte de todas las entidades implicadas en el PO de un sistema informatizado que continuará con las estructuras adoptadas durante el periodo de programación precedente basada en la transferencia de información entre los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión y de los Organismos Intermedios.

En este sentido, los Organismos Intermedios garantizarán el registro y almacenamiento de datos de la información relacionada con las operaciones seleccionadas y que recogerá los siguientes aspectos:

- Datos contables y gestión financiera.
- Ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de ejecución y resultado.
- Verificaciones y auditorías.
- Evaluación.



- Actos de la comisión de valoración, en el caso de regímenes de ayuda. Para el caso de contratos, convenios o encargos de gestión, resultados y actos de los órganos de contratación sobre proyectos seleccionados y no seleccionados.

Para poder recabar toda esta información, los Organismos Intermedios contarán con los siguientes sistemas informáticos que permitirán el registro y almacenamiento de datos relacionados con todas las operaciones desarrolladas en el marco del PO FEMP 2014-2020:

- 1. IKUS. Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE.**  
Programa informático empleado por la Administración de la CAE para gestionar, entre otros, las partidas presupuestarias y los aspectos contables relacionados con las operaciones cofinanciadas por el FEMP.  
Las partidas presupuestarias cofinanciadas por programas comunitarios son específicas y diferenciadas, de manera que se pueda distinguir claramente cualquier operación cofinanciada por el FEMP garantizando de este modo una correcta pista de auditoría.
- 2. SIGASP. Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero del Gobierno Vasco.**  
Aplicación informática empleada por los Organismos Gestores de las operaciones ejecutadas en el ámbito del FEMP. Esta aplicación recoge, registra y almacena toda la información de cada operación, así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría.
- 3. APLIFEMP. Aplicación Informática de la AG para la gestión de las operaciones del FEMP.**  
Esta aplicación, proporcionada por la Autoridad de gestión, será la herramienta informática a través de la cual se almacenará toda la información requerida a los Organismos Intermedios de Gestión y Certificación por las Autoridades de gestión y certificación para el desempeño de sus tareas.  
Este sistema informático deberá ser actualizado de manera recurrente por parte de la Dirección de Pesca y Acuicultura, y como mínimo en marzo de cada año referente a los datos a fecha 31 de diciembre del año n-1
- 4. NB29. Aplicación informática para la gestión de cobros.**  
Esta aplicación es empleada por el Organismo Intermedio de Certificación para realizar la gestión de cobro de los reintegros derivados de la ejecución del PO FEMP 2014-2020, así como para el control de la situación de estos.
- 5. AUDInet. Aplicación para consulta de los controles financieros.**  
Esta aplicación está dirigida a las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas (CCAA) para la comunicación de datos de Controles Financieros de Fondos Comunitarios donde la Intervención General de la Administración General del Estado sea Autoridad de



Auditoría, así como para los centros gestores de la Administración General del Estado para la tramitación electrónica de datos.

Para facilitar y garantizar el intercambio de la información requerida y las nuevas necesidades que vayan surgiendo entre las aplicaciones se establecerán los correspondientes protocolos de actuación y traslado de información.

Los aplicativos de este sistema de información constituyen conjuntamente un sistema de gestión integrada y de control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020, y posibilitan la realización de todas las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y control.

La información que figura en este sistema integrado garantiza que exista un sistema de registros contables de cada operación que aloje todos los datos necesarios para cumplir con la normativa comunitaria.

Asimismo, cabe destacar que todas las solicitudes de financiación recibidas, con independencia de su resultado final de concesión o denegación, cuentan con un número de expediente único e identificativo que permite el rastreo de toda la documentación y procesos realizados en torno a cada solicitud.

#### *2.2.3.4. Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión*

Las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio pueden ser objeto de revisión y actualización a lo largo de todo el periodo de programación y tener su origen en las siguientes actividades:

- Un control de la AG sobre el OIG y beneficiarios de los proyectos cofinanciados por el FEMP.
- Una circunstancia sobrevenida que obligue a revisar la descripción de funciones del OIG y los procedimientos que justificaron su designación.

La Autoridad de Gestión del PO prevé realizar al menos un control a cada OIG durante todo el periodo de programación para verificar que se están ejecutando correctamente todas las funciones delegadas. Estos controles serán efectuados por una Asistencia Técnica contratada a tal efecto y sus resultados quedarán plasmados en un informe de control para cada OIG.

En caso de que se identifiquen incidencias, dicho informe incluirá una serie de recomendaciones y medidas correctoras que los OIG se comprometen a implementar para prevenir y subsanar las irregularidades detectadas. Asimismo, el OIG deberá comunicar a la AG la relación de medidas adoptadas y hacer un seguimiento de estas para verificar que están cumpliendo su objetivo.



Por otro lado, si la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos detecta cualquier modificación o circunstancia que le obligue a revisar la descripción de funciones y procedimientos que justificaron su designación como OIG, estas deberán ser comunicadas a la Dirección de Pesca y Acuicultura. A su vez, esta Dirección transmitirá a la Autoridad de Gestión en la mayor brevedad posible una declaración que indique si los cambios suponen o no un impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones. Esta modificación de funciones y procedimientos supondrá la necesidad de modificar el manual de procedimientos de conformidad con lo señalado de manera previa.

Si los cambios no suponen un impedimento para el desempeño de sus funciones, la DPA acompañará esta declaración con la actualización de su descripción de funciones y procedimientos. Posteriormente, la AG procederá a recoger dicha actualización en el historial de designaciones del OI de que se trate.

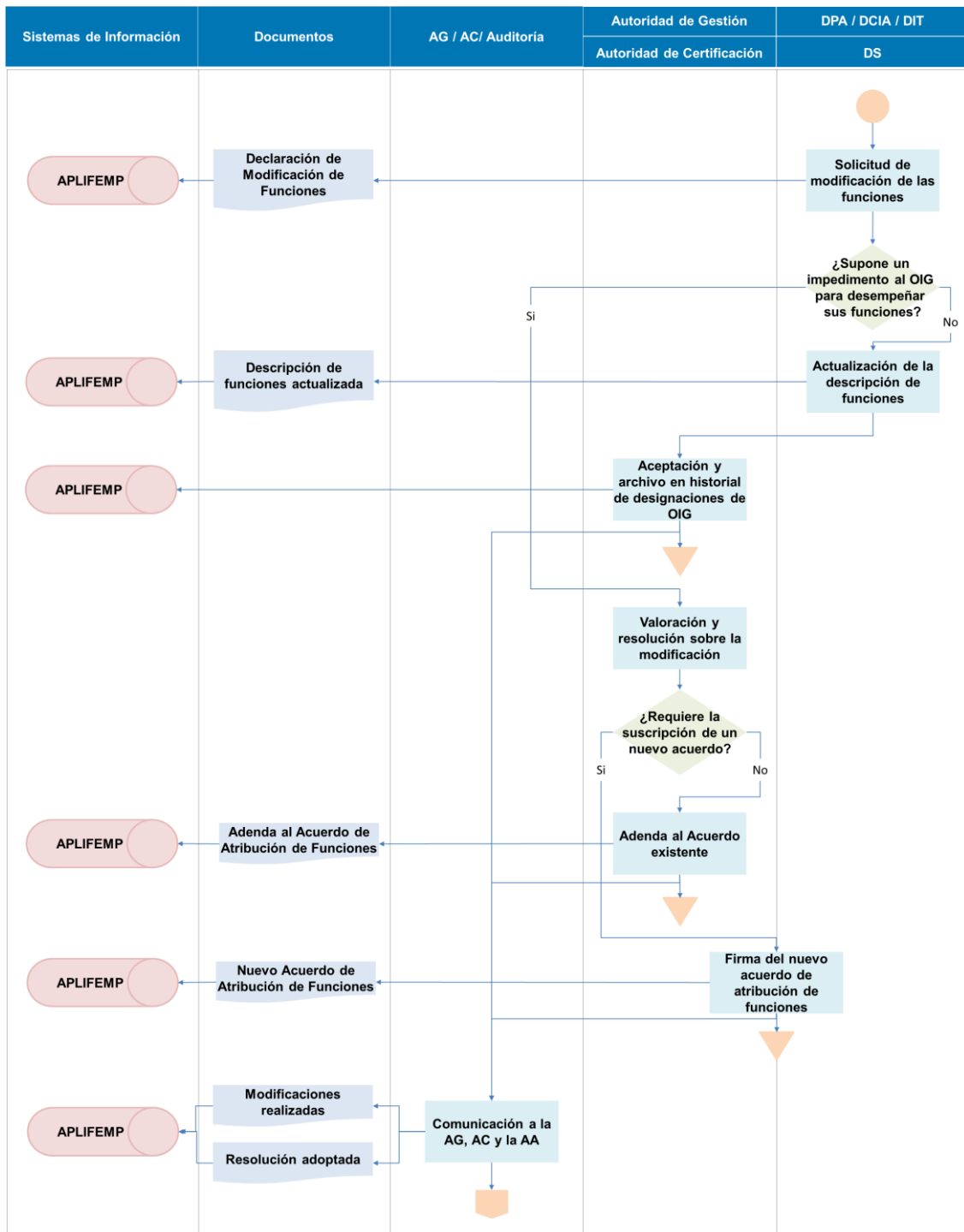
En caso contrario, la AG deberá valorar la modificación propuesta y pronunciarse respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, si se realiza una adenda al Acuerdo existente o si basta con que la AG diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En cualquier caso, la AG comunicarán los cambios realizados, según corresponda, a la AG, la AC y a la AA quedando todo el procedimiento recogido en APLIFEMP





Ilustración 3. Actualización de las funciones y procedimientos de los OIG



### 2.2.3.5. Evaluación, selección y aprobación de operaciones

La evaluación, selección y aprobación de operaciones corresponde a los Organismos Intermedios de Gestión del PO FEMP 2014-2020. Este proceso tendrá como base los Criterios de Selección de Operaciones previamente aprobados por el Comité de Seguimiento y cuyo procedimiento de aprobación y modificación está descrito en el manual que complementa a este documento.



## SELECCIÓN DE OPERACIONES

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?

La selección de operaciones será realizada por la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos en lo que se refiere al artículo 43.1.3.

El registro de las operaciones aprobadas en APLIFEMP será realizado por la Dirección de Pesca y Acuicultura a través de medios informáticos una vez que la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos haya transferido la información relativa a las operaciones al Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero (SIGASP) del Gobierno Vasco.

Describe brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

Tras la aprobación de los Criterios de Selección, la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos dará a conocer las posibilidades de financiación del FEMP a los potenciales beneficiarios con el objetivo de que éstos presenten sus solicitudes de ayuda o financiación. Tras recibir las solicitudes de financiación, la DPAM comprobará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Las operaciones son conformes con los criterios de selección de operaciones aprobados en el Comité de Seguimiento.
2. Las operaciones no se han concluido materialmente o ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación del beneficiario.
3. En caso de operaciones que se encuentren iniciadas garantizar que se cumple la normativa aplicable a la operación desde su inicio.
4. Asegurarse de que existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación (DECA) de conformidad con el artículo 125.3 del RDC.
5. Asegurar que el beneficiario dispone de la capacidad para cumplir con las condiciones establecidas para obtener la ayuda.
6. Asegurar que los beneficiarios conocen los requisitos y obligaciones que deben cumplir en relación con la ayuda.
7. Asegurar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.
8. Cerciorarse de que tanto los beneficiarios como los propios OIG custodian toda la documentación justificativa relacionada con la operación durante los plazos previstos en el artículo 140 del RDC.

Para la selección de operaciones la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos empleará una lista de comprobación dirigida a garantizar que las operaciones cumplen con todos los requisitos necesarios para su aprobación. Esta lista se completará de manera previa a emitir la resolución de aprobación de la operación y a la emisión del DECA.

Se valorará la totalidad de solicitudes y se reflejarán las valoraciones en el SIGASP.

Las personas encargadas de la selección de operaciones dentro del OIG cuentan con la independencia y cualificación necesarias para efectuar la selección de operaciones.

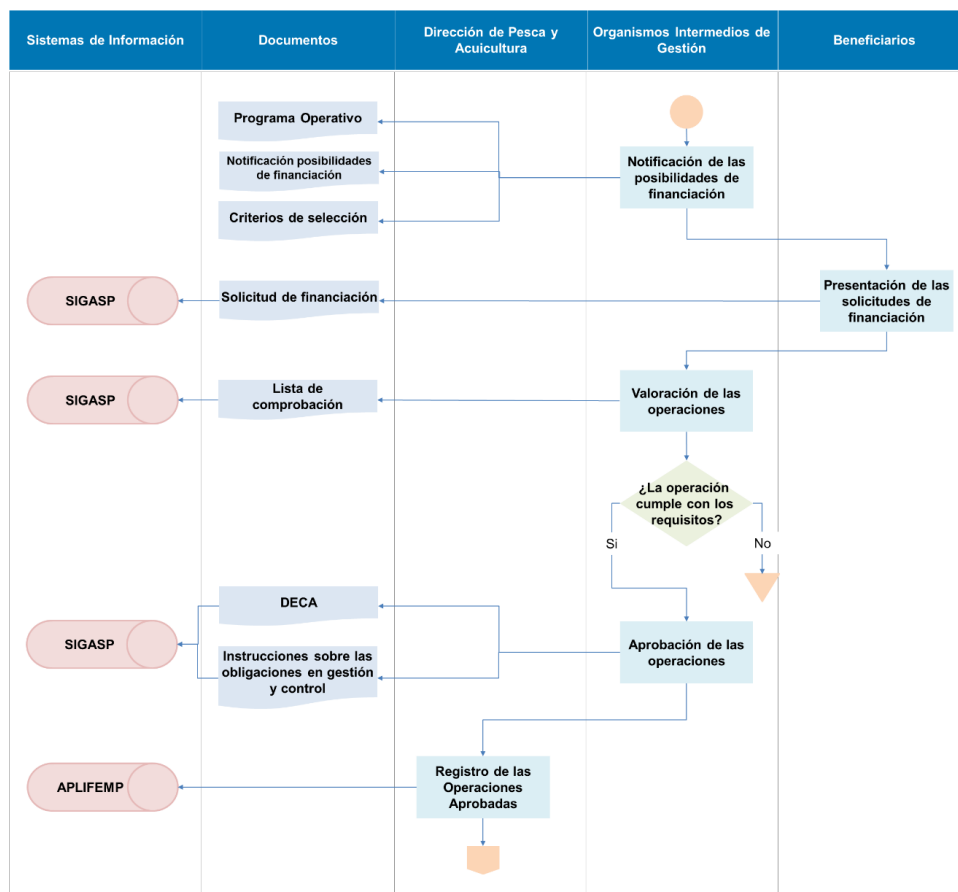
El procedimiento de valoración, selección y aprobación de operaciones será diferenciado en función de los medios de gestión que se empleen para las diferentes medidas: inversiones directas de las AAPP (contratos o encargos de gestión) y convocatorias de subvenciones.



En el caso de **inversiones directas**, los OIG notificarán a los diferentes servicios, unidades y administraciones públicas con competencias en el sector de la pesca, la acuicultura y el desarrollo litoral las posibilidades de financiación del PO FEMP 2014-2020 en las medidas que ellos gestionan. Estos organismos presentarán las solicitudes de financiación correspondientes. Dicha notificación se realizará a través de las vías internas de comunicación que el Gobierno Vasco pone a disposición de los distintos servicios y departamentos.

El OIG será el encargado de valorar las propuestas recibidas y pronunciarse sobre su aprobación en base a los criterios de selección definidos. En aquellos casos en los que la solicitud de financiación sea aprobada, se emitirá un DECA que cumplirá con los requisitos indicados en el apartado 2.2.3.6 de este documento.

**Ilustración 4. Selección y aprobación de operaciones. Inversiones directas**





Cuando el método de gestión sea una **convocatoria de ayudas**, la orden reguladora de la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial del País Vasco. Asimismo, toda la información relacionada con la convocatoria de ayudas se publicará en la página web del Gobierno Vasco para darle mayor difusión.

La convocatoria de ayudas se realizará de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación e incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Objeto y naturaleza de la ayuda
- Financiación
- Requisitos generales y específicos para acceder a la ayuda
- Plazo y forma de presentación de las solicitudes
- Gastos elegibles
- Criterios de selección
- Método de valoración de las solicitudes recibidas
- Procedimiento de adjudicación
- Derechos y obligaciones de la persona beneficiaria

De este modo, todas las personas que soliciten una ayuda del FEMP podrán conocer de antemano los derechos, obligaciones y condiciones que rigen cualquier ayuda del Programa.

Una vez recepcionadas y registradas de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.2 del Manual todas las solicitudes de ayuda y habiéndose aplicado los criterios de selección y el procedimiento definido en la convocatoria, se procederá a la resolución de esta. El documento de esta resolución será comunicado a todas las personas solicitantes y contendrá como mínimo, la siguiente información:

A. Respecto de las solicitudes estimadas:

1. Nombre o denominación social de los beneficiarios, CIF o DNI.
2. Importe de la inversión subvencionable.
3. Cantidad subvencionada por los Presupuestos de la CAPV.
4. Cantidad subvencionada cofinanciada con cargo al fondo comunitario FEMP.
5. Plazo en el que deben ejecutarse las actuaciones previstas.
6. Referencia a la orden donde se establecen las obligaciones de los beneficiarios.

B. Respecto de las solicitudes desestimadas:

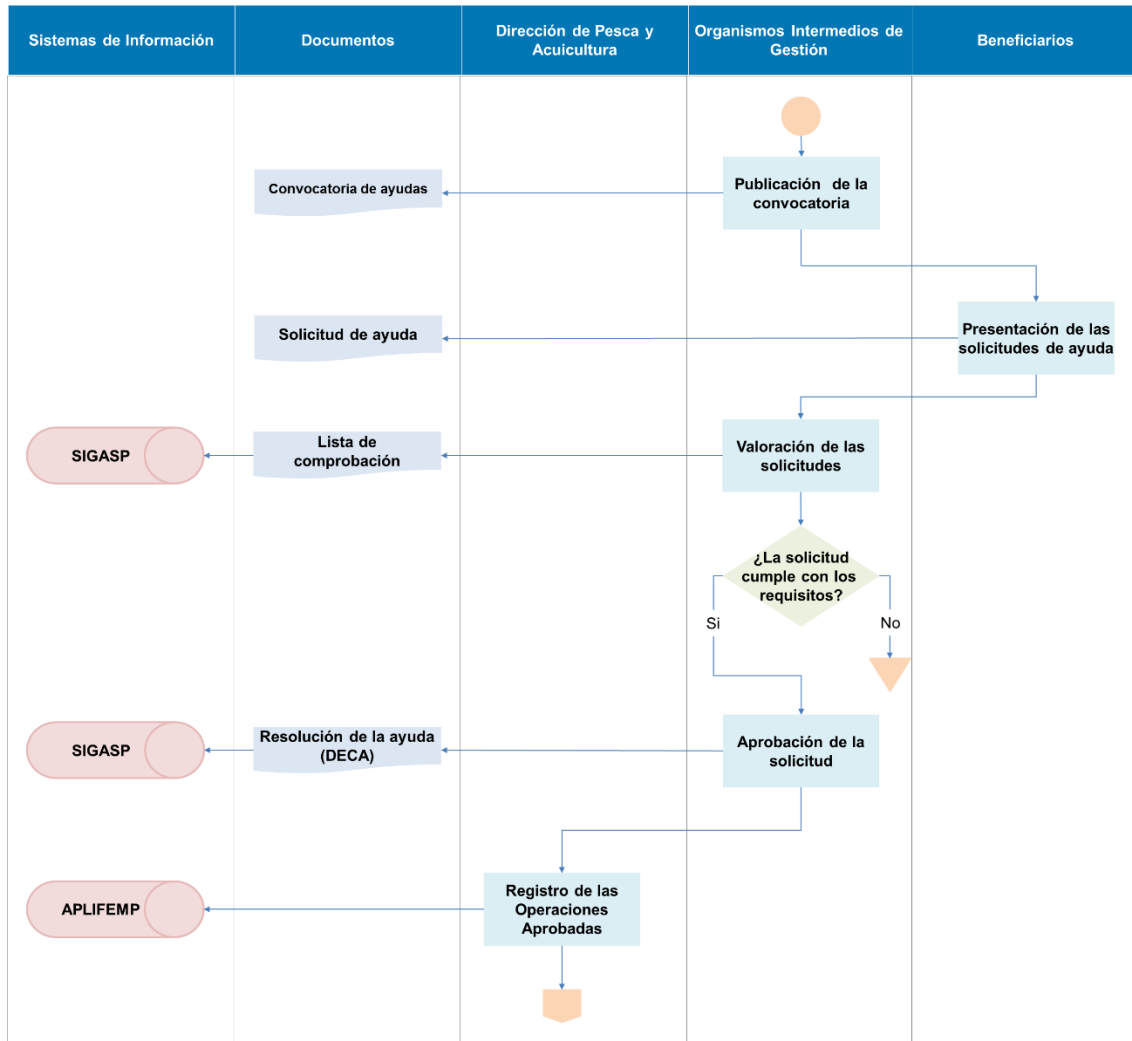
1. Nombre o denominación social de los solicitantes, CIF o DNI.



## 2. Los motivos que fundamentan la denegación.

Contra la resolución la persona interesada podrá interponer un recurso ante la Administración, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de dicha resolución, o en el plazo de tres meses a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Ilustración 5. Selección y aprobación de operaciones. Convocatoria de subvenciones**





### 2.2.3.6. *Entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación.*

El procedimiento de valoración, selección y aprobación de operaciones por parte de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos finalizará con la emisión de un documento que en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA). Este documento será entregado al beneficiario y dispondrá de la siguiente información:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención (Artículo 67.6 del RDC).
- La normativa a aplicar, incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
- Durabilidad de la operación (Artículo 71 del RDC)
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- La comunicación de que la aceptación de la ayuda implica la inclusión en una lista pública de beneficiarios.
- La obligación de mantener la condición de beneficiario de acuerdo con el Artículo 10 del RFEMP, así como lo previsto en el Reglamento Delegado (UE) 2015/288 de la Comisión y el Artículo 13 de la Ley 38/2003.
- Los requisitos de conservación de la documentación establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) N.º 1303/2013, tales como, el plazo de conservación y la fecha de inicio del cómputo de este, el formato (papel o electrónico) de la documentación y las características de este

Adicionalmente, el DECA incluirá información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria (capacidad administrativa y de gestión y de comunicación electrónica con los organismos y autoridades, obligaciones en materia de información y comunicación, obligación de contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas, existencia de medidas antifraude, necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado, etc.).



En el caso de inversiones directas ejecutadas por parte de la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos, se empleará el modelo de DECA que aparece como anexo al Manual de Procedimientos del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca 2014-2020 de la CAPV.

Asimismo, de conformidad con las indicaciones de la Autoridad de Auditoría, cuando el OIG sea además beneficiario de la ayuda del FEMP, deberá hacer una declaración en la que manifiesta que es conocedor de sus obligaciones como beneficiario del Fondo.

Cuando se trate de convocatorias de ayuda donde los beneficiarios sean empresas, personas físicas o personas jurídicas, el documento de resolución de aprobación de la ayuda constituirá por sí mismo el DECA, e incluirá todos los aspectos descritos anteriormente.

Finalmente, toda la información relacionada con el Programa y las posibilidades de financiación estará disponible en la web del Gobierno Vasco.



### 2.2.3.7. Verificación de operaciones

#### VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?

Sí

No

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?

De conformidad a lo establecido en el acuerdo de atribución de funciones suscrito con la AG, es competencia de la Dirección de Pesca y Acuicultura la verificación de las operaciones establecidas en la letra a) del apartado 4 del artículo 125 del RDC.

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos colaborará con la Dirección de Pesca y Acuicultura, proporcionándole la información necesaria para la verificación de las operaciones, así como atendiéndola y acompañándola en las visitas de verificación.

¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?

Sí

No

¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?

Las verificaciones administrativas serán realizadas por la Dirección de Pesca y Acuicultura a todas las solicitudes de reembolso relacionadas con operaciones del PO FEMP 2014-2020 en el ámbito de la CAPV.

No obstante, conforme al documento elaborado por la Comisión Europea "EGESIF 14-0012 02 Guidance for Member States on Management verifications" cuando se considere justificado, los gastos que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se seleccionarán de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo y se completarán con una muestra aleatoria. Se establecerá de forma anticipada la metodología de muestreo a utilizar.

Estas verificaciones administrativas se realizarán en distintos momentos que se corresponderán con el ciclo de gestión de cada expediente:

1. Selección de operaciones
2. Aprobación de operaciones
3. Solicitud de reembolso

Los aspectos a comprobar en los dos primeros puntos han sido descritos en su apartado correspondiente (2.2.3.5) y se encuentran igualmente reflejados en mayor detalle el anexo IV del manual que acompaña a esta descripción de sistemas.

En este sentido, las verificaciones administrativas que se realizarán a las solicitudes de reembolso incluirán los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del PO. La DPA deberá garantizar que las operaciones cumplen con:
  - Las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.
  - La normativa en materia de ayudas de Estado, referida en el RDC en sus artículos 37 (para instrumentos financieros), 62 (para las asociaciones público-privadas), 71.3 (relativo a la durabilidad de las operaciones), 140 (disponibilidad de los documentos) y 146 (obligación del Estado Miembro de recuperar las Ayudas de Estado), así como todas las actuaciones





que no estén acogidas a las excepciones contempladas en el Artículo 8 del RFEMP.

- Otras normas de aplicación, dependiendo de la naturaleza de la operación en cuestión:
  - Normativa en materia de contratación;
  - Normativa en materia de ayudas
  - Normativa de prevención del fraude;
  - Admisibilidad del beneficiario (Art. 10 del RFEMP y Art. 13 de la Ley 38/2003)
  - Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto;
  - Normativa en materia de publicidad;
  - Normas sobre igualdad de oportunidades;
  - Normas sobre medio ambiente;
  - Normas de contabilidad.

En el caso específico de contratación, ésta se regirá por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y, en su caso, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2. Asegurar que el beneficiario cumple con los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes.
3. La existencia de documentación soporte (facturas, comprobantes de pago, informes de ejecución correspondientes) y otros documentos de valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar.
4. Comprobar la existencia de procedimientos para evitar la duplicidad del pago, como el estampillado de facturas originales, así como la conformidad de los documentos conservados con el documento original.
5. Verificar que los gastos a certificar cumplen las normas de subvencionabilidad. En este sentido se cotejará en particular:
  - Si se han realizado gastos fuera del periodo elegible.
  - La no elegibilidad del IVA, excepto cuando son se pueda recuperar en el sistema fiscal nacional.
  - El cumplimiento de la normativa y de los criterios de selección de operaciones en relación con:
    - Los bienes de equipo de segunda mano y 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
    - Los gastos generales.
    - Amortizaciones.
    - Otros gastos (personal, subcontrataciones)

Cuando se detecten irregularidades, incidencias, inconsistencias en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistémicas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas, que se reflejará en un Plan de Acción.

Los pagos relacionados con las irregularidades identificadas no se incluirán en la propuesta de solicitud pago que se remita al OIC para su



análisis, quedando de este modo excluidos de las declaraciones de pago que se realicen a la Comisión Europea.

Además, la DPA deberá proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados. Cuando los errores identificados correspondan a operaciones de otros Organismo Intermedio de Gestión, la DPA comunicará al organismo competente la irregularidad identificada con objeto de que éste proceda a la recuperación de los importes indebidamente pagados.

Asimismo, se valorará si esas irregularidades disponen de carácter sistémico con objeto de determinar si el alcance de la irregularidad puede ser superior y recuperar todos los importes indebidamente abonados y adoptar las medidas que correspondan.

En relación a las visitas sobre el terreno (in situ), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar. Indicar la metodología para la determinación del plan de muestreo.

Para la realización de las visitas in situ la Dirección de Pesca y Acuicultura elaborará un plan de visitas in situ que se comunicará a los OIG. Este plan de visitas in situ se efectuará mediante muestreo. La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos proporcionará la información necesaria para la determinación de la muestra.

La Dirección de Pesca y Acuicultura dejará constancia documental del procedimiento empleado para definir la muestra de las verificaciones in situ a efectuar.

El método de muestreo será el siguiente:

- El universo objeto de análisis serán todos los expedientes que dispongan de pagos incluidos en la certificación objeto de análisis.
- La muestra dispondrá de una serie de expedientes seleccionados de manera aleatorio y otros cuya verificación será considerada obligatoria de manera previa.
- Se considerarán como expedientes que deberán ser verificados de manera obligatoria aquellos que:
  - Hayan tenido acta previa con resultado negativo o aplazado.
  - Dispongan de un importe de pagos en la certificación superior a los 100.000 euros.
  - El análisis de riesgo de fraude detecta una elevada probabilidad de fraude
- No se considerarán para la determinación de la muestra aquellos expedientes que dispongan de pagos inferiores a 6.000 euros.
- Para la selección de la muestra se aplica un algoritmo que clasifica los expedientes seleccionados de mayor a menor importe. En caso de que se traten de expedientes de verificación obligatoria se selecciona el siguiente expediente por importe no obligatoria, hasta determinar el volumen total de la muestra a analizar.

Se realizará una descripción y justificación del método de muestreo que garantice una adecuada evaluación de riesgos y la representatividad de las verificaciones realizadas y se indicará la periodicidad y alcance de estos controles. El método de muestreo será objeto de, al menos, una revisión anual, de conformidad con las normas establecidas previamente.

Adicionalmente se podrá seleccionar de forma dirigida y manualmente cualquier expediente con indicios de riesgo de fraude

Asimismo, se conservarán en APLIFEMP los registros que describan y justifiquen el método de muestreo utilizado y que identifiquen las operaciones seleccionadas para la muestra.

Cuando se detecten irregularidades, incidencias, inconsistencias en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistémicas



y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas, que se reflejará en un Plan de Acción.

Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).

Toda la información relativa a las verificaciones tanto administrativas como in situ se recogen en un informe de verificación administrativa y sobre el terreno respectivamente.

El informe con los resultados de las verificaciones administrativas y las verificaciones in situ con la justificación del método de muestreo empleado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas se subirá a APLIFEMP en el apartado de "Documentos de la propuesta de gestión". Las listas de verificación de cada operación de pago deben ser firmadas digitalmente en APLIFEMP. La lista de verificación firmada digitalmente es paso previo indispensable a que un expediente tenga la consideración de "Certificable", y por tanto pueda incorporarse a una propuesta de certificación del OIG.

Los resultados de las verificaciones se notificarán a la Dirección de Servicios en calidad de OIC para que las tenga en consideración de cara a la elaboración de la propuesta de certificación de gastos y pueda incluirlas en el informe de "lista de comprobación de los controles realizados".

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

Sí No 

#### VERIFICACIÓN EN CASO DE SER BENEFICIARIO DE DETERMINADAS ACTUACIONES

¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?

Sí No 

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

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos es beneficiario de algunas de las operaciones del PO. En cualquier caso, no se encarga de la verificación de las operaciones que es competencia de la Dirección de Pesca y Acuicultura de manera que la separación de funciones se encuentra garantizada.

#### VERIFICACIÓN EN RELACIÓN CON LAS CERTIFICACIONES

¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?

Sí No 

¿Se prevé la realización de verificaciones in situ de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?

Sí No 

¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?

Sí No



---

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

Los errores identificados en las declaraciones de gasto de los beneficiarios se descontarán de los correspondientes certificados de gasto. Además, se analizará si dichos gastos disponen de carácter sistemático. En caso de que sean sistemáticos se elaborará un plan de acción dirigido a revisar toda la tipología de gastos de características similares con objeto de determinar el alcance del error. Además, se procederá a establecer las medidas correctoras para evitar que dichos errores vuelvan a suceder.

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos se encargará de aplicar las medidas correctoras establecidas en el Plan de Acción, así como de la recuperación de los importes indebidamente pagados a los beneficiarios.

La Dirección de Pesca y Acuicultura realizará un seguimiento del plan de acción para evitar que estos errores vuelvan a producirse. Tanto el plan de acción como los resultados del seguimiento de dicho plan se notificarán a la AG para su conocimiento.

---



Ilustración 6. Verificaciones administrativas

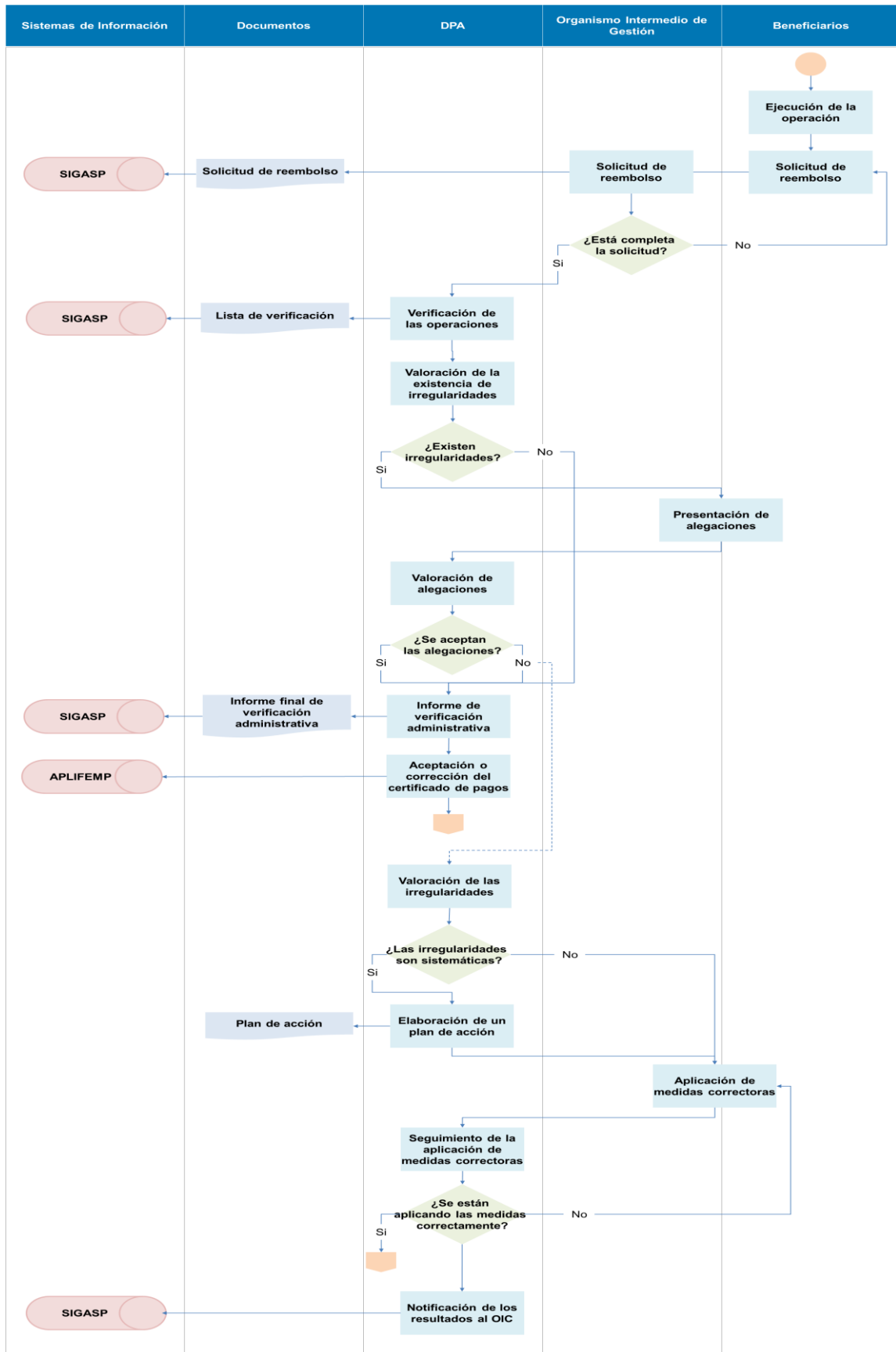
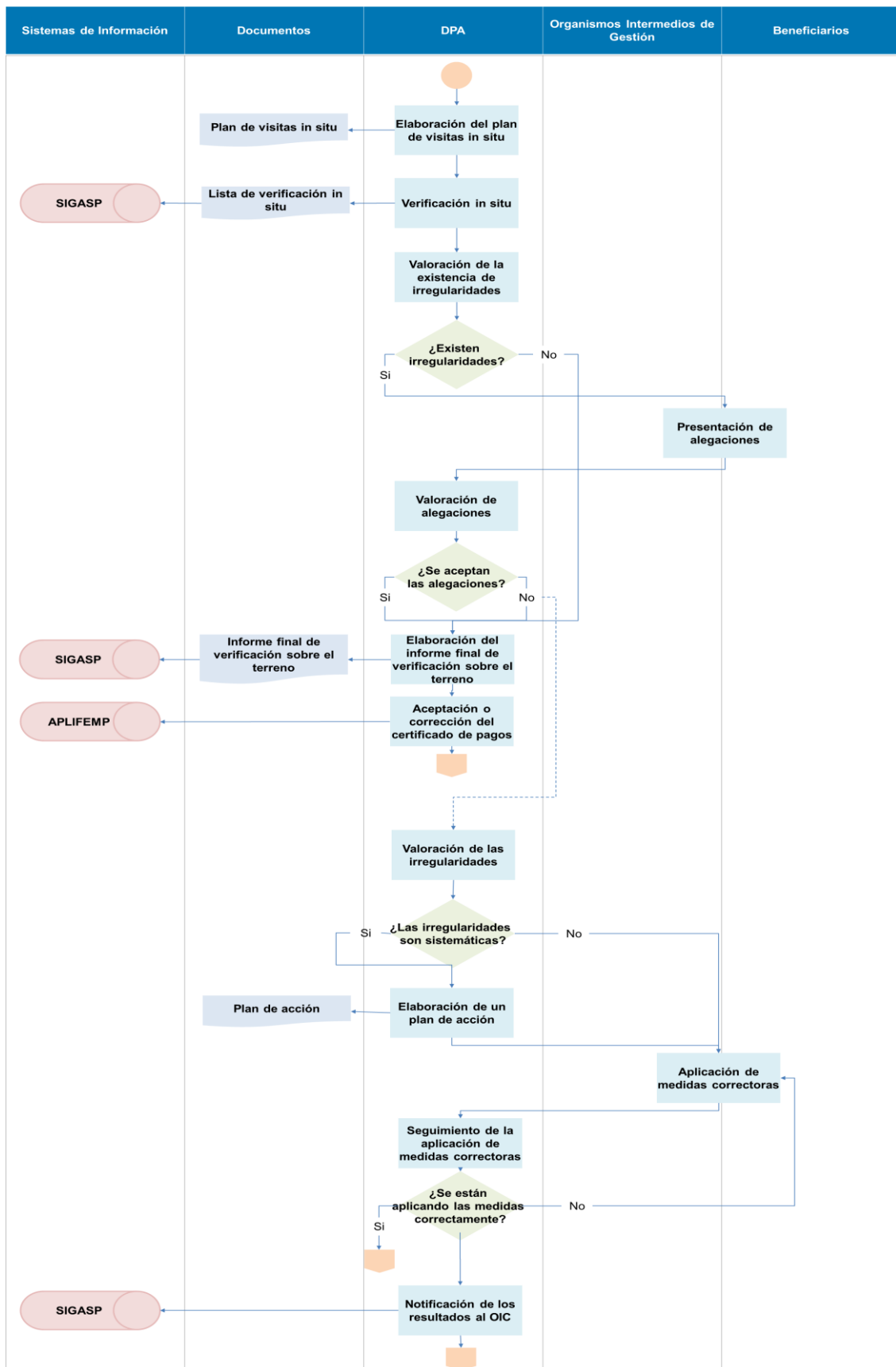




Ilustración 7. Verificaciones sobre el terreno





#### 2.2.3.8. *Recepción de solicitudes de reembolso, verificación, validación y pago.*

El proceso de solicitud de pagos consiste en la justificación a la Comisión Europea de los pagos realizados con cargo al FEMP, así como en la remisión por parte de la AC de la correspondiente solicitud de pago. La Dirección de Pesca y Acuicultura coordinará los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los beneficiarios en su ámbito de competencia y de acuerdo con las instrucciones de la AC y el OIC en su caso.

De manera previa al inicio de la certificación, los beneficiarios se encargarán de la ejecución material y el pago de las operaciones, para posteriormente realizar una solicitud de reembolso al OIG correspondientes sobre un modelo de solicitud de reembolso normalizado, que permitirá que se recojan partidas de gastos suficientemente pormenorizadas.

Además, el Gobierno Vasco procederá al pago a los beneficiarios con anterioridad al inicio del proceso de certificación. De este modo, solo se incluirán en las solicitudes de pago expedientes que el Gobierno Vasco haya abonado efectivamente a los beneficiarios.

A partir de este momento, se iniciará el procedimiento de certificación de las operaciones a instancias de la Dirección de Pesca y Acuicultura que, mediante comunicación escrita al resto de OIG y OIC, indicará las tareas a realizar, los informes a notificar al OIC y plazos de referencia, teniendo en cuenta lo establecido en el RDC y en las instrucciones generales de la AC.

La totalidad de las solicitudes de reembolso serán objeto de una verificación administrativa por parte de la Dirección de Pesca y Acuicultura. Asimismo, esta Dirección realizará una verificación in situ sobre una muestra de operaciones. Para la realización de estas verificaciones la AG ha elaborado unas listas de comprobación que tendrán soporte en APLIFEMP, de manera que se garantice la homogeneidad de las verificaciones en todas las operaciones cofinanciadas por el FEMP.

Toda la información relativa a las operaciones incluyendo los resultados de las verificaciones administrativas e in situ, así como de las auditorías quedará recogida en el SIGASP y en APLIFEMP. Asimismo, la DPA se encargará de cumplimentar en APLIFEMP las listas de verificación que esta aplicación pone a disposición de los organismos de gestión y que están descritas en el anexo IV del manual que acompaña a este documento. Estas listas se cumplimentarán con la información recogida en los informes de verificación por parte de la DPA y serán firmadas digitalmente en APLIFEMP.

Posteriormente, cada OIG seleccionará los pagos listos para certificar y la Dirección de Pesca y Acuicultura, en calidad de OIG coordinador, se encargará de recopilar toda la información necesaria para elaborar la Propuesta de Solicitud de Pago del OIG que, previa firma digital a través de



APLIFEMP, será remitida al OIC. Esta Propuesta de Solicitud de Pago se realizará conforme al modelo establecido en el Anexo VI del Reglamento (UE) N.º 1011/2014.

De manera conjunta con la Propuesta de Solicitud de Pago los OIG pondrán a disposición del OIC la siguiente información:

1. **Las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de pago** presentadas por los beneficiarios y los resultados de estas.
2. Las **verificaciones efectuadas sobre el terreno de las operaciones**, en caso de que proceda, y las conclusiones sobre los aspectos comprobados por el OIG.
3. Los **criterios de selección de la muestra de las verificaciones sobre el terreno** teniendo en cuenta la frecuencia y el alcance sean proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado.
4. Las **conclusiones** sobre los aspectos comprobados por el OIG y su resultado final.

Los ítems, 1 y 2, el OIC los obtendrá de la aplicación APLIFEMP, ya que las operaciones de pago que forman parte de la propuesta SP del OIG, no podrían figurar en ésta, de no tener las listas de verificaciones administrativas y verificaciones efectuadas sobre el terreno cumplimentadas y firmadas correctamente. El sistema informático APLIFEMP de facto no permite incluir una operación de pago en la propuesta de SP que no tenga las listas de verificaciones administrativas y verificaciones efectuadas sobre el terreno cumplimentadas y firmadas correctamente

Los ítems, 3 y 4, el OIC los obtendrá de la aplicación APLIFEMP, en forma de ficheros asociados que el OIG aporta a la propuesta de SP como documentación adicional.

La Dirección de Servicios (OIC), que tiene acceso a toda esta información relativa a las operaciones cofinanciadas por el FEMP a través del SIGASP, será la encargada de comprobar la Propuesta de Solicitud de Pago del OIG. Para ello realizará las siguientes verificaciones sobre el procedimiento y los resultados obtenidos por los OIG:

Revisión de los informes de los controles realizados por el OIG y verificación de que se han tenido en cuenta los resultados de estos, sean o no satisfactorios. Estas verificaciones se realizarán sobre la base de los siguientes documentos / informes facilitados por la OIG, de Pesca y Acuicultura:

- Informes sobre verificaciones administrativas e in situ. (Evidenciado en APLIFEMP)
- Informe de la muestra de las verificaciones sobre el terreno que el OIG realiza sobre el conjunto de operaciones de pago son objeto de propuesta al OIC, criterio de selección y sus conclusiones. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)





- Informe sobre controles de anticipos. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de doble financiación con otros fondos europeos. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de implementación de recomendaciones de auditorías realizadas. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre pagos negativos. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre propuesta de solicitudes de pagos retiradas y subsanadas. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles de procedimientos de reversión de ayuda iniciados y que a fecha de finalización no han sido finalizados. (Evidenciado en APLIFEMP como documentación asociada a la SP)
- Informe sobre controles a nivel de código en aplicación SIGASP. (El Informe pondrá de manifiesto que la información de las operaciones de pago registradas en SIGASP correspondientes a la SP es equivalente a la registrada en APLIFEMP, esta equivalencia se realizará a nivel código)
- Todos aquellos informes que sean establecidos por la AG, AC y AA a lo largo de la ejecución del PO.

Selección de una muestra de expedientes (operaciones de pago) que sea representativa, suficiente, estadística, aleatoria, y en su caso dirigida (ver anexo I) para comprobar las verificaciones administrativas llevadas a cabo por el OIG, consistentes al menos en:

- Que la operación seleccionada en el FEMP puede atribuirse a una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo.
- La verificación del cumplimiento de la legislación aplicable y de las condiciones del programa operativo para todas las operaciones.
- Verificar el respeto de los criterios de selección del Programa Operativo y de la correspondiente normativa de convocatoria de ayudas.
- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, así como que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado.



- Verificación de los documentos sobre el gasto, así como el pago de la contribución pública al beneficiario, registros contables detallados y cualquier documento/s acreditativo/s que obre en poder del OIG y/o de los beneficiarios.

Con carácter adicional a las verificaciones administrativas, se podrán efectuar verificaciones sobre el terreno, siempre que lo permita la naturaleza de las medidas incluidas en el programa, que pueden consistir en visitas de acompañamiento en los controles que efectúen los OIG para comprobar que las inspecciones se realizan de acuerdo con la normativa o recurrir a otras entidades para la realización de estos controles, según se establezcan en sus programas de control.

Todas estas comprobaciones quedarán reflejadas en Ficha: "Lista de comprobaciones a realizar por operación de pago seleccionada que se encuentra reflejada en el Anexo IX del manual de procedimientos que acompaña a la descripción de sistemas.

Adicionalmente, los resultados, obtenidos por la Dirección de Servicios deberán quedar reflejados de forma explícita a en el apartado e. resultados de los controles. resumen de comprobación, del ISPI donde se recopile toda la información obtenida durante los controles, incluyéndose el resultado final (satisfactorio/no satisfactorio) de los mismos. Estas listas de comprobación estarán disponibles en la aplicación informática APLIFEMP.

Con relación a las propuestas presentadas por el OIC se podrán dar las siguientes circunstancias tras la comprobación realizada por el OIC:

- Aprobar en su totalidad la Solicitud de Propuesta de Pago presentada por el OIG.
- Rechazar en su totalidad la Solicitud de Propuesta de Pago presentada por el OIG.
- Rechazar una serie de expedientes incluidos en la Solicitud de Propuesta de Pago del OIG.

El resultado de esta comprobación se notificará a los OIG para que efectúen las modificaciones necesarias.

En el caso de expedientes que no se incluyen finalmente en la Solicitud de Propuesta de Pago, el OIG competente deberá subsanar las incidencias identificadas. Posteriormente comunicará al OIC las acciones adoptadas para la subsanación y le notificará expresamente si ese expediente se incluye en una nueva Solicitud de Propuesta de Pago. El OIC revisará específicamente ese expediente para verificar que se ha procedido correctamente antes de incluirlo en una Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio que se remita a la AC.

El OIC elaborará una propuesta de Solicitud de Pago Intermedio (SPI). La persona responsable del OIC de manera previa a firmar la SPI se asegurará de que se han efectuado todas las tareas necesarias para garantizar la legalidad y regularidad de los gastos.



Juntamente con la SPI el OIC elaborará un “Informe de Solicitud de Pago Intermedio” (ISPI) conforme al modelo establecido en el anexo X del manual de procedimientos que acompaña a este documento, siguiendo las recomendaciones de la Instrucción General de Coordinación entre los organismos intermedios y la autoridad de certificación elaborada por el FEGA con relación al procedimiento de certificación de las solicitudes de pago del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

Al objeto de que el ISPI refleje adecuadamente la gestión del PO, el OIC consultará el Sistema de información y seguimiento de las actuaciones del plan nacional de control financiero de la IGAE. - AUDINET, al objeto de visar las actuaciones del OIG con relación a los expedientes auditados por la IGAE.

El ISPI se incorporará en APLIFEMP como documento asociado a la propuesta de solicitud de pago intermedio.

El OIC elaborará las propuestas de solicitud de pago intermedio que estime oportunas con carácter anual y una Solicitud de Pago Intermedio Final. De este modo el OIG de Pesca y Acuicultura deberá remitir su Propuesta de Solicitud de Pago con un mínimo de 1 mes de antelación al objeto de que el OIC pueda realizar sus trabajos con garantía.

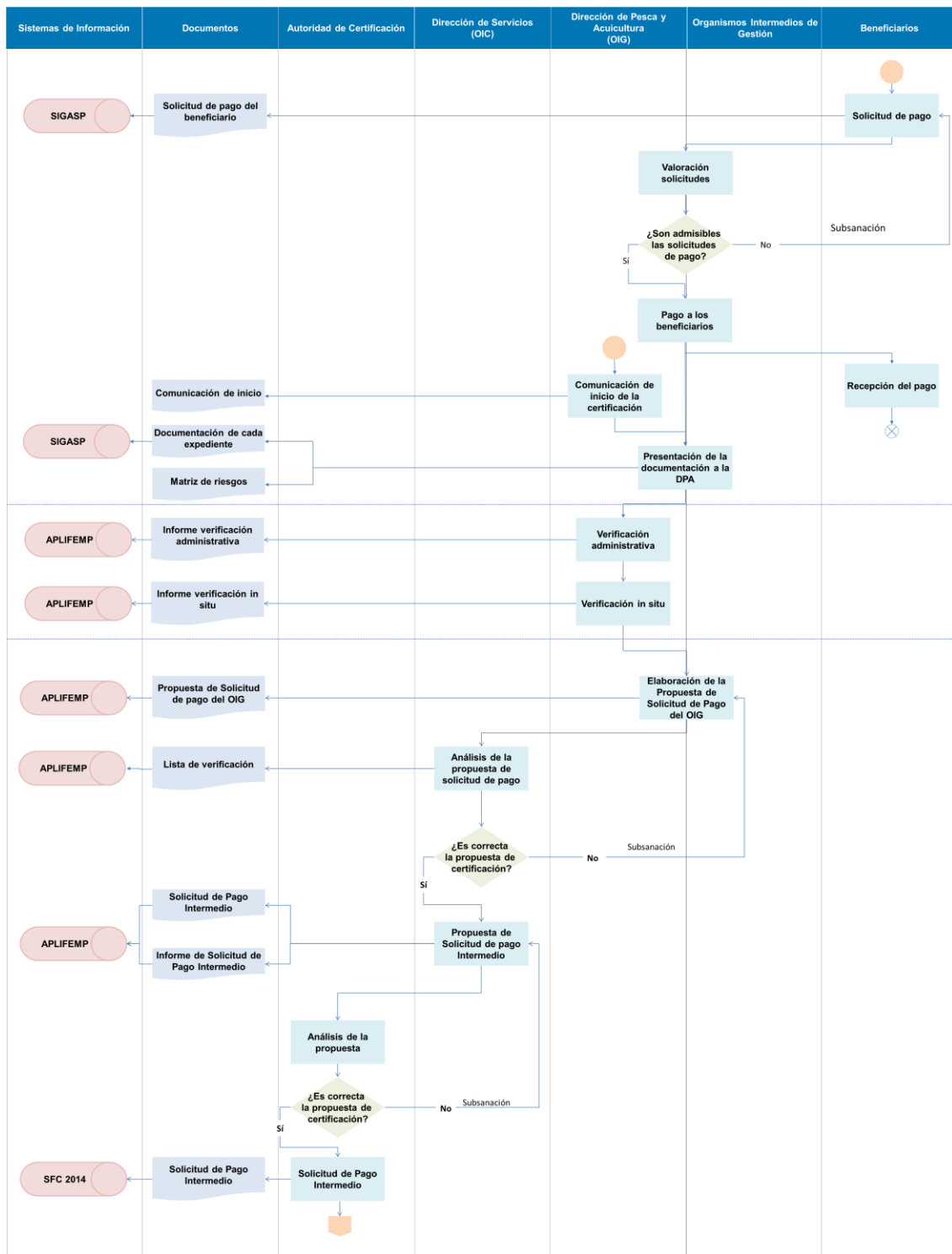
No obstante, la AC efectuará 2 Solicitudes de Pago Intermedio (30 de noviembre, 1 de abril) y una Solicitud de Pago Intermedio Final con anterioridad al 31 de julio. Esta última solicitud presentará los importes del ejercicio completo de manera acumulada.

En caso de que la Propuesta de Solicitud de Pago sea correcta se continúa con el proceso.

En caso contrario, la AG notifica a través de APLIFEMP los importes retirados de pago y los motivos por los que fueron retiradas para que se proceda a su revisión. Estos importes pueden ser incorporados en nuevas solicitudes de pago intermedio, una vez subsanadas.



### Ilustración 8. Certificación y pagos





### 2.2.3.9. Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso.

En el apartado anterior se ha descrito detalladamente el procedimiento de solicitud de reembolso, identificándose en cada caso el organismo responsable de la ejecución de las tareas relacionadas con dicho procedimiento. A continuación, se presenta de manera resumida la relación de dichos organismos y las funciones que realizan:

**Tabla 1. Entidades implicadas y funciones desarrolladas en la tramitación de solicitudes de reembolso**

ENTIDADES	FUNCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS PO
Beneficiarios	Elaboración de la solicitud de reembolso
Organismos Intermedios de Gestión (Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos)	Valoración de solicitudes Selección de pagos Pago a los beneficiarios (en su caso) Cumplimentar la matriz de riesgo
Dirección de Pesca y Acuicultura (OIG encargado de la verificación)	Comprobación de las matrices de riesgo Verificación administrativa Verificación in situ Elaboración de la Propuesta de Solicitud de Pago del OIG
Dirección de Servicios (Organismo Intermedio de Certificación)	Comprobación de las Propuestas de Solicitud de Pago del OIG Elaboración de la Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio
AC	Análisis de la Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio de los OIG Elaboración de la Propuesta de Pago Intermedio y de la Propuesta de Pago intermedio Final

## 2.3. Pista de auditoría

### 2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivo y una pista de auditoría adecuados.

El Artículo 125.4 epígrafe d) del RDC establece la necesidad de contar con procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Mediante el proceso de elaboración presupuestaria, al inicio de cada ejercicio se realiza la vinculación de las partidas presupuestarias con las diferentes actuaciones cofinanciadas, por lo que se garantiza que el gasto público sujeto a posible cofinanciación dentro del PO cuenta con un sistema de contabilización separada.

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos dispone de un sistema de información (Sistema de Gestión de Ayudas de la Pesca) que permitirá garantizar a la AG que existe una pista suficiente de



auditoría. Este sistema permitirá comprobar los siguientes aspectos, que se consideran fundamentales en cualquier pista de auditoría:

- Permite comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los requisitos contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de los OIG y los beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas.
- Permita verificar el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento para el PO
- Contenga, con respecto a cada operación y según proceda, los siguientes documentos:
  - Las especificaciones técnicas.
  - El plan de financiación.
  - Los documentos relativos a la aprobación de la concesión.
  - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
  - Los informes de situación, en su caso.
  - Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

El SIGASP permite la transmisión electrónica de datos con APLIFEMP, de manera que se garantiza un sistema de archivo y transmisión de datos adecuado y acorde a la normativa vigente.

Asimismo, a efectos del cumplimiento de la LO 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los ficheros que contienen datos de carácter personal han sido inscritos conforme al procedimiento legal que les aplica en función de su información y el nivel de protección aplicable.

### 2.3.2. Instrucciones al OIG y a beneficiarios con fecha y referencia sobre los documentos justificativos.

Con objeto de que los beneficiarios puedan cumplir con los requisitos, la Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos les informará de la fecha de inicio de cada periodo, así como de los formatos válidos de cara a conservar dichos documentos. Esta información se les notificará a través de la resolución de aprobación de la ayuda, así como de la resolución de pago.

#### **Periodo durante el cual deben conservarse los documentos:**

El artículo 140, apartado 1 del RDC establece los periodos durante los cuales deberán ser conservados los documentos justificativos relativos al gasto de operaciones cofinanciadas.

No obstante, con el objeto de proceder a una aplicación homogénea entre todos los OIG, la Autoridad de Gestión ha establecido en la Circular 1/2018 que en el caso del FEMP, únicamente será de aplicación lo dispuesto en el párrafo 2 del citado artículo. Así pues:

Todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por el FEMP estarán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación una vez concluida.

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

#### **Formato en que deben almacenarse los documentos:**

Los formatos válidos para conservar los documentos son los siguientes:

- Documentos originales.
- Copias compulsadas de documentos originales.
- Microfichas de documentos originales.
- Versiones electrónicas de documentos originales.
- Documentos que solo existan en formato electrónico.

Cuando los documentos solo 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.

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.

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos notificará a los beneficiarios en el marco de sus competencias de los documentos que es necesario conservar, del formato de conservación de dichos documentos, así como del periodo de conservación. Esta información se les notificará a través de la resolución de aprobación de la ayuda, así como de la resolución de pago.

#### **Lugar en el que estarán almacenados los documentos:**

Toda la documentación relacionada con la gestión de cada operación estará almacenada en soporte papel en las dependencias del Gobierno Vasco. Mientras la operación se encuentre en ejecución, la documentación estará custodiada en el archivo del servicio encargado de la gestión. Posteriormente, será remitida al archivo central del Gobierno Vasco para su custodia.



Los documentos en formato digital estarán custodiados en los distintos sistemas informáticos del Gobierno Vasco

## 2.4. Irregularidades y recuperaciones

### 2.4.1. Registro y corrección de irregularidades, importes retirados y recuperados.

#### IRREGULARIDADES

Los Organismos Intermedios de Gestión son las entidades competentes para la prevención y corrección de las irregularidades de los gastos declarados y, en su caso, proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados, junto con los intereses de demora correspondientes.

Esta identificación de irregularidades, como se ha señalado con anterioridad, puede producirse en los procedimientos de verificación del OIG de Pesca y Acuicultura, en las comprobaciones del OIC y en el control financiero:

1. En el caso de identificarse una irregularidad durante el proceso de verificación del OIG de Pesca y Acuicultura los pagos relacionados con dicha irregularidad no se incluirán en la propuesta de SP que se remita al OIC para su análisis, pero si se procederá a la recuperación de los importes indebidamente abonados por parte del Gobierno Vasco.

En ese caso la OIG de Pesca y Acuicultura comunicará al Organismo Intermedio de Gestión competente con relación a esa medida la irregularidad identificada con objeto de que este proceda a la recuperación de los importes indebidamente pagados. Asimismo, se valorará si esas irregularidades disponen de carácter sistémico con objeto de determinar si el alcance de la irregularidad puede ser superior y recuperar todos los importes indebidamente abonados y adoptar las medidas que correspondan.

2. En el caso de que la irregularidad sea identificada durante las comprobaciones que realiza el OIC de la Propuesta de SP presentada por OIG de Pesca y Acuicultura, ésta no se incluirá en la Propuesta de Solicitud de Pago Intermedio. Se notificará al OIG de Pesca y Acuicultura que dicha operación no se ha incluido en la Propuesta y que debe iniciarse un procedimiento de recuperación de los importes indebidamente abonados.

El OIG de Pesca y Acuicultura procederá igual que en el caso anterior.

3. En caso de que la irregularidad sea identificada durante el proceso de control financiero, las cantidades indebidamente pagadas se descontarán por el OIC de futuras propuestas de certificación de gastos con objeto de que pueda recuperarse el presupuesto de la Unión





indebidamente pagado. La inclusión de ese pago negativo en una certificación será procedente, en función al período en el que fuera detectado (antes de la última certificación del ejercicio contable, después de la confección del SPIF y el cierre de cuentas o después de la remisión de las cuentas).

Asimismo, se notificará al Organismo Intermedio de Gestión la irregularidad identificada para que pueda proceder a la recuperación de los importes indebidamente abonados al beneficiario.

En todos los casos los OIG emitirán una Resolución de pérdida del derecho a la subvención y la obligación de reintegrar las ayudas percibidas y los intereses correspondientes. Los destinatarios de las ayudas tendrán la obligación de reintegrar las cantidades indebidamente cobradas.

Las resoluciones de reintegro, así como las cantidades reintegradas, se incorporarán al SIGASP” que funcionará como un libro mayor de deudores. Así mismo, IKUS: Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE, registrará las distintas fases presupuestarias y contables con relación a estas resoluciones y a los reintegros.

Los OIG comunicarán al OIC la “Resolución por la que se inicia el procedimiento de reintegro de las cantidades indebidamente cobradas” al objeto de que la Dirección de Servicios (OIC) del Departamento de Desarrollo Económico e Infraestructuras inicie el trámite el procedimiento de recobro de la deuda.

Será competencia de los OIG dar de alta las irregularidades y mantener actualizados los registros pertinentes en APLIFEMP, salvo en caso de que sea la IGAE la que detecte las irregularidades, en cuyo caso ella misma procederá a su tramitación en la aplicación.

No obstante, y con el fin de establecer un doble control sobre las irregularidades detectadas y seguimiento de estas durante el desarrollo del P.O y con carácter previo a cada nueva certificación y / o cierre de cuenta, el OIC realizará los siguientes controles:

- 1.- Se consultará la aplicación AUDINET al objeto de conocer los informes sobre los controles realizados por la IGAE y su situación, a efectos de conocer si hay expedientes sobre los cuales existan cantidades hayan de ser recuperadas y cuyos procedimientos de reintegro no hayan sido comunicados o no iniciados. Así mismo, se observará si el OIG o en su caso la AG ha procedido a la grabación del correspondiente pago negativo.

- 2.- Para las irregularidades detectadas en los trabajos de auditoría realizados por el OIC en certificaciones anteriores, se observará si el OIG ha iniciado el procedimiento de reintegro de la ayuda y si su pago negativo asociado ha sido grabado en APLIFEMP por el OIG



3.- Se prestará especial atención a que cualquier pago negativo considerado en 1 y 2 e, incluido en la SP, si fuera el caso, tenga su correspondiente procedimiento de reintegro iniciado.

En caso de que el OIG no hubiese iniciado cualquier procedimiento de reintegro de los mencionados en 1,2 o 3, será informado por escrito y esta circunstancia tendría su reflejo en el correspondiente ISPI.

### **EXPEDIENTES EN EVALUACIÓN**

Este tipo de expedientes serán de especial atención por quedar el análisis de su legalidad diferido a un momento posterior a su certificación. En cualquier caso, tanto el proceder de los OIG como del OIC, es excluir de cualquier certificación aquellos pagos referentes a expedientes cuya legalidad se está evaluando por lo que en principio únicamente quedarían calificados como tales aquellos señalados por la AC.

El control de ambos (Irregularidades y expedientes de evaluación) se realizará mediante un Registro cumplimentado por el OIC y que será informado en los siguientes ítems por las aplicaciones APLIFEMP, NB29 (ver procedimiento de gestión de cobro de los reintegros de cantidades indebidamente cobradas) y su relación con IKUS y SIGASP.

El registro, en formato Excel, contará con los siguientes ítems:

- Expediente APLIFEMP
- Identificación Operación de pago:
  - a. N.º orden de pago
  - b. Fecha de pago
  - c. Operación de pago
  - d. Importe FEMP / Importe CA / Importe Total
- Importe Certificado: NO / SI (Certificación N.º)
- Origen irregularidad IGAE, OIG, OIC, Otros...
- Ejercicio contable.
- Evidencia: AUDINET, ISPI, Planes de control, ...
- Identificación importe irregular:
  - a. Importe FEMP / Importe CA / Importe Total
  - b. Pago negativo asociado
- Situación: iniciado procedimiento de reintegro, no iniciado, en gestión de cobro, recuperado, irrecuperable, ...
- Tratamiento de la irregularidad en el cierre de cuentas.

#### 2.4.2. Notificación de las irregularidades a la Comisión

De conformidad con el Artículo 122.2 del RDC, la Comisión Europea tendrá que ser notificada de todas las irregularidades que superen los 10.000 euros de contribución del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca. Se deberá mantener informada a la CE de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

No se notificarán a la Comisión irregularidades relacionadas con los siguientes casos:

- Falta de ejecución total o parcial de una operación incluida en el PO cofinanciado debido a la quiebra del beneficiario.
- Casos comunicados a la autoridad de gestión o a la autoridad de certificación por el beneficiario de manera voluntaria y antes de ser detectados por ellas, ya sea antes o después del pago de la contribución pública.
- Casos detectados y corregidos por la autoridad de gestión o certificación antes de incluir el gasto de que se trate en una declaración de gasto presentada a la Comisión.

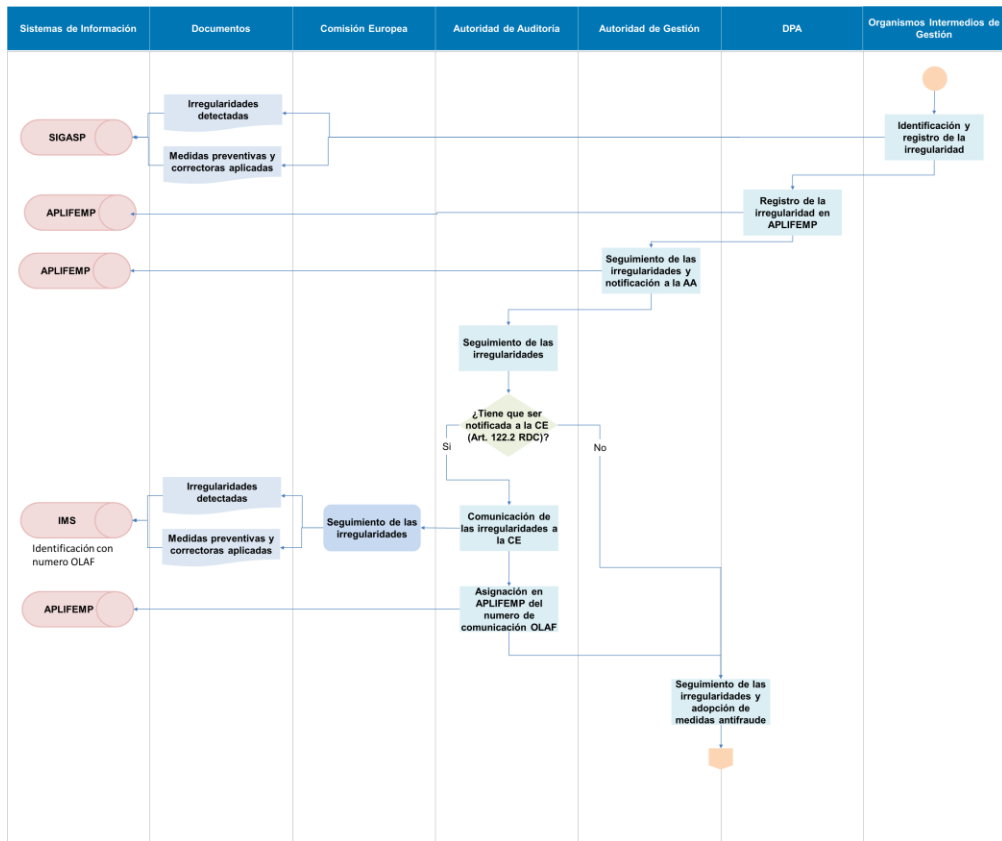
La AA será la encargada de informar a la CE de las irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del RDC. El procedimiento de notificación contará con los siguientes pasos:

- La DPAM registrará las irregularidades detectadas en SIGASP y se las notificará a la DPA, que a su vez procederá al volcado por medios informáticos de dichas irregularidades en APLIFEMP.
- Una vez registrada y en caso de ser comunicada a la Comisión, se identificará con el número de comunicación OLAF (Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude) que asigne el sistema IMS (Irregularities Management System).
- El Equipo de Control de la AA será el responsable del seguimiento de las irregularidades notificadas y, en su caso, de los procedimientos administrativos y judiciales relacionados con las mismas y mantendrá informada a la Autoridad de Gestión y al OI de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.

Con esta información la AA dispondrá de la información necesaria para notificar a la CE sobre el estado de las irregularidades identificadas.



### Ilustración 9. Notificación de irregularidades a la Comisión Europea



#### 2.4.3. Colaboración en la elaboración de la declaración de fiabilidad y el informe resumen de auditoría.

La declaración de fiabilidad y el resumen anual de control que cada OIG elabore sobre las medidas que ellos gestionan, según lo indicado en el Acuerdo de Designación de funciones, serán enviados a la Autoridad de Gestión. Sobre la base a estos documentos, una vez revisados, la Autoridad de Gestión realizará la declaración y el resumen anual de control que serán remitidos a la Comisión.

La Dirección de Puertos y Asuntos Marítimos colaborará con la AG en la elaboración de la declaración de fiabilidad, prestando para ello especial atención durante todo el ejercicio a los siguientes aspectos:

- Los resultados de los diferentes controles realizados directamente por el OIG o por otros organismos nacionales o comunitarios, a efectos de asegurar la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto declarado.
- La información correspondiente a las auditorías desarrolladas por la AA, que estarán disponibles a través de la remisión de los correspondientes informes y su incorporación en el módulo de control APLIFEMP.



- Los resultados de los controles efectuados por las instituciones comunitarias (DG MARE, OLAF, ECA...)

Los OIG del Gobierno Vasco encargados de la gestión de las operaciones deberán, sobre el gasto gestionado por ellos, recopilar toda esta información que posteriormente le será facilitada a la DPA y al OIC para que elaboren la declaración de fiabilidad y el resumen anual de control.

La AG solicitará a los OIGs que comience la elaboración de los documentos a primeros de diciembre de cada año. La fecha límite para la remisión a la AG de la declaración de fiabilidad y los cuadros del resumen anual de control cumplimentados será a finales de la tercera semana de enero siguiente.

La DPA será la encargada de enviar estos documentos a la AG. Por tanto, el resto de OIG deberá tener elaborados estos documentos a finales de la segunda semana de enero, para que estos puedan ser revisados y enviados por la DPA en los plazos previstos.

#### 2.4.4. Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado.

El Sistema de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero (SIGASP) es la herramienta empleada por los OIG y el OIC del Gobierno Vasco para la gestión, seguimiento, verificación y control de todas las medidas y operaciones incluidas en el PO FEMP 2014-2020.

Esta aplicación se encuentra vinculada al sistema de gestión contable del Gobierno Vasco (IKUS) de manera que permite disponer de información actualizada sobre los registros contables de todas las operaciones incluyendo importes recuperados, cuantías retiradas, importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

Esta aplicación informática es interoperable con APLIFEMP de manera que permite el traslado de la información a la AG mediante medios informáticos.

La existencia de esta aplicación, su vínculo con el Sistema Contable del Gobierno Vasco, así como su interoperabilidad con APLIFEMP garantiza que se conserve toda la información contable relativa a las operaciones. Los registros contables y los datos sobre ejecución incluyen la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N.º 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N.º 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N.º 1011/2014

#### 2.4.5. Gestión y tratamiento de reclamaciones.

El apartado 3 del artículo 74 del RDC establece que “Los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los



Fondos EIE”. Asimismo, indica que “a petición de la Comisión, los Estados miembros examinarán las reclamaciones presentadas a la Comisión que entren en el ámbito de sus medidas. Los Estados miembros informarán a la Comisión de los resultados de dichos exámenes si así se les solicita.”

Con relación a la gestión de las reclamaciones, el procedimiento para reclamar, hasta que se apruebe el actual proyecto de ley estará establecido por acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de enero de 2015, en el que se aprueban medidas de funcionamiento en la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi en materia de acceso a la información pública, publicidad activa y en relación con el avance en la cultura de la transparencia y el Buen Gobierno. A su vez la normativa básica de aplicación es la 30/1992 y la Ley 4/1999, hasta el 2 de octubre de 2016 que será derogada y pasaran a ser de aplicación la Ley 39/2015 y 40/2015.

Dicho acuerdo establece los procedimientos básicos a seguir con relación a las reclamaciones y será de aplicación en relación a las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE y específicamente con el FEMP.

Las reclamaciones de la ciudadanía pueden ser cursadas a través del servicio de atención ciudadana del Gobierno Vasco, ZUZENEAN, el cual será responsable de la recepción y clasificación de las solicitudes de información que la ciudadanía podrá realizar por vía electrónica, por correo ordinario o de manera presencial en las oficinas de Vitoria-Gasteiz, Donostia o Bilbao.

Con objeto de que las personas puedan presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones, se ofrece un modelo normalizado de solicitud genérica. Cuando las personas presentan un escrito puede pedir que se le entregue un recibo acreditativo que incluya la fecha y hora de presentación, un extracto de su contenido, remitente y órgano destinatario, salvo cuando se presenten acompañados de una copia, sobre la que, previa comprobación de su contenido con el original, se estampará idéntica validación a la del original, lo que constituirá el recibo acreditativo de su presentación.

El plazo de la resolución de las reclamaciones será de un máximo de 6 meses salvo en el caso de las excepciones establecidas en el apartado segundo del artículo 42 de la Ley 4/1999.



## 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

---

### 3.1. Descripción de los sistemas de información

Para el cumplimiento de las disposiciones comunitarias en materia de tratamiento, almacenamiento y transferencia de la información por medios electrónicos se dispondrá por parte de todas las entidades implicadas en el PO de un sistema informatizado que continuará con las estructuras adoptadas durante el periodo de programación precedente, basado en la transferencia de información entre los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión y de los Organismos Intermedios.

La información del Programa FEMP 2014-2020 en el País Vasco está recogida en 3 aplicaciones:

1. **IKUS. Sistema de información y gestión contable de la Administración General de la CAE.**

Programa informático empleado por la Administración de la CAE para gestionar, entre otros, las partidas presupuestarias y los aspectos contables relacionados con las operaciones cofinanciadas por el FEMP.

Las partidas presupuestarias cofinanciadas por programas comunitarios son específicas y diferenciadas, de manera que se pueda distinguir claramente cualquier operación cofinanciada por el FEMP garantizando de este modo una correcta pista de auditoría.

2. **SIGASP. Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero del Gobierno Vasco.**

Aplicación informática empleada por los Organismos Gestores de las operaciones ejecutadas en el ámbito del FEMP. Esta aplicación recoge, registra y almacena toda la información de cada operación, así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría.

3. **APLIFEMP. Aplicación Informática de la AG para la gestión de las operaciones del FEMP.**

Esta aplicación, proporcionada por la Autoridad de gestión, será la herramienta informática a través de la cual se almacenará toda la información requerida a los Organismos Intermedios de Gestión y Certificación por las Autoridades de gestión y certificación para el desempeño de sus tareas.

4. **NB29. Aplicación informática para la gestión de cobros.**



Esta aplicación es empleada por el Organismo Intermedio de Certificación para realizar la gestión de cobro de los reintegros derivados de la ejecución del PO FEMP 2014-2020, así como para el control de la situación de estos.

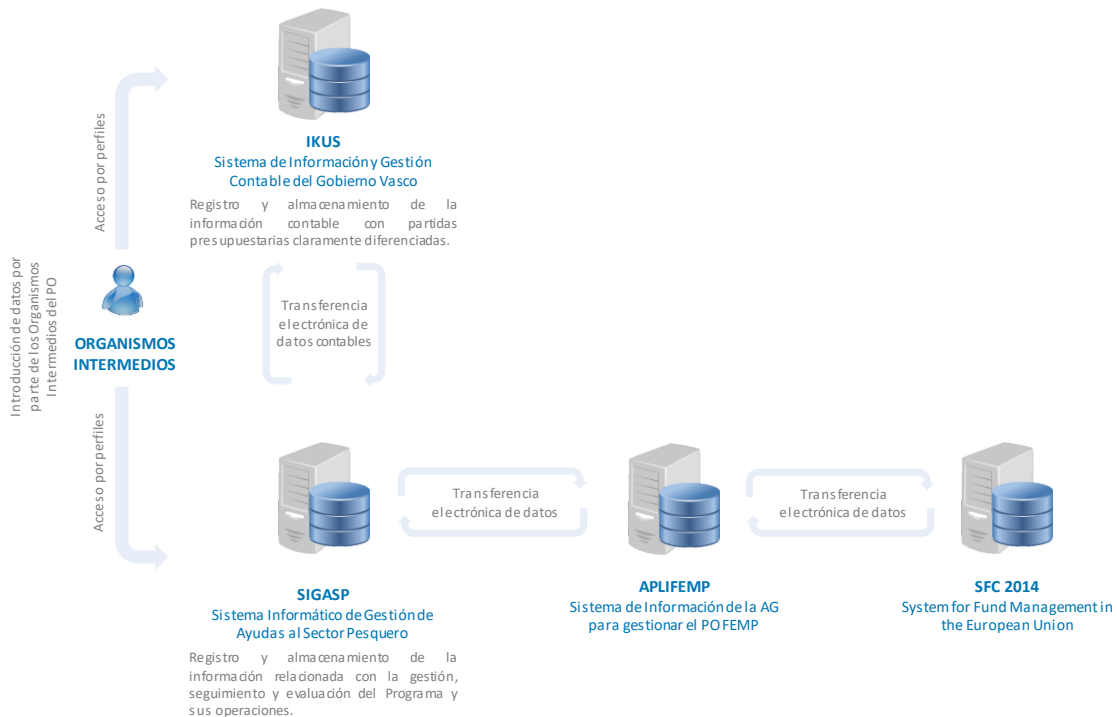
### 5. AUDInet. Aplicación para consulta de los controles financieros.

Esta aplicación está dirigida a las Intervenciones Generales de las Comunidades Autónomas (CCAA) para la comunicación de datos de Controles Financieros de Fondos Comunitarios donde la Intervención General de la Administración General del Estado sea Autoridad de Auditoría, así como para los centros gestores de la Administración General del Estado para la tramitación electrónica de datos.

Para facilitar y garantizar el intercambio de la información requerida y las nuevas necesidades que vayan surgiendo entre las aplicaciones se establecerán los correspondientes protocolos de actuación y traslado de información.

Los aplicativos de este sistema de información constituyen conjuntamente un sistema integrado de gestión y control de las ayudas vinculadas al FEMP para el PO 2014-2020, y posibilitan la realización de todas las actividades relacionadas con la gestión, seguimiento y control.

**Ilustración 10. Sistema de Información Integrado de Gestión y Control del PO FEMP 2014-2020 en la CAPV**



La información que figura en este sistema integrado garantiza que exista un sistema de registros contables de cada operación que aloje todos los datos necesarios para cumplir con la normativa comunitaria.



Toda la información que el aplicativo SIGASP gestiona de las ayudas del sector pesquero de la CAE y que tiene trascendencia contable y/o presupuestaria, se traslada mediante procesos automáticos a IKUS, que es el sistema de información y gestión contable de la CAE. Así mismo, IKUS suministra la información referente a las fases ejecutadas en contabilidad al aplicativo SIGASP, todo ello con la debida traza o pista de auditoría.

El Sistema Informático de Gestión de Ayudas al Sector Pesquero (SIGASP) recoge, registra y almacena toda la información de cada operación, así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría, exigida en el artículo 125.2.d del RDC). También recoge la información relativa a indicadores, hitos y sobre el progreso del PO en el País Vasco.

Además, recogerá todos los datos financieros, administrativos y estadísticos de todos los proyectos FEMP realizados por el Gobierno Vasco, y almacenará aparte de otra información que requiera la Autoridad de Gestión, toda la que exige el Reglamento (UE) N.º 480/2014 de 3 de marzo y los indicadores de realizaciones y de resultados establecidos en el Reglamento (UE) N.º 1014/2014 de 22 de Julio de 2014.

Este sistema de información intercambiará la información con el sistema de información definido por la Autoridad de Gestión para la gestión del PO FEMP 201-2020 APLIFEMP, de manera que se podrá realizar la transmisión informática de información entre ambas aplicaciones. Esta transmisión de información será bidireccional de manera que permita que la información que haya en ambas aplicaciones sea homogénea. Se establecerán los protocolos necesarios para facilitar esta transmisión de información.

Esta transmisión de información se realizará mediante la importación/exportación de datos por XML siguiendo unos formatos específicos establecidos por la AG. Además, en caso de que sea necesario podrá procederse a la introducción manual de datos en APLIFEMP cuando la transmisión informática de datos no se encuentre disponible.

El sistema de información integrado cumplirá con las siguientes obligaciones:

- Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.



- Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilan, introducen y almacenan en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario.
- Registrar y almacenar, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo.
- Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.
- Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación.
- Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

La principal información que se incluirá en los sistemas informáticos será la siguiente:

- **Datos básicos:** Datos identificativos del expediente (número, nombre de proyecto, descripción). Cada expediente tiene un número identificativo único al que se referencia en todo el sistema.
- **Datos económicos:** Importe de ayudas y su desglose por cofinanciación.
- **Datos de beneficiario:** Información referida al beneficiario de la ayuda (NIF/CIF, nombre completo o razón social, dirección, etc.). En los datos de que el beneficiario sea una persona se recoge el sexo.
- **Datos de pagos:** Pagos relacionados con el expediente (número de pago, importes por cofinanciación, identificación de operaciones contables). La información de los pagos incluye todo lo necesario para una pista de auditoría y para hacer un seguimiento de los pagos retirados y recuperados, ya que hay un apartado especial para grabar las descertificaciones, distinguiéndose entre recuperaciones y retiradas, añadiéndose las fechas de recuperación de los pagos, y si ha habido intereses de demora.  
  
Igualmente, en la información de pagos, cuando hay una declaración de gastos, se añade la información de cuando se ha certificado dicho pago, y una vez certificado, el pago se queda bloqueado para que no haya posibles modificaciones.
- **Indicadores:** Complementan la información económica, principalmente cuantitativa, aunque en algunos indicadores puede ser cualitativa. Recogerá los indicadores de



realizaciones y de resultados establecidos en el Reglamento (UE) N°1014/2014 de 22 de Julio de 2014.

Incluirán:

- Indicadores de realizaciones.
- Indicadores de resultado.
- Indicadores medioambientales.
- Indicadores de igualdad y cambio climático.

Se recogerán por distinción de sexo en los casos que así se considere necesario para un correcto seguimiento, asegurando el cumplimiento de la normativa de igualdad de oportunidades.

La recogida de datos y su posterior almacenamiento servirá de base para la realización de las posibles evaluaciones que se vayan a realizar durante la ejecución del Programa, así como los diferentes Informes Anuales.

El alcance de dichos indicadores abarcará, los de carácter financiero, los que calculen la productividad de las medidas adoptadas, y aquellos que valoren los resultados obtenidos de la implementación de las medidas recogidas en el Programa Operativo.

- **Planes financieros.**
- **Pagos certificables.** Se identifican los pagos incluidos en cada certificación de gastos
- **Auditoria.** Información sobre los controles realizados.
- **Irregularidades / incidencias.** Las incidencias se deben principalmente a errores de grabación u otros casos que no implican descertificaciones de pagos.

Las irregularidades deben contener más información e implican una descertificación de pagos, ya que solo se consideran irregularidades cuando afectan a importes ya certificados a la comisión.

A partir de esta información se nutrirán los correspondientes informes de importes retirados, recuperados e irrecuperables.

En la información de las irregularidades se grabarán todos los datos relacionados a su seguimiento, es decir, en caso de que haya procedimientos de reintegro, suspensiones por motivos judiciales, etc.

- **Certificación / Certificación UE.** Se registrará toda la información relativa a cada declaración de gastos, como los expedientes y pagos afectados. Esto permite hacer un seguimiento de



todo lo relacionado con la declaración de gastos, asegurando ya que se registran y almacenan todos los gastos declarados a la comisión con el desglose por cofinanciación. Toda esta información se almacena tanto en este módulo, como en la parte de pagos.

El sistema de información dispone de las siguientes características:

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

### **3.2. Descripción de los procedimientos para verificar la seguridad de los sistemas informáticos**

El SIGASP garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 (3), 125 (4) letra d) y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N.º 480/2014.

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

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

El ENS se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

Los elementos principales del ENS son los siguientes:

- Los principios básicos que considerar en las decisiones en materia de seguridad.
- Los requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.
- El mecanismo para lograr el cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos mediante la adopción de medidas de seguridad proporcionadas a la naturaleza de la información y los servicios a proteger.



- Las comunicaciones electrónicas.
- La auditoría de la seguridad.
- La respuesta ante incidentes de seguridad.
- La certificación de la seguridad.
- La conformidad.

Este ENS debe ser aplicado por las Administraciones Públicas españolas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestiones en el ejercicio de sus competencias.

Los sistemas de información deben cumplir obligatoriamente con este esquema de seguridad.

La AG de manera previa a la designación de los OI realizará una valoración del estado de cumplimiento del ENS y realizará un seguimiento de este a lo largo del periodo de programación.

El Gobierno Vasco verificará que sus Sistemas de información (SIGASP e IKUS) cumplen con el protocolo de la ENS.

En el caso de ALIFEMP se garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, así como la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122.3, 125.4.d y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N.º 480/2014.

El sistema de información del anterior fondo (FEP) fue objeto de una auditoría informática en virtud de lo dispuesto en el artículo 62.1.a del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo. La auditoría se realizó a partir de abril de 2011, realizándose el informe final en octubre de 2011 y tomó como referencia la norma ISO27002 como estándar de buenas prácticas para gestión de seguridad de la información. La conclusión de este trabajo fue que el sistema de información de gestión del FEP es confiable y se aportaban una serie de recomendaciones que han sido aplicadas y trasladadas a APLIFEMP.

Respecto a la seguridad de la información en la Administración Pública, es de obligado cumplimiento el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.



## 4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

---

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