

# MANUAL INTERNO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA PARA LOS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN COFINANCIADOS POR FEDER EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

Versión 1.0.

Marzo de 2018

Este Manual ha sido cofinanciado con cargo a la AT de los programas de Cooperación Territorial Europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional 2014-2020

En colaboración con:



## ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN DEL MANUAL .....	15
2.	DESCRIPCIÓN DEL MANUAL .....	16
2.1.	<i>Objetivos</i> .....	16
2.2.	<i>Alcance y limitaciones</i> .....	17
2.3.	<i>Estructura del Manual</i> .....	17
2.4.	<i>El bloque de procedimientos</i> .....	18
2.4.1.	Elementos estructurales .....	18
2.4.2.	Diagramación.....	19
2.5.	<i>Sistema de actualización</i> .....	21
3.	APROXIMACIÓN AL ÁMBITO SOBRE EL QUE SE ENMARCA EL PRESENTE MANUAL .....	23
3.1.	<i>Papel de la SGCTE en el marco de los programas operativos de Cooperación Territorial Europea en España en el periodo 2014-2020</i> .....	23
3.1.1.	Especificación de las funciones realizadas por la SGCTE .....	23
3.1.2.	Organigrama de la SGCTE .....	24
3.2.	<i>La Cooperación Territorial Europea en España en el periodo 2014-2020</i> .....	25
3.2.1.	El objetivo de Cooperación Territorial Europea en el periodo 2014-2020 .....	25
3.2.2.	Programas de Vecindad.....	26
3.3.	<i>Los Programas Operativos de CTE en los que España participa. Periodo 2014-2020. Síntesis</i> .....	27
3.4.	<i>Los Órganos intervinientes en la gestión, el seguimiento y el control de los Programas Operativos de CTE en España</i> .....	32
3.4.1.	Comisión Europea.....	32
3.4.2.	Autoridad de Gestión .....	32
3.4.3.	Autoridad de Certificación .....	34
3.4.4.	Autoridad de Auditoría .....	35
3.4.5.	Estado Miembro y Autoridad Nacional.....	36
3.4.6.	Secretaría Conjunta .....	36
3.4.7.	Comité de Seguimiento.....	37
3.4.8.	Comité de Gestión/Programación (CG/P).....	38
3.4.9.	Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales .....	38
3.4.10.	Beneficiarios.....	39
4.	FICHAS DE PROCEDIMIENTOS .....	41
4.1.	<i>Organización general de procesos y procedimientos</i> .....	41
4.2.	<i>Programa Operativo Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP)</i> .....	42
4.2.1.	Procesos y procedimientos nivel Programa Operativo .....	42
a)	<i>Programación</i> .....	42
a.1)	Preparación y aprobación de los Programas operativos .....	43
a.2)	Elaboración o modificación de los sistemas de gestión y control de un Programa .....	45
b)	<i>Modificación del Programa Operativo</i> .....	48
b.3)	Modificación del Programa Operativo .....	49
c)	<i>Seguimiento de programa</i> .....	51
c.4)	Constitución y funcionamiento del Comité de Seguimiento.....	52
c.5)	Constitución y funcionamiento del Comité de Gestión o Programación (CG/P).....	55
c.6)	Constitución y funcionamiento del Comité Territorial.....	58
c.7)	Evaluación del programa operativo.....	61
c.8)	Elaboración y remisión a la Comisión del informe anual de ejecución .....	63
d)	<i>Certificación de gastos a la AC</i> .....	65
d.9)	Elaboración y remisión de la propuesta de declaración de gastos .....	66
e)	<i>Gestión de medidas anti fraude</i> .....	67
e.10)	Evaluación del riesgo de fraude y revisión.....	68
f)	<i>Elaboración de la Declaración de Fiabilidad</i> .....	70
f.11)	Elaboración de la Declaración de Fiabilidad .....	71
g)	<i>Cierre</i> .....	74
g.12)	Elaboración de informe final y Cierre Final del Programa.....	75

4.2.2. Procesos y procedimientos nivel gestión de proyectos como Autoridad de Gestión o Autoridad Nacional .....	77
a) Selección y aprobación de proyectos .....	77
a.1) Aprobación y puesta en marcha de la convocatoria .....	78
a.2) Recepción, instrucción y admisibilidad de las candidaturas .....	80
a.3) Evaluación de las candidaturas .....	82
a.4) Programación, comunicación de resultados y formalización de los proyectos aprobados .....	84
a.5) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones contra las decisiones sobre la admisibilidad y selección de candidaturas .....	86
b) Modificación y desprogramación .....	88
b.6) Modificación no sustancial de un proyecto .....	89
b.7) Modificación sustancial de un proyecto .....	91
b.8) Desprogramación .....	93
c) Designación del controlador .....	95
c.9) Designación del controlador de primer nivel .....	96
c.10) Revocación de la designación del controlador .....	98
d) Validación y control del gasto verificado .....	100
d.11) Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional .....	101
d.12) Control de calidad .....	103
e) Certificación de gastos a la AC .....	105
e.13) Análisis y aprobación de las solicitudes de pago .....	106
f) Tratamiento de irregularidades .....	108
f.14) Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas .....	109
f.15) Recuperación por el EM de los gastos irregulares .....	112
g) Gestión de medidas antifraude .....	114
g.16) Detección y actuación en caso de fraude o sospecha .....	115
h) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones .....	118
h.17) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones .....	119
i) Cierre .....	121
i.18) Cierre de proyecto .....	122
4.3. Otros programas de Cooperación Territorial Europea .....	124
4.3.1 Procesos y procedimientos nivel Programa Operativo .....	124
a) Adhesión a programas en los que España no es Estado participante .....	124
a.1) Adhesión a programas en los que España no es Estado participante .....	125
4.3.2 Procesos y procedimientos nivel gestión de proyectos como Autoridad Nacional .....	127
a) Selección y aprobación de proyectos .....	127
a.1) Evaluación de las candidaturas .....	128
b) Designación del controlador .....	130
b.2) Designación del controlador de primer nivel .....	131
b.3) Revocación de la designación del controlador .....	133
c) Validación y control del gasto verificado .....	135
c.4) Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional .....	136
c.5) Control de calidad .....	138
d) Tratamiento de irregularidades .....	141
d.6) Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas .....	142
d.7) Recuperación por el EM de los gastos irregulares .....	144
e) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones .....	146
e.8) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones .....	147
f) Gestión de medidas antifraude .....	149
f.9) Detección y actuación en caso de fraude o sospecha .....	150
4.4. Gestión de proyectos como beneficiarios .....	153
4.4.1. Procesos y procedimientos nivel Beneficiario .....	153
a) Gestión y certificación del gasto .....	153
a.1) Elaboración de la certificación de gasto .....	154
4.5. Actualización del manual de procedimientos .....	156
4.5.1. Proceso y procedimiento de actualización del manual de procedimientos .....	156
a) Actualización del manual de procedimientos .....	156
a.1) Actualización del Manual Interno de Procesos y Procedimientos .....	157
5. ANEXOS .....	159
5.1. Glosario de acrónimos .....	159
5.2. Anexo de elementos obsoletos .....	161

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Símbolos más utilizados .....	20
Ilustración 2: Organigrama de la SGCTE.....	25

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ejemplo de consignación de modificaciones en la Tabla de Actualización .....	22
Tabla 2: Síntesis de los PO de Cooperación Territorial en los que participa España.....	27
Tabla 3: Instrumento Europeo de Vecindad.....	31
Tabla 4: Funciones atribuidas a la AG por el Reglamento (UE) nº 1303/2013 .....	32
Tabla 5: Funciones atribuidas a la AC por el Reglamento (UE) nº 1303/2013 .....	34
Tabla 6: Funciones atribuidas a la AA por el Reglamento (UE) nº 1303/2013 .....	35
Tabla 7: Funciones atribuidas al CS por el Reglamento (UE) nº 1303/2013 .....	37

## ÍNDICE DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### PROGRAMA OPERATIVO COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL (POCTEP)

#### Nivel Programa Operativo

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
1.PROGRAMACIÓN	1.	PRG-PAPO	Preparación y aprobación de los Programas operativos
	2.	PRG-MSGC	Elaboración o modificación de los sistemas de gestión y control de un Programa

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
2.MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	3.	MOD-MPO	Modificación del Programa Operativo

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
3.SEGUIMIENTO DE PROGRAMA	4.	SEG-CS	Constitución y funcionamiento del Comité de Seguimiento
	5.	SEG-CGP	Constitución y funcionamiento del Comité de Gestión/Programación (CG/P)
	6.	SEG-CT	Constitución y funcionamiento del Comité Territorial
	7.	SEG-EVA	Evaluación del Programa Operativo
	8.	SEG-IA	Elaboración y aprobación del informe anual de ejecución

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
4.CERTIFICACION DE GASTOS A LA AC	9.	CG-PDG	Elaboración y remisión de la propuesta de declaración de gastos

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
5.GESTIÓN DE MEDIDAS ANTI FRAUDE	10.	MA-EVA	Evaluación del riesgo de fraude y revisión

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
6.ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE FIABILIDAD	11.	DF-DF	Elaboración de la Declaración de Fiabilidad

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
7.CIERRE	12.	CIR-CIRF	Elaboración de informe final y Cierre Final del Programa

Nivel gestión de proyectos como Autoridad de Gestión o Autoridad Nacional

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
1. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	1.	SEL-CV	Aprobación y puesta en marcha de la convocatoria
	2.	SEL-RIC	Recepción, instrucción y admisibilidad de las candidaturas
	3.	SEL-EVA	Evaluación de las candidaturas
	4.	SEL-PCFP	Programación, comunicación de resultados y formalización de los proyectos aprobados
	5.	SEL-REC_ADM	Tratamiento de quejas y/o reclamaciones contra las decisiones sobre la admisibilidad y selección de candidaturas

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
2. MODIFICACIÓN Y DESPROGRAMACIÓN	6.	MyD-MNS	Modificación no sustancial de un proyecto
	7.	MyD-MS	Modificación sustancial de un proyecto
	8.	MyD-DES	Desprogramación

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
3. DESIGNACIÓN DEL CONTROLADOR	9.	CTR-CPN	Designación del controlador de primer nivel
	10.	CTR-RCPN	Revocación de la designación del controlador

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
4. VALIDACIÓN Y CONTROL DEL GASTO VERIFICADO	11.	VCG-CCVG	Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional
	12.	VCG-CC	Control de calidad

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
5. CERTIFICACIÓN DE GASTOS A LA AC	13.	CG-SP	Análisis y aprobación de las solicitudes de pago

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
6. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES	14.	TI-GTI	Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas
	15.	TI-REC	Recuperación por el EM de los gastos irregulares

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
7. GESTIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	16.	MA-DET	Detección y actuación en caso de fraude o sospecha

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
8. TRATAMIENTO DE QUEJAS Y/O RECLAMACIONES	17.	TTO-QREC	Tratamiento de quejas y/o reclamaciones



Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
9.CIERRE	18.	CIR-CP	Cierre de proyecto

## OTROS PROGRAMAS DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA

### Procesos nivel Programa Operativo

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
1. ADHESIÓN A PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE	1.	PRG-ADH	Adhesión a programas en los que España no es Estado participante

### Procesos nivel gestión de proyectos como Autoridad Nacional

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
1. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	1.	SEL-EVA_AN	Evaluación de las candidaturas

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
2. DESIGNACIÓN DEL CONTROLADOR	2.	CTR-CPN_AN	Designación del controlador de primer nivel
	3.	CTR-RCNP_AN	Revocación de la designación del Controlador de Primer Nivel

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
3. VALIDACIÓN Y CONTROL DEL GASTO VERIFICADO	4.	VCG-CCVG_AN	Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional
	5.	VCG-CC_AN	Control de calidad

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
4. TRATAMIENTO O DE IRREGULARIDADES	6.	TI-GTI_AN	Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas
	7.	TI-REC_AN	Recuperación por el EM de los gastos irregulares

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
5. TRATAMIENTO DE LAS RECLAMACIONES	8.	TTO-QREC_AN	Tratamiento de quejas y/o reclamaciones

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
6. GESTIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	9.	MA-DET_AN	Detección y actuación en caso de fraude o sospecha

## GESTIÓN DE PROYECTOS COMO BENEFICIARIOS

### Procesos nivel Beneficiario

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
1.GESTIÓN Y CERTIFICA CIÓN DEL GASTO	1.	BEN-CG	Elaboración de la certificación de gasto

## ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### Proceso de actualización del manual de procedimientos

Proceso	Número ficha	Código ficha	Procedimiento
1.ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1.	ACT-AM	Actualización del Manual interno de procesos y procedimientos

## TABLA DE ACTUALIZACIÓN

Versión Manual	Fecha Modificación	Referencia elemento obsoleto	Referencia nuevo elemento	Procedimiento/ Proceso o Anexo afectado	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.1.0	Versión inicial Marzo/2018					
V.2						

## BLOQUE I. CONTEXTUALIZACIÓN

## 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este Manual recoge los procedimientos diseñados, para el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea (SGCTE en lo sucesivo) en el ámbito de los Programas de Cooperación Europea en el periodo de programación 2014 – 2020 en España.

En su esfuerzo por maximizar los resultados y el impacto de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE en lo sucesivo), la Unión Europea ha establecido reglamentariamente una serie de normas que han de satisfacerse en todos los Estados. La responsabilidad de su cumplimiento es compartida por los diferentes agentes que intervienen en el uso y disfrute de los Fondos, si bien existe una distribución preliminar de tareas entre los diferentes niveles de participación.

Aunque los Reglamentos<sup>1</sup> establecen determinadas pautas, es potestad de los Estados determinar la estructura concreta por la que se implementará la programación de los Fondos, así como la distribución precisa de las responsabilidades entre los distintos actores de la misma.

La SGCTE, perteneciente a la Dirección General de Fondos Europeos (DGFE en lo sucesivo) del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP en lo sucesivo), asume las obligaciones reglamentarias atribuibles al estado español en el ámbito del objetivo de Cooperación Territorial Europea de la Política de Cohesión. Esta circunstancia implica asumir una serie de funciones relacionadas con la gestión y control de los programas de Cooperación Territorial Europea.

---

<sup>1</sup> Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo.

Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.



## 2. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

### 2.1. Objetivos

El Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas a los Fondos EIE, establece los principios generales de los sistemas de gestión y control<sup>2</sup> con el fin de garantizar que se apliquen en conformidad con el principio de buena gestión financiera<sup>3</sup> y ofrezcan garantías del uso legal y regular de los Fondos EIE.

En particular dichos sistemas deberán:

- a. Describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo;
- b. Observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- c. Establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado;
- d. Contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes;
- e. Contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo;
- f. Establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control;
- g. Contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada;
- h. Disponer 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.

Con el fin de comprobar que los Estados Miembros (EM en lo sucesivo) han adoptado las medidas oportunas para garantizar el establecimiento y funcionamiento adecuados de sus sistemas de gestión y control, el Reglamento establece la obligación de describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo. Este manual, complementa el establecimiento de dichos sistemas, a través de los procesos y procedimientos para facilitar el desarrollo de estas funciones y cumplir las obligaciones que tiene encomendadas.

Por tanto, este manual de procedimientos pretende ser una herramienta operativa y de consulta frecuente, en la que cualquier técnico de la SGCTE que trabaje con los programas de Cooperación

<sup>2</sup> Artículo 72 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n o 1083/2006 del Consejo

<sup>3</sup> Artículo 4 (8) del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013

(INTERREG V y otros) pueda encontrar información clara sobre las competencias, las normas y los flujos de cada uno de los procesos y procedimientos que le corresponda atender.

Para la realización de este manual se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la normativa europea y nacional de aplicación a los programas de cooperación territorial europea, especialmente el “Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), FSE, Fondo de Cohesión, FEADER y FEMP, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo”, y el “Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea”. Se han tenido en cuenta también, cuando eran aplicables, las directrices de la Comisión Europea sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020, el documento de la DGFE “Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea transnacionales e interregionales. Período de programación 2014-2020”, así como los manuales y documentos de descripción de funciones de los programas de cooperación territorial europea en los que España participa.

## 2.2. Alcance y limitaciones

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a las actuaciones llevadas a cabo por la SGCTE, de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

Más allá de este objetivo fundamental, este manual documenta:

- Las responsabilidades asignadas a la SGCTE en el marco de los Programas que gestiona, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación y de supervisión que asumen.
- Los procesos y procedimientos dispuestos, identificando al responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una.
- Los mecanismos para el mantenimiento actualizado del Manual.

El ámbito temporal del documento se circunscribe al periodo de programación 2014 – 2020, de ahí que tendrá que ser adaptado en el caso de que se produzcan cambios en los procedimientos contemplados en el Manual (por motivos que sean: modificaciones en la normativa nacional o comunitaria, cambios en los procedimientos a nivel interno, etc.), siguiendo para ello el sistema de actualización previsto en el propio Manual.

## 2.3. Estructura del Manual

Este manual cuenta con tres grandes bloques de información que se estructuran en un total de 6 capítulos.

El primero de ellos es un bloque introductorio, formado por los capítulos 1 al 3, que posee un carácter instrumental, en la medida en que en él se han incluido aquellos elementos que se refieren al propio manual: sus objetivos, sus límites, sus partes y el modo de utilización que se considera más adecuado, etc.

En estos primeros capítulos se incluyen también los elementos de contexto que es necesario tener en cuenta para entender con mayor precisión la razón de ser de los procesos y procedimientos cuya descripción se aborda.

El capítulo 4 conforma el segundo bloque, que supone bloque central del documento y en el que se contienen los procesos y procedimientos objeto de este documento. La información proporcionada incluye:

- Una visión general del conjunto de procesos considerado y de las relaciones existentes entre ellos. Ello se consigue mediante una tabla general o índice de procesos y procedimientos, de manera que se facilite la localización de aquél que se busca y un mapa del proceso. Por ello, en esta tabla figura el número de ficha de cada uno de los procedimientos y su código.
- Las fichas elaboradas por cada uno de los procedimientos, que serán descritas de manera más amplia un poco más adelante.

El último bloque está constituido por un único capítulo, el de los **Anexos**, que contiene información complementaria. Este bloque incluye; un glosario de los principales acrónimos utilizados y un anexo de elementos obsoletos donde se archivan los procedimientos y normas obsoletos.

## 2.4. El bloque de procedimientos

Concepto fundamental para comprender el contexto en el que se desarrolla el Manual es la distinción entre lo que se entiende por proceso y procedimiento.

- ☐ **Procedimiento:** es el conjunto mínimo de actividades y/o tareas, flujos de información, soportes documentales y plazos que poseen identidad propia y que producen un resultado identificable.
- ☐ **Proceso:** es el conjunto de procedimientos que se desarrollan de manera concatenada o en paralelo y que se dirigen a la consecución de un mismo fin, que viene establecido por la norma.

Si bien, la información ha sido clasificada por procesos, en la búsqueda de incrementar la sencillez del conjunto y la facilidad de uso, se ha concedido mayor énfasis al desarrollo de los procedimientos que al de los procesos.

A pesar de que un procedimiento, tal y como se deriva de su definición general, es claramente identificable y goza de cierta independencia respecto del conjunto, puede contener sub-procedimientos de actividades o tareas.

### 2.4.1. Elementos estructurales

Los procedimientos constan fundamentalmente de dos partes básicas; la descripción del procedimiento y su representación gráfica. Por lo que respecta a la descripción del procedimiento, ésta tiene los siguientes elementos estructurales comunes:

#### Alcance y limitaciones

Incluye información que permite identificar con mayor precisión el comienzo o el final del procedimiento, relacionarlo con otros procesos o procedimientos que se desarrollen habitualmente

por la SGCTE o introducir matices que permitan entender con mayor facilidad el procedimiento que se incluye a continuación.

#### Participantes en el Procedimiento

Identifica las unidades o agentes responsables e intervinientes en el desarrollo de las tareas asociadas al procedimiento que se desarrolla.

#### Actividades/tareas que forman parte del procedimiento

Describe la acción que se emprende, de manera sintética y descriptiva, y el modo en el que se lleva a cabo por los sujetos implicados.

#### Documentos soporte del procedimiento

Señala los soportes documentales y de información que son utilizadas en la consecución del procedimiento y que contribuyen a garantizar una pista de auditoría adecuada.

### 2.4.2. Diagramación

#### Descripción del sistema utilizado

El espacio disponible para la diagramación se ha dividido en dos columnas o bloques, con el fin de incrementar la capacidad de representación en una única página.

La lectura de los diagramas de flujo no puede entenderse de manera extensa, sino que su utilidad reside en ser una síntesis de los sujetos, tareas, y productos documentales que aparecen en la descripción del procedimiento. La esencia de su operatividad reside en su carácter no exhaustivo: la descripción del procedimiento comprende toda la información sobre el mismo; no así el diagrama, que la representa gráficamente de forma resumida.



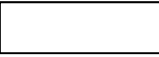

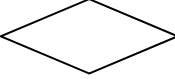
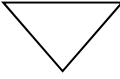


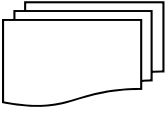

#### Significado de los elementos utilizados

Se ha utilizado uno de los sistemas de diagramación de procedimientos más habituales<sup>4</sup>, con el fin de facilitar la utilización de este manual. No obstante, se incluye a continuación una leyenda en la que se indica el significado de los elementos utilizados.

---

<sup>4</sup> Código ANSI (*American National Standards Institute*).

*Ilustración 1: Símbolos más utilizados<sup>5</sup>*

	Punto inicial/final del proceso		Conector dentro de la página
	Actividad o tarea		Conector entre páginas
	Decisión		Archivo
	Documento		Base de datos
	Conjunto de Documentos		Dirección del flujo

<sup>5</sup> Adaptado de “Trabajando con los procesos: Guía para la Gestión por Procesos”. Junta de Castilla y León. Consejería de Presidencia y Administración Territorial. 2004”

## 2.5. Sistema de actualización

Uno de los requisitos fundamentales de cualquier manual de normas y procedimientos es que sea actualizable. En este caso ha primado la facilidad de adaptación, especialmente en lo que se refiere a su capítulo principal, ocupado por los procesos y procedimientos, así como sus anexos, principalmente el normativo, puesto que son los dos bloques en los que se prevé que los cambios serán mayores.

El procedimiento de actualización de este Manual se realizará de conformidad con lo dispuesto en la ficha de procedimiento “*Actualización del Manual*”, (Código ACT- AM).

Con el fin de facilitar la articulación del sistema de actualización, se incluye una Tabla de Actualización, que contiene los siguientes elementos:

- ❑ **Versión del Manual:** En esta casilla se ha de indicar la versión del Manual de procedimientos que corresponda. El Manual funciona como un bloque indivisible, de manera que una modificación en un procedimiento implica el cambio de versión del Manual. No obstante la actualización del número de versión puede derivarse de modificaciones en varios procedimientos. Este funcionamiento en bloque garantiza un acceso uniforme a la última versión de todas y cada una de las partes del Manual. El número de versión se actualizará automáticamente en la portada una vez consignados los datos en la Tabla de Actualización.
- ❑ **Fecha de Modificación:** Permite indicar el momento en el que se producen modificaciones en un procedimiento o anexo.
- ❑ **Referencia elemento obsoleto:** Identifica el código del procedimiento o parte del documento que va a ser objeto de modificación.
- ❑ **Referencia nuevo elemento:** Identifica el código del nuevo procedimiento o parte del documento que va a ser añadido.
- ❑ **Denominación del Procedimiento/ Proceso o del Anexo:** Aun habiéndose consignado el código, este dato impide cualquier confusión respecto del procedimiento o parte del documento del anexo de que se trate.
- ❑ **Causas de Modificación:** En esta casilla se consignará el nombre de la norma, del documento que motiva el cambio, o simplemente la razón de la modificación (entre otras: modificación de la normativa de la Unión o estatal; cambios en las normas de gestión interna; recepción de instrucciones procedentes de la Comisión, etc.).
- ❑ **Aspectos Modificados:** Se especificarán brevemente los cambios introducidos en el procedimiento o parte del documento de que se trate.

Así mismo, se ha habilitado un espacio donde poder ir consignando los procedimientos o partes del documento que han sido objeto de actualización, a efectos de mantener una trazabilidad de los cambios que se han ido produciendo.

**Tabla 1: Ejemplo de consignación de modificaciones en la Tabla de Actualización**

Versión Manual	Fecha Modificación	Referencia elemento obsoleto	Referencia nuevo elemento	Procedimiento / Proceso o Anexo afectado	Causas Modificación	Aspectos Modificados
V.2	20/01/2009	2	19	Comité de Seguimiento	Modificaciones Reglamento del Comité de Seguimiento	Cambios en los plazos internos del Comité
		5	20	Modificación de los Criterios de Selección		

### 3. APROXIMACIÓN AL ÁMBITO SOBRE EL QUE SE ENMARCA EL PRESENTE MANUAL

#### 3.1. Papel de la SGCTE en el marco de los programas operativos de Cooperación Territorial Europea en España en el periodo 2014-2020

El Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, modificado por el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, y el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, atribuye a la SGCTE las funciones relativas a los programas operativos de Cooperación Territorial Europea que según los distintos Reglamentos de la Unión Europea y para los distintos periodos de Programación la correspondan, cuando así haya sido designada previamente.

En este sentido, la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea, por delegación de la Dirección General de Fondos Europeos, ejerce como Autoridad Nacional española (realizando también las labores de verificación a que se refiere el artículo 23.4 del Reglamento (UE) nº 1083/2013) en los programas de cooperación territorial en los que España forma parte: Interreg VA España Portugal (POCTEP); Interreg VA España-Francia-Andorra (POCTEFA); Interreg VB Madeira, Azores y Canarias (MAC); Interreg VB Espacio Europa Suroccidental (SUDOE); Interreg ESPACIO ATLÁNTICO; Interreg VB MED; así como el instrumento europeo de vecindad ENI CBC MED.

Actúa como Autoridad Nacional para los programas en que España no es territorio elegible pero participan socios españoles (de momento, dos proyectos en los programas Interreg NORTH WEST EUROPE y Interreg CENTRAL EUROPE). Es punto de contacto nacional en los programas anteriormente citados y, además, en Interreg Europe e Interact. Participa como socio/beneficiario en algunos casos (como en un proyecto del Eje 4 del programa MED o en las operaciones de asistencia técnica de algunos programas. Además participa en las estrategias macroregionales y las inversiones territoriales integradas (artículo 36, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013).

La SGCTE es también Autoridad de Gestión (de acuerdo con el artículo 21.1 del Reglamento (UE) nº 1083/2013) en el Programa Operativo Interreg VA España- Portugal (POCTEP) y es Punto de Contacto y Punto de Control del programa del instrumento europeo de vecindad ENI CBC MED.

##### 3.1.1. Especificación de las funciones realizadas por la SGCTE

De acuerdo con el Real Decreto citado anteriormente la SGCTE ejercerá las funciones contempladas en los siguientes párrafos, relativas a los programas operativos de Cooperación Territorial Europea, del Fondo de Solidaridad, del Instrumento Financiero del Espacio Económico Europeo y de otros fondos asignados:

- Las que, según los distintos Reglamentos europeos, correspondan al Estado Miembro español en lo referente al FEDER, incluido el objetivo de Cooperación Territorial Europea, el Fondo de Cohesión y otros fondos que se le asignen.
- Las que, según los distintos Reglamentos europeos, correspondan a la Autoridad de Gestión o autoridad asimilable de los programas operativos financiados por el FEDER, incluido el objetivo de Cooperación Territorial Europea, el Fondo de Cohesión y otros fondos que se le asignen como el Fondo de Solidaridad, o el Instrumento Financiero del Espacio Económico Europeo, principalmente.



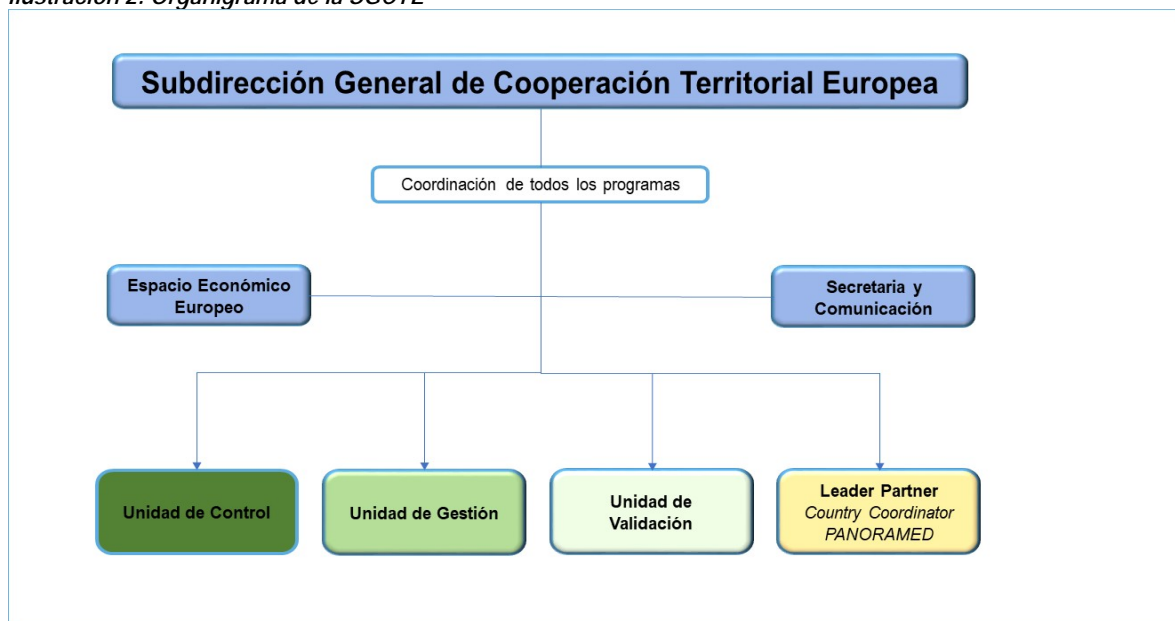
- ▣ La selección de las operaciones para la financiación con fondos europeos y la implantación de sistemas tendentes a garantizar la conformidad con las normas europeas y nacionales, de los gastos presentados a la Comisión Europea para su cofinanciación.
- ▣ El desarrollo legislativo y la normativa relacionada con la gestión y control de las ayudas del FEDER, el Fondo de Cohesión y otros fondos que se le asignen, así como la elaboración de las normas de subvencionabilidad de los gastos.
- ▣ La designación de organismos intermedios de los programas operativos y la definición de los términos de los acuerdos relativos a los organismos intermedios gestores de los fondos de su competencia.
- ▣ La negociación con la Comisión Europea y otras instituciones de los asuntos relacionados con la regulación de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, el Fondo de Cohesión y otros fondos que se le asignen.
- ▣ La cooperación y coordinación con las Administraciones territoriales, en lo relativo a la gestión y seguimiento de las actuaciones realizadas con el FEDER, incluido el objetivo de Cooperación Territorial Europea, el Fondo de Cohesión y otros fondos que se le asignen.
- ▣ La representación en los comités y grupos de trabajo de coordinación de fondos europeos y de otros comités u órganos colegiados donde sea competente y la coordinación e impulso de las Redes Temáticas relacionadas con el FEDER y otros fondos que se le asignen.
- ▣ Todas las actuaciones necesarias para la finalización y cierre de los programas operativos del FEDER, incluido el objetivo de Cooperación Territorial Europea, el Fondo de Cohesión y otros fondos que se le asignen.

Es la Autoridad de Gestión de los programas de Cooperación Territorial Europea financiados por el FEDER y de otros programas de naturaleza similar cuando así haya sido designada previamente o una vez haya sido evaluado, en el caso en que así se establezca en la reglamentación europea, el cumplimiento de los requisitos necesarios a tal efecto.

### 3.1.2. Organigrama de la SGCTE

A continuación se presenta el organigrama de la SGCTE con indicación de las unidades pertenecientes al mismo implicadas en la gestión y control de los Programas Operativos de Cooperación Territorial Europea 2014 – 2020.

Ilustración 2: Organigrama de la SGCTE



## 3.2. La Cooperación Territorial Europea en España en el periodo 2014-2020

### 3.2.1. El objetivo de Cooperación Territorial Europea en el periodo 2014-2020.

La cooperación territorial europea (CTE en lo sucesivo) es un objetivo de la política de cohesión que establece un marco para la aplicación de acciones conjuntas e intercambios entre actores de diferentes Estados miembros.

Las acciones de cooperación reciben el apoyo del FEDER a través de tres modalidades de cooperación:

- ☐ **Cooperación transfronteriza:** El objetivo de estos programas es unir a regiones o entes locales con una frontera (terrestre o marítima) común, con el fin de desarrollar las zonas fronterizas, explotar su potencial de crecimiento no aprovechado y abordar de forma conjunta los desafíos comunes identificados. Entre estos desafíos comunes se incluyen asuntos como las dificultades de acceso en relación con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), el mal estado de la infraestructura de transporte, el declive de las industrias locales, un entorno poco propicio para la actividad empresarial, la falta de redes entre las administraciones locales y regionales, los bajos niveles de investigación e innovación y de adopción de TIC, la contaminación ambiental, la prevención de riesgos, las actitudes negativas hacia ciudadanos de los países vecinos, etc.;
- ☐ **Cooperación transnacional:** Estos programas abarcan territorios transnacionales de mayor tamaño y tienen como objetivo reforzar la cooperación sobre la base de actuaciones que fomenten el desarrollo territorial integrado entre los entes nacionales, regionales y locales en grandes zonas geográficas europeas. También incluirán la cooperación transfronteriza marítima cuando no esté cubierta por los programas de cooperación transfronteriza;
- ☐ **Cooperación interregional:** Estos programas tienen como objetivo reforzar la eficacia de la política de cohesión sobre la base de actuaciones que fomenten el intercambio de experiencias entre regiones, en asuntos como el diseño y ejecución de programas, el

desarrollo urbano sostenible y el análisis de las tendencias de desarrollo en el territorio de la Unión. El intercambio de experiencias puede incluir tanto la promoción de cooperación entre agrupaciones en el ámbito de la investigación intensiva como los intercambios entre investigadores e instituciones de investigación.

Lo más significativo respecto al periodo anterior, es que en este periodo de programación 2014-2020, por primera vez, se ha adoptado un reglamento específico que cubre las acciones de CTE que reciben el apoyo del FEDER<sup>6</sup>.

### 3.2.2. Programas de Vecindad

El Instrumento Europeo de Vecindad (ENI, en sus siglas en inglés) es el instrumento financiero de la Política Europea de Vecindad (PEV), dirigido a los países socios de la PEV, y propone Asistencia Técnica y Financiación para los procesos de fortalecimiento de la gobernanza y del desarrollo económico y social equitativo. El ENI apoya también la cooperación transfronteriza e interregional, así como la integración económica progresiva en la UE de los países beneficiarios.

En el Programa de Cooperación Transfronteriza ENI-CBC-MED, aprobado en el marco del ENI, la SGCTE asume las funciones de Autoridad Nacional, compartida con el Jefe de Delegación que es el Ministerio de Asuntos Exteriores, Punto de Contacto Nacional y Punto control Nacional.

Este programa se enmarca en la Cooperación Transfronteriza prevista en el art. 6.1.2. del Reglamento (UE) 232/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establece un Instrumento Europeo de Vecindad, cuyos objetivos estratégicos generales son:

- promover el desarrollo económico y social en las regiones de ambos lados de las fronteras comunes;
- abordar desafíos comunes en el medio ambiente, la salud pública y la seguridad;
- promoción de mejores condiciones y modalidades para garantizar la movilidad de las personas, los bienes y el capital.

La gestión del programa se efectúa de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de ejecución (UE) nº 897/2014 de la Comisión y del Consejo de 18 de agosto de 2014 por el que se establecen disposiciones específicas para la ejecución de programas de cooperación transfronteriza del ENI.

---

<sup>6</sup> Reglamento (UE) N°1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones específicas relativas al apoyo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional al objetivo de cooperación territorial europea.

### 3.3. Los Programas Operativos de CTE en los que España participa. Periodo 2014-2020. Síntesis

Tabla 2: Síntesis de los PO de Cooperación Territorial en los que participa España

PROGRAMA	ROL SGCTE	CARACTERÍSTICAS GENERALES	TERRITORIO ELEGIBLE	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
Programa Interreg V-A España-Portugal (POCTEP)	AG EM / UC Beneficiario de AT	El Espacio Transfronterizo de España y Portugal, está conformado, en los términos del artículo 3.1 del Reglamento (UE) nº1299/2013, por 37 NUTS III pertenecientes a ambos países	España: Ourense, Pontevedra, Zamora, Salamanca, Cáceres, Badajoz, Huelva, A Coruña, Lugo, Ávila, León, Valladolid, Cádiz, Córdoba y Sevilla.  Portugal: Alto Minho, Cávado, Terras Tras-os-Montes, Douro, Beiras e Serra de Estela, Beira Baixa, Alto Alentejo, Alentejo Central, Baixo Alentejo, Algarve, Ave, Alto Tâmega, Tâmega e Sousa, Área Metropolitana do Porto, Viseu Dão-Lafões, Região de Coimbra, Médio Tejo, Região de Aveiro, Região de Leiria, Oeste y Alentejo Litoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Potenciar la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación</li> <li>– Mejorar la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.</li> <li>– Promover la adaptación al cambio climático en todos los sectores.</li> <li>– Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</li> <li>– Mejora de la capacidad institucional y la eficiencia de la administración pública.</li> </ul>
Programa Interreg V-A España-Francia-Andorra (POCTEFA)	EM Beneficiario de AT	Cofinancia proyectos de cooperación transfronteriza diseñados y gestionados por actores de ambos lados de los Pirineos y de las zonas litorales que participan en el Programa preservando el desarrollo inteligente, sostenible e integrador del territorio. Se organiza en convocatorias de proyectos.	España: Bizkaia, Gipuzkoa, Araba /Álava, Navarra, La Rioja, Huesca, Zaragoza, Lleida, Girona, Barcelona y Tarragona.  Francia: Pyrénées-Atlantiques, Ariège, Haute-Garonne, Hautes Pyrénées, Pyrénées-Orientales.  Andorra: Todo el territorio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dinamizar la innovación y la competitividad</li> <li>– Promover la adaptación al cambio climático y la prevención y gestión de riesgos</li> <li>– Promover la protección, la valoración y el uso sostenible de los recursos locales.</li> <li>– Favorecer la movilidad de bienes y personas</li> <li>– Reforzar las competencias y la inclusión de los territorios</li> </ul>

PROGRAMA	ROL SGCTE	CARACTERÍSTICAS GENERALES	TERRITORIO ELEGIBLE	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
Programa Interreg V-A Madeira, Azores, Canarias (MAC)	EM	Su objetivo es contribuir al desarrollo de este espacio incluyendo los terceros países: Senegal, Mauritania y Cabo Verde con proyectos de cooperación transfronteriza y transnacional.	<p><b>COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA</b></p> <p>España: El Hierro, Fuerteventura, Gran Canaria, La Gomera, La Palma, Lanzarote y Tenerife.</p> <p>Portugal: Região Autónoma dos Açores y Região Autónoma de Madeira.</p> <p>Terceros países: Cabo Verde, Mauritania y Senegal.</p> <p><b>COOPERACIÓN TRANSNACIONAL</b></p> <p>España: Canarias</p> <p>Portugal: Região Autónoma dos Açores, Região Autónoma de Madeira</p> <p>Terceros países: Cabo Verde, Mauritania y Senegal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Innovación.</li> <li>– Medioambiente.</li> <li>– Nuevas Tecnologías de la Información.</li> <li>– Desarrollo urbano sostenible.</li> </ul>
Programa Interreg V-B Espacio Europa Suroccidental (SUDOE)	EM Beneficiario de AT	El Programa promueve la cooperación transnacional para resolver problemas comunes a las regiones del sudoeste europeo, como la baja inversión en investigación y desarrollo, la baja competitividad de la pequeña y mediana empresa y la exposición al cambio climático y a riesgos ambientales.	<p>España: Todas las comunidades autónomas excepto Canarias.</p> <p>Francia: Las regiones del sudoeste de Francia. (Auberge Aquitaine, Auvergne y Occitaniie).</p> <p>Portugal: Las regiones continentales de Portugal (Norte, Algarve, Centro (PT), Lisboa y Alentejo).</p> <p>Reino Unido: Gibraltar</p> <p>Principado de Andorra: Andorra</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promover la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación</li> <li>– Fomentar la competitividad y la internacionalización de las pymes</li> <li>– Contribuir a una mayor eficiencia energética</li> <li>– Prevenir y gestionar los riesgos de manera eficaz</li> <li>– Proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos</li> </ul>

PROGRAMA	ROL SGCTE	CARACTERÍSTICAS GENERALES	TERRITORIO ELEGIBLE	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
Programa Interreg V-B Espacio Atlántico	EM Punto de contacto Beneficiario AT	El Programa INTERREG Espacio Atlántico apoya proyectos de cooperación transnacional en 36 regiones Atlánticas de cinco países: España, Francia, Irlanda, Portugal y Reino Unido, contribuyendo a los objetivos en materia de cohesión económica, social y territorial.	<p><b>España:</b> Galicia, Principado de Asturias, Cantabria, Navarra, País Vasco, Andalucía (Huelva, Cádiz y Sevilla), Islas Canarias.</p> <p><b>Francia:</b> Haute-Normandie, Basse Normandie, Pays-de-la Loire, Bretagne, Poitou-Charentes, Aquitaine</p> <p><b>Irlanda:</b> Border, Midland and Western, Southern and Eastern</p> <p><b>Portugal:</b> Norte, Algarve, Centro, Lisboa, Alentejo, Açores, Madeira</p> <p><b>Reino Unido:</b> Cumbria, Cheshire, Greater Manchester, Lancashire, Merseyside, Gloucestershire, Wiltshire and North Somerset, Dorset and Somerset, Cornwall and Isles of Scilly, Devon, West Wales and The Valleys, East Walles, South Western Scotland, Highlands and Islands, Northern Ireland.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Innovación y competitividad.</li> <li>– Eficiencia de recursos y energías renovables.</li> <li>– Resiliencia, gestión de riesgos.</li> <li>– Patrimonio natural y cultural.</li> </ul>
Programa Interreg V-B MEDITERRANEAN COOPERATION PROGRAMME (MED)	EM Punto de contacto Beneficiario Beneficiario de AT	El programa MED tiene por objetivo principal contribuir al desarrollo a largo plazo de la zona del Mediterráneo y fortalecer la cooperación transnacional entre las regiones y los países participantes, articulándose sus actuaciones a través de cuatro objetivos temáticos: reforzar la capacidad de innovación; promover la transición a una economía baja en carbono; conservar y proteger el medio ambiente y mejorar la gobernanza mediterránea.	<p>El territorio de aplicación comprende 57 regiones de 10 países de la UE: Croacia, Chipre, Eslovenia, España, Francia, Grecia, Italia, Malta, Portugal y Reino Unido (Gibraltar) así como 3 países candidatos: Albania, Bosnia-Herzegovina y Montenegro.</p> <p>En el caso de España son elegibles las CCAA de Andalucía, Aragón, Cataluña, Comunidad Valenciana, Islas Baleares, Región de Murcia y las ciudades autónomas de Ceuta y Melilla</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Refuerzo de las capacidades de innovación.</li> <li>– Protección del medio ambiente y promoción de un desarrollo territorial duradero.</li> <li>– Mejora de la movilidad y la accesibilidad de los territorios.</li> <li>– Promoción de un desarrollo policéntrico e integrado del espacio MED.</li> </ul>
Programa Interreg EUROPE	EM Punto de Contacto Nacional	El objetivo del Programa es el intercambio de experiencias entre autoridades locales/regionales para mejorar sus políticas de desarrollo regional.	El territorio de aplicación es el de la Unión Europea con sus 28 Estados miembros, incluyendo las regiones ultraperiféricas. Noruega y Suiza también se incluyen dentro del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Investigación e innovación</li> <li>– Competitividad de la pyme</li> <li>– Economía baja en carbono</li> </ul>

PROGRAMA	ROL SGCTE	CARACTERÍSTICAS GENERALES	TERRITORIO ELEGIBLE	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
	Beneficiario AT			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eficiencia de los recursos y medioambiente</li> </ul>
Programa INTERACT III	EM	<p>INTERACT apoya la cooperación territorial entre las regiones de la UE. Promueve la cooperación como herramienta para el crecimiento y el cambio a través de la formulación de políticas y la orientación estratégicas, en el marco de la cooperación territorial. INTERACT es el centro de intercambio de información y mejores prácticas entre los programas de cooperación. También apoyan para hacer los resultados de los proyectos más visibles.</p>	<p>El territorio de aplicación es el de la Unión Europea con sus 28 Estados miembros, incluyendo las regiones ultraperiféricas. Noruega y Suiza también se incluyen dentro del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Prestación de servicios y asistencia técnica a Autoridades de Gestión y Secretariados de 107 programas</li> <li>– Cooperación Territorial Europea</li> <li>– Instrumentos de pre-acceso a la Unión</li> <li>– Cooperación con países vecinos</li> </ul>

Tabla 3: Instrumento Europeo de Vecindad

PROGRAMA	ROL SGCTE	CARACTERÍSTICAS GENERALES	TERRITORIO ELEGIBLE	ÁMBITOS DE ACTUACIÓN
Programa ENI CBC MED	EM  Punto de contacto Nacional  Punto de Control Nacional	<p>Promueve Asistencia Técnica y Financiación para los procesos de fortalecimiento de la gobernanza y del desarrollo económico y social equitativo. Apoya también la cooperación transfronteriza e interregional, así como la integración económica progresiva en la UE de los países beneficiarios.</p> <p>El Instrumento de Vecindad tiene un reglamento propio, diferente del resto de CTE: Objetivos temáticos distintos, mayor prefinanciación y mayor tasa de cofinanciación.</p>	<p>Los países elegibles bajo el programa son: Argelia, Chipre, Egipto, Francia, Grecia, Israel, Italia, Jordania, Líbano, Malta, Marruecos, Palestina, Portugal, España, Siria, Túnez, Turquía y el Reino Unido (Gibraltar); aunque no participan Argelia, Marruecos, Siria y Turquía.</p> <p>En el caso de España las regiones elegibles son Andalucía, Cataluña, Comunidad Valenciana, Murcia, Islas Baleares, Ceuta y Melilla. Se incluyen además una serie de regiones adjuntas elegibles según las condiciones específicas de cada convocatoria que en el caso de España serán Extremadura, Castilla la Mancha y Aragón.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo al comercio y a las pymes.</li> <li>– Apoyo a la educación, a la investigación, al desarrollo tecnológico y a la innovación.</li> <li>– Fomento de la integración social y de la lucha contra la pobreza.</li> <li>– Protección del medio ambiente, adaptación y mitigación frente al cambio climático.</li> </ul>



## 3.4. Los Órganos intervinientes en la gestión, el seguimiento y el control de los Programas Operativos de CTE en España

### 3.4.1. Comisión Europea

Es la responsable última de la administración de los fondos de la Unión Europea, lo que se traduce en que es quien adopta, de común acuerdo con el Estado miembro, las estrategias y prioridades de desarrollo de la programación, la participación financiera de la Unión y las disposiciones que corresponda.

Sin embargo, entre la Comisión y los Estados miembros existe, en el nivel correspondiente, un régimen de corresponsabilidad, establecido por el principio de gestión compartida, mediante el cual, la ejecución de las intervenciones incumbe a los Estados miembros, sin perjuicio de las competencias de la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de la Unión Europea.

### 3.4.2. Autoridad de Gestión

La Autoridad de Gestión (AG en lo sucesivo) se encargará de la gestión del Programa Operativo, de acuerdo con el principio de buena gestión financiera.

En el caso de INTERREG V, la designación del organismo que ejerce la función de AG no corresponde a un único Estado, sino al conjunto de Estados que participen en el programa de que se trate, de un modo consensuado con la Comisión. En este contexto, la SGCTE del MINHAF del Gobierno de España, tiene asignado el papel de Autoridad de Gestión para el Programa Transfronterizo INTERREG VA España – Portugal (*POCTEP*) 2014-2020.

Las funciones atribuidas a la AG se recogen en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y en el artículo 23 del Reglamento (UE) 1299/2013.

*Tabla 4: Funciones atribuidas a la AG por el Reglamento (UE) nº 1303/2013*

Ref.	Función
Art. 125.1	La autoridad de gestión será responsable de la gestión del programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera.
Art. 125.2	En lo que respecta a la gestión del programa operativo, la autoridad de gestión deberá: a) ayudar en su labor al comité de seguimiento mencionado en el artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos. b) elaborar y remitir a la Comisión, tras su aprobación por el comité de seguimiento, los informes de ejecución anual y final mencionados en el artículo 50 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. c) poner a disposición de los organismos intermedios y los beneficiarios la información pertinente para el desempeño de sus tareas y la ejecución de las operaciones, respectivamente. d) establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda. e) garantizar que los datos a los que se refiere la letra d) se recojan, registren y almacenen en el sistema mencionado en la letra d), y que los datos sobre indicadores se desglosen por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.
Art. 125.3	En cuanto a la selección de las operaciones, la autoridad de gestión deberá: a) elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que: i) aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de

Ref.	Función
	<p>la prioridad pertinente,</p> <p>ii) sean transparentes y no discriminatorios,</p> <p>iii) tengan en cuenta los principios generales expuestos en los artículos 7 y 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p> <p>b) garantizar que una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y pueda atribuirse a una categoría de intervenciones o, en el caso del FEMP, una medida señalada en la prioridad o prioridades del programa operativo.</p> <p>c) garantizar que se facilite al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución;</p> <p>d) cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en la letra c) antes de aprobar la operación.</p> <p>e) cerciorarse de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.</p> <p>f) garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.</p> <p>g) determinar las categorías de intervenciones o, en el caso del FEMP, las medidas a las que se atribuirá el gasto de una operación.</p>
Art. 125.4	<p>En lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la autoridad de gestión deberá:</p> <p>a) verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.</p> <p>b) garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.</p> <p>c) aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados;</p> <p>d) establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p> <p>e) redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letras a) y b), del Reglamento Financiero.</p>
Art. 125.5	<p>Las verificaciones con arreglo al apartado 4, párrafo primero, letra a), incluirán los procedimientos siguientes:</p> <p>a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios.</p> <p>b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones.</p> <p>La frecuencia y el alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.</p>
Art. 125.6	<p>Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas con arreglo al apartado 5, párrafo primero, letra b), podrán llevarse a cabo por muestreo.</p>
Art. 125.7	<p>Cuando la autoridad de gestión sea también un beneficiario en el marco del programa operativo, las disposiciones de cara a las verificaciones a las que se refiere el apartado 4, párrafo primero, letra a), garantizarán la adecuada separación de funciones.</p>
Art. 125.8	<p>Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo referente a normas que especifiquen la información en relación con los datos que deben registrarse y almacenarse de manera informática dentro del sistema de seguimiento establecido con arreglo al apartado 2, letra d), del presente artículo.</p> <p>La Comisión adoptará actos de ejecución que establezcan las especificaciones técnicas del sistema establecido con arreglo al apartado 2, letra d), del presente artículo. Dichos actos de ejecución se adoptarán de conformidad con el procedimiento de examen a que se refiere el artículo 150, apartado 3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p>
Art. 125.9	<p>Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en lo referente al establecimiento de los requisitos mínimos pormenorizados para la pista de auditoría a que se refiere el apartado 4, párrafo primero, letra d), del presente artículo con respecto a los registros contables que deben mantenerse y los documentos justificativos que deben poseerse</p>

Ref.	Función
	a nivel de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios y los beneficiarios.
Art. 125.10	La Comisión, a fin de garantizar condiciones uniformes de ejecución del presente artículo, adoptará actos de ejecución relativos al modelo de declaración de fiabilidad a la que se refiere el apartado 4, párrafo primero, letra e), del presente artículo. Dichos actos de ejecución se adoptarán de conformidad con el procedimiento de examen indicado en el artículo 150, apartado 2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

En relación con los programas de cooperación territorial europea, el artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 dispone que la AG establecerá una secretaría conjunta, previa consulta a los Estados miembros y los terceros países que participen en el programa.

Según este artículo, cada EM ha de designar el organismo o persona responsable de las verificaciones en relación con los beneficiarios en su territorio, cuando la AG no efectúe las verificaciones de conformidad con el artículo 125, apartado 4, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013 en toda la zona del programa.

Asimismo, cada Estado miembro o, en caso de que haya aceptado la invitación a participar en el programa de cooperación, cada tercer país, será responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio.

La AG velará por que el gasto de cada beneficiario participante en una operación haya sido verificado por un controlador designado.

### 3.4.3. Autoridad de Certificación

La Autoridad de Certificación (AC en lo sucesivo) de los de los Programas Operativos CTE en los que la designación recae en España será la Subdirección General de Certificación y Pagos, ubicada en la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Las funciones de la AC son las desarrolladas en el artículo 126 del Reglamento (UE) nº 1303/2013:

*Tabla 5: Funciones atribuidas a la AC por el Reglamento (UE) nº 1303/2013*

Ref.	Función
Art. 126.a)	Elaborar y presentar a la Comisión las solicitudes de pago y certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, se basan en documentos justificativos verificables y han sido verificadas por la autoridad de gestión.
Art. 126.b)	Elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59, apartado 5, letra a), del Reglamento Financiero.
Art. 126.c)	Certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable.
Art. 126.d)	Garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo.
Art. 126.e)	Asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la autoridad de gestión de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto.
Art. 126.f)	Tener en cuenta, al elaborar y presentar las solicitudes de pago, los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad.
Art. 126.g)	Llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.
Art. 126.h)	Llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o

Ref.	Función
	parte de la contribución a una operación; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos.

#### 3.4.4. Autoridad de Auditoría

Cada programa de Cooperación tendrá su propia Autoridad de Auditoría (AA en lo sucesivo) cuya sede radica en el mismo país de la AG.

La Autoridad de Auditoría de los Programas Operativos CTE en los que la designación recae en España será la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE en adelante), dependiente del MINHAFP.

Con el fin de cumplir con lo establecido en el art. 25.2 del Reglamento UE 1299/2013, la IGAE cuenta con un Grupo de Auditores compuesto por representantes de las distintas unidades de auditoría de los Estados miembros implicados en cada Programa Operativo.

Las funciones de la AA son las establecidas en el artículo 127 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y en el artículo 23 del Reglamento (UE) nº 1299/2013.

*Tabla 6: Funciones atribuidas a la AA por el Reglamento (UE) nº 1303/2013*

Ref.	Función
Art. 127.1	<p>La autoridad de auditoría deberá garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del programa operativo y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. El gasto declarado se auditará sobre la base de una muestra representativa, y, como normal general, se basará en métodos de muestreo estadísticos.</p> <p>Podrá utilizarse un método de muestreo no estadístico según el criterio profesional de la autoridad de auditoría en casos debidamente justificados, de conformidad con las normas internacionalmente aceptadas de auditoría, y en cualquier caso cuando el número de operaciones de un ejercicio contable sea insuficiente para permitir el uso de un método estadístico.</p> <p>En tales casos, el tamaño del muestreo deberá ser suficiente para permitir que la autoridad de auditoría elabore un dictamen de auditoría válido de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del Reglamento Financiero.</p> <p>El método de muestreo no estadístico cubrirá como mínimo el 5 % de las operaciones para las que se ha declarado un gasto a la Comisión durante un ejercicio contable y el 10 % del gasto que se ha declarado a la Comisión durante un ejercicio contable.</p>
Art. 127.2	Si las auditorías son realizadas por un organismo distinto de la autoridad de auditoría, esta deberá garantizar que aquel tenga la independencia funcional necesaria.
Art. 127.3	La autoridad de auditoría deberá cerciorarse de que los trabajos de auditoría tienen en cuenta las normas de auditoría internacionalmente aceptadas.
Art. 127.4	En el plazo de ocho meses tras la adopción de un programa operativo, la autoridad de auditoría preparará una estrategia para realizar las auditorías. Esta estrategia de auditoría expondrá la metodología de auditoría, el método de muestreo para auditar las operaciones y la planificación de auditorías en relación con el ejercicio contable en curso y los dos ejercicios contables siguientes. La estrategia de auditoría se actualizará anualmente de 2016 a 2024 inclusive. Cuando se aplique un mismo sistema de gestión y control a varios programas operativos, podrá prepararse una sola estrategia de auditoría para todos ellos. La autoridad de auditoría presentará a la Comisión la estrategia de auditoría si así se le solicita.
Art. 127.5	<p>La autoridad de auditoría elaborará:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un dictamen de auditoría de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del Reglamento Financiero,</li> <li>b) un informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas.</li> </ul> <p>Cuando se aplique un mismo sistema de gestión y control a varios programas operativos, la información exigida en el párrafo primero, inciso ii), podrá agruparse en un solo informe.</p>

Ref.	Función
Art. 127.6	La Comisión, con el fin de garantizar condiciones uniformes de ejecución del presente artículo, adoptará actos de ejecución por los que se establezcan los modelos de la estrategia de auditoría, del dictamen de auditoría y del informe de control. Dichos actos de ejecución se adoptarán de conformidad con el procedimiento consultivo a que se refiere el artículo 150, apartado 2 del Reglamento (UE) n° 1303/2013.
Art. 127.7	Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) n° 1303/2013 en lo referente al alcance y contenido de las auditorías de operaciones y de las auditorías de cuentas y la metodología para seleccionar la muestra de las operaciones a que se refiere el apartado 1 del presente artículo.
Art. 127.8	Se otorgan a la Comisión los poderes para adoptar actos delegados con arreglo al artículo 149 del Reglamento (UE) n° 1303/2013 en lo referente a las normas detalladas relativas al uso de los datos recabados en el transcurso de las auditorías realizadas por los funcionarios o los representantes autorizados de la Comisión.

### 3.4.5. Estado Miembro y Autoridad Nacional

La Dirección General de Fondos Europeos es el órgano de la Administración General del Estado responsable de las funciones que, según los distintos Reglamentos europeos, correspondan al Estado Miembro español de los programas operativos de Cooperación Territorial Europea.

Las principales funciones del Estado miembro como Autoridad Nacional (AN en lo sucesivo) son las siguientes:

- Prevenir, detectar y corregir las irregularidades, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes.
- Ser responsable de las verificaciones llevadas a cabo en su territorio.
- Designar el organismo o persona responsable de efectuar las verificaciones en relación con los beneficiarios de su competencia.
- Garantizar que el gasto de un beneficiario pueda ser verificado en un plazo de tres meses a partir de la presentación de los documentos por parte del beneficiario de que se trate.
- Valorar las candidaturas de proyectos junto con la Secretaría Conjunta y, en su caso, las Unidades de Coordinación.
- Contribuir a la difusión del Programa, a la información de los beneficiarios y a la coordinación de las autoridades regionales y locales, en colaboración con la AG.

La Dirección General de Fondos Europeos tiene además funciones de coordinación en los programas de Cooperación Territorial Europea en los que España participa, ya sea como Unidad de Coordinación Nacional, Punto de Contacto Nacional, Punto de Control Nacional o denominaciones equivalentes. Ver apartado 3.3.9.

### 3.4.6. Secretaría Conjunta

El artículo 23 del Reglamento (UE) n° 1299/2013 estipula que la Autoridad de Gestión del programa establecerá una secretaría conjunta (SC en adelante), previa consulta a los Estados miembros y los terceros países que participen en un programa de cooperación.

La SC desempeña sus funciones bajo la responsabilidad, orientación y dependencia funcional de la AG. Las principales funciones de la SC son las siguientes:

- Asistir a la autoridad de gestión y al comité de seguimiento en el ejercicio de sus respectivas funciones.
- Prestar apoyo técnico en la ejecución de las tareas técnicas, administrativas y financieras asociadas a la gestión del Programa.
- Coordinar las acciones e iniciativas de animación, promoción y divulgación del Programa.
- Prestar asesoramiento y facilitar información a los potenciales beneficiarios.
- Asegurar la correcta instrucción de las candidaturas presentadas a las convocatorias de proyectos del Programa.
- Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos aprobados, así como la tramitación de las solicitudes de pago presentadas.

### 3.4.7. Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento (CS en lo sucesivo) se encarga de hacer el seguimiento de la ejecución del programa, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

El CS establecerá su Reglamento interno ateniéndose al marco institucional, jurídico y financiero del Estado miembro en cuestión y lo aprobará de acuerdo con la AG con objeto de desempeñar sus cometidos de conformidad con el Reglamento general.

La composición del CS quedará regulada por el Reglamento interno del mismo.

El CS se reunirá, al menos, una vez por año.

De acuerdo con el artículo 49 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el CS se asegurará de la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa Operativo del siguiente modo:

*Tabla 7: Funciones atribuidas al CS por el Reglamento (UE) nº 1303/2013*

Ref.	Función
Art. 110.1	1. El comité de seguimiento examinará, en particular: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) toda cuestión que afecte al rendimiento del programa operativo;</li> <li>b) los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones;</li> <li>c) la aplicación de la estrategia de comunicación;</li> <li>d) la ejecución de grandes proyectos;</li> <li>e) la ejecución de planes de acción conjuntos;</li> <li>f) las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad;</li> <li>g) las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible;</li> <li>h) en los casos en que las condiciones ex ante no se hayan cumplido en la fecha de presentación del acuerdo de asociación y del programa operativo, los avances en las acciones para cumplir las condiciones ex ante aplicables;</li> <li>i) los instrumentos financieros.</li> </ul>
Art. 110.2	No obstante lo dispuesto en el artículo 49, apartado 3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el comité de seguimiento examinará y aprobará: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la metodología y los criterios de selección de las operaciones;</li> <li>b) los informes de ejecución anual y final;</li> </ul>

Ref.	Función
	c) el plan de evaluación del programa operativo y toda modificación de dicho plan, también cuando sea parte de un plan de evaluación común a tenor de lo dispuesto en el artículo 114, apartado 1; d) la estrategia de comunicación del programa operativo y toda modificación de la misma; e) toda propuesta de la AG para modificar el programa operativo.

### 3.4.8. Comité de Gestión/Programación (CG/P)

El Comité de Gestión – también llamado en algunos programas Comité de Programación – es el órgano colegiado responsable de la selección de operaciones, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento 1299/2013.

El CG/P asume como principales funciones las siguientes:

- ☐ Aprobar o proponer la selección de los proyectos en aplicación de los criterios de selección y evaluación establecidos y aprobados por el CS.
- ☐ Aprobar o proponer las modificaciones de los proyectos tras su análisis por la SC y el visto bueno de los miembros del CG/P.

El CG/P en algunos casos se apoya en los Comités Territoriales (CT), estos comités desempeñan sus funciones en el ámbito territorial de su respectiva área de cooperación bajo la responsabilidad de la AG y la coordinación del CG/P. Se trata de una estructura nacida de la necesidad de garantizar la proximidad del Programa a los beneficiarios y promotores locales.

### 3.4.9. Unidades de Coordinación Nacionales y Regionales

Las Unidades de Coordinación (UC) Nacionales son los órganos responsables de la coordinación del Programa y de los órganos intermedios en el ámbito nacional de los Estados miembros participantes.

Las UC Regionales son los órganos responsables de la coordinación y seguimiento del Programa en su ámbito de competencia y constituyen la estructura de gestión más próxima a los beneficiarios de su territorio.

Dependiendo de los programas, las UC pueden tener las siguientes funciones:

- ☐ Aplicar los criterios de selección de las operaciones y valorar las candidaturas presentadas en las convocatorias de proyectos del Programa.
- ☐ Ejercer como interlocutores del Programa.
- ☐ Prestar apoyo a los beneficiarios en la preparación de las candidaturas.
- ☐ Seguimiento de la ejecución de los proyectos aprobados.
- ☐ Acompañar a los beneficiarios en la ejecución de las operaciones.
- ☐ Verificación y validación de los gastos ejecutados por los beneficiarios.
- ☐ Realización de visitas sobre el terreno como parte del control de primer nivel de las operaciones.

- ❑ Participar en el análisis y aprobación de modificaciones de los proyectos relativas a los aspectos técnicos y financieros.
- ❑ Participar en la evaluación de los informes finales de los proyectos.
- ❑ Participar en la elaboración del Informe Anual y Final de ejecución del Programa.
- ❑ Realizar acciones de información y publicidad del Programa.

La denominación de los órganos encargados de estas funciones puede variar dependiendo de los programas, empleándose términos como Unidades de Coordinación, Puntos de Contacto, Puntos de Control, etc. Además, las funciones de estos órganos pueden no ser equivalentes en cada programa de cooperación.

#### 3.4.10. Beneficiarios

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 define en su artículo 2.10 al beneficiario como un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayuda de Estado, el organismo que recibe la ayuda; y, en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.

El artículo 13 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 establece que en caso de haber dos o más beneficiarios de una operación en un programa de cooperación, uno de ellos será designado por todos los beneficiarios como el **beneficiario principal (BP)**.

Este artículo en su apartado 2 establece las obligaciones del beneficiario principal, que deberá:

- a) establecer con otros beneficiarios un acuerdo que comprenda, entre otras, disposiciones que garanticen la buena gestión financiera de los fondos asignados a la operación, incluidas las destinadas a recuperar los importes indebidamente abonados;
- b) asumir la responsabilidad de garantizar la ejecución de la operación en su integridad;
- c) garantizar que los gastos presentados por todos los beneficiarios han sido contraídos en la ejecución de la operación y corresponden a las actividades acordadas entre todos los beneficiarios y son conformes con el documento facilitado por la AG (acuerdo de subvención o acuerdo de concesión);
- d) garantizar que los gastos presentados por otros beneficiarios han sido verificados por uno o varios controladores cuando esta verificación no la realice la AG.

La AG firmará con el BP un documento (acuerdo de subvención o acuerdo de concesión) en el que se describen las condiciones de la ayuda para cada operación.



## BLOQUE II.PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## 4. FICHAS DE PROCEDIMIENTOS

### 4.1. Organización general de procesos y procedimientos

Con la finalidad de atender a las diferencias estructurales y de funcionamiento existentes entre cada uno de los POs CTE, se ha ordenado la información de la siguiente manera:

- Un primer apartado dedicado al POCTEP en el que la SGCTE desempeña el papel de Autoridad de Gestión y Autoridad Nacional que cuenta con un bloque específico de procesos y procedimientos.
- Un segundo apartado dedicado al resto de programas en los que la SGCTE participa como Autoridad Nacional.
- Un tercer apartado que comprende aquellos Programas Operativos de Cooperación Territorial Europea en los que la SGCTE gestiona proyectos como beneficiaria.
- Por último, un apartado cuarto dedicado al mantenimiento actualizado del manual de procedimientos.

En la sección dedicada a POCTEP, los procedimientos se han estructurado en dos niveles diferenciados:

1. Programa Operativo
2. Gestión de proyectos como Autoridad de Gestión o Autoridad Nacional

El siguiente apartado dedicado al resto de programas en los que la SGCTE participa como AN, se ha estructurado también en 2 niveles:

1. Programa Operativo
2. Gestión de proyectos como Autoridad Nacional

El tercer apartado comprende la categoría como beneficiario de AT y de proyectos.

En último lugar, nos encontramos un apartado cuarto dedicado a la actualización del manual de procedimientos.

Con carácter previo a la identificación y descripción de los procedimientos vinculados a la gestión y control de los Programas Operativos de Cooperación Territorial Europea 2014 - 2020, es necesario delimitar los grandes procesos que aglutinan los diferentes procedimientos.

## 4.2. Programa Operativo Cooperación Transfronteriza España-Portugal (POCTEP)

### 4.2.1. Procesos y procedimientos nivel Programa Operativo

#### a) Programación

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1.PROGRAMACIÓN	1.	PRG-PAPO	Preparación y aprobación de los Programas operativos
	2.	PRG-MSGC	Elaboración o modificación de los sistemas de gestión y control de un Programa

## a.1) Preparación y aprobación de los Programas operativos

### Objeto del procedimiento

Código

Preparar los PO para su posterior aprobación por la CE

1.PRG-PAPO

### Alcance y limitaciones

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 en su artículo 96 apartado 9 establece que “el programa operativo se elaborará con arreglo a un modelo. La Comisión, a fin de garantizar condiciones uniformes de ejecución del presente artículo, adoptará un acto de ejecución que establezca dicho modelo. Dicho acto de ejecución se adoptará de conformidad con el procedimiento consultivo a que se refiere el artículo 150, apartado 2.”

Asimismo el apartado 10 del citado reglamento dispone que mediante actos de ejecución la Comisión adoptará una decisión por la que se aprueben todos los elementos, incluidas todas sus futuras modificaciones, de los programas operativos.

El artículo 8.3 del Reglamento (UE) nº 1299/2013 dispone que un programa de cooperación describirá el enfoque integrado para el desarrollo territorial, tomando en consideración los contratos de asociación de los Estados miembros participantes, e indicará la forma en que dicho programa de cooperación contribuye a la consecución de los objetivos del programa y los resultados esperados.

Los Estados miembros participantes y, cuando hayan aceptado la invitación a participar en el programa de cooperación, los terceros países o territorios elaborarán los programas de cooperación con arreglo al modelo adoptado por la Comisión.

La CE aprobará cada programa a lo sumo seis meses después de que el EM correspondiente lo haya presentado, pero no antes del 1 de enero de 2014 o de que la Comisión haya adoptado una decisión por la que se apruebe el acuerdo de asociación.

### Participantes en el procedimiento

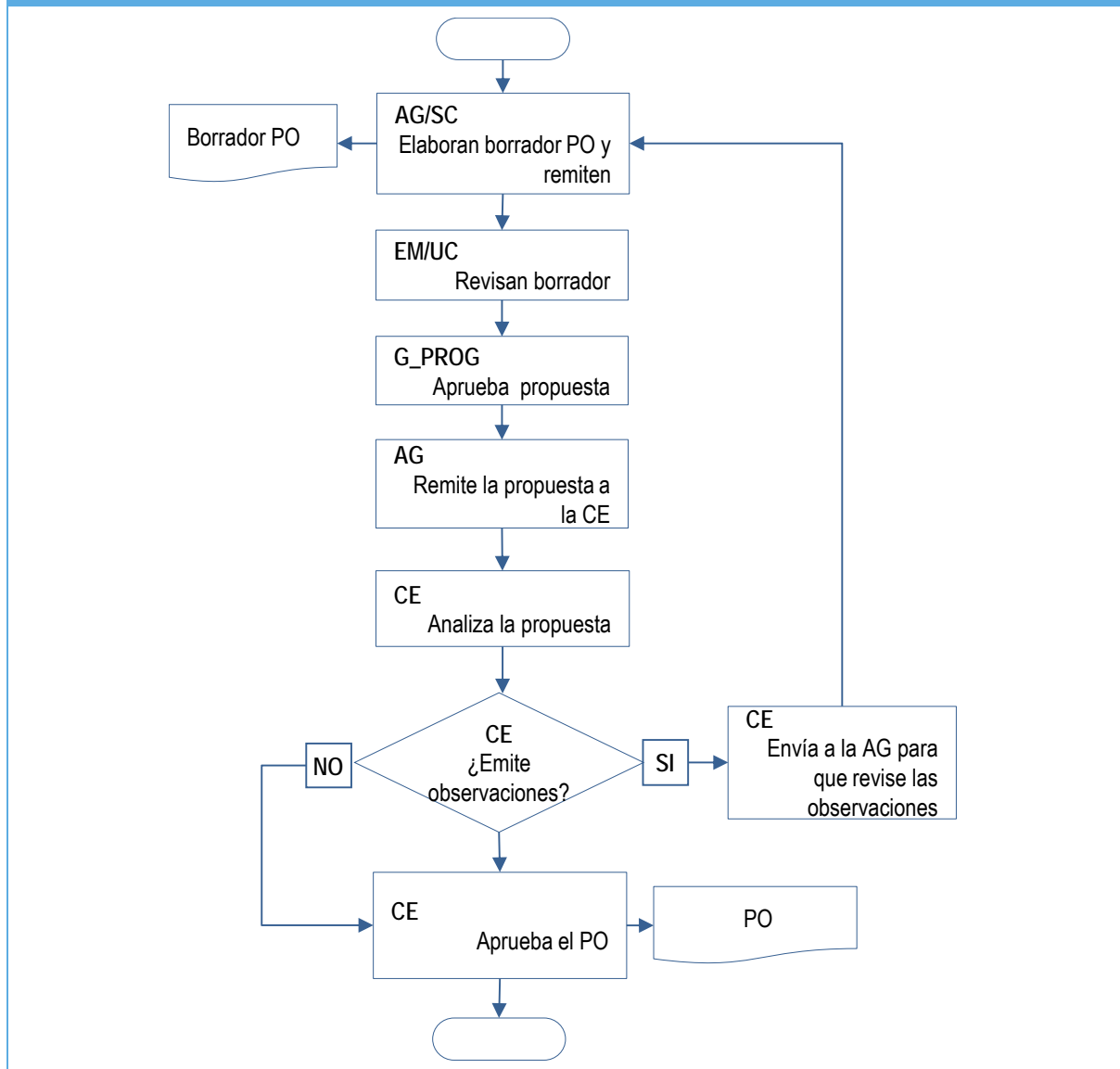
- AG/SC
- EM y UC
- CE

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- La AG/SC elabora borrador del PO
- Los Estados miembros y, en su caso, las Unidades de Coordinación revisan el borrador
- El Grupo de Programación aprueba la propuesta (normalmente son los mismos miembros que el CS del programa anterior pero no se ha constituido el CS como tal, pues no hay programa)
- La AG remite propuesta de programa a CE
- La CE analiza el documento,
  - Emite observaciones y devuelve el documento a la AG para que revise las indicaciones.
    - La AG acepta las observaciones y modifica el documento del PO
  - No emite observaciones
- La CE aprueba el programa

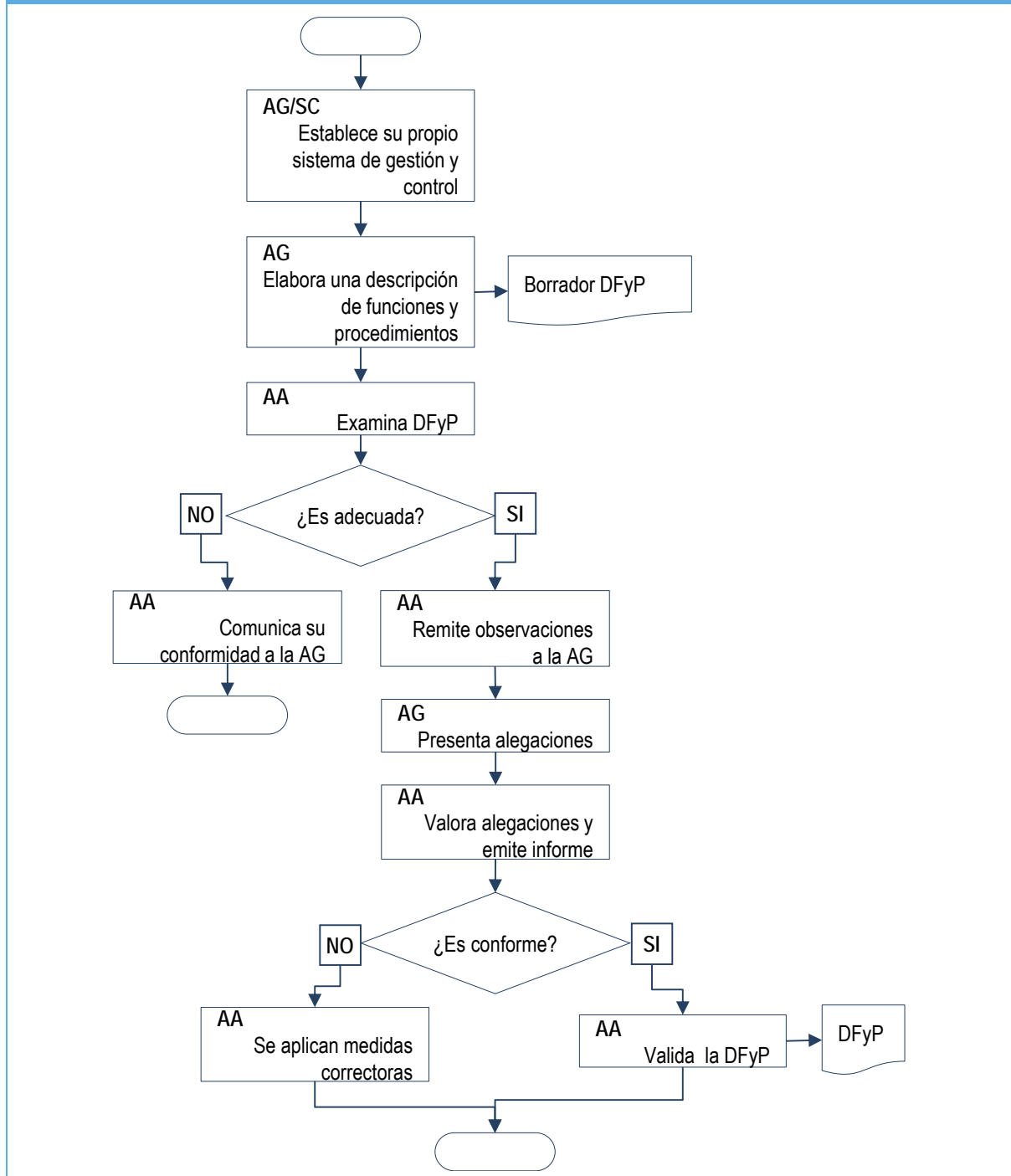
### Documentos soporte del procedimiento

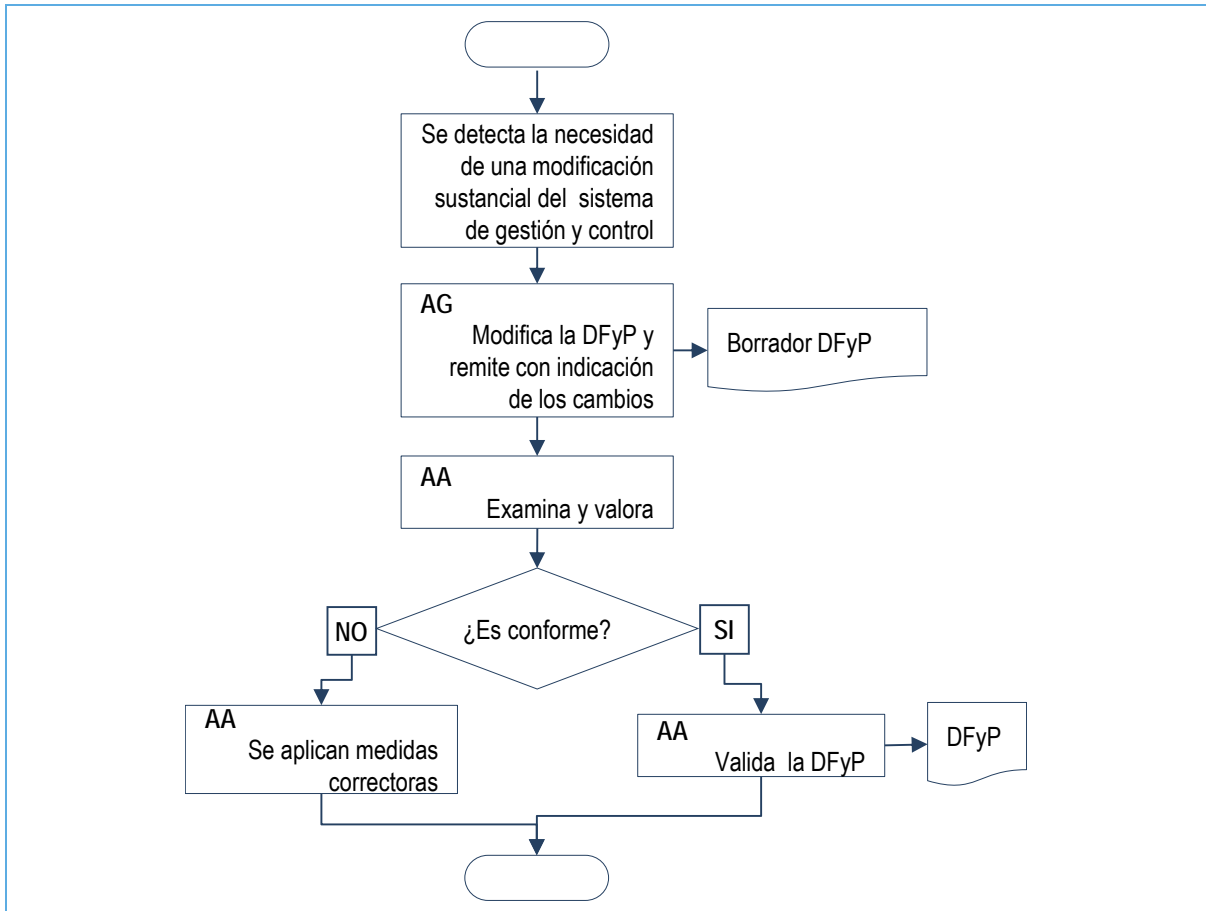
Diagrama de flujo



## a.2) Elaboración o modificación de los sistemas de gestión y control de un Programa

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Elaborar los sistemas de gestión y control de la AG y modificar los mismos en caso de apreciarse la necesidad por parte de la AG o por cualquier estructura de gestión del programa.	2.PRG-MSGC
<i>Alcance y limitaciones</i>	
El Reglamento (UE) n° 1303/2013 en su artículo 72, dispone los principios generales que han de regir los sistemas de gestión y control, establecidos por los Estados miembros en garantía del principio de buena gestión financiera. Dichos sistemas han de diseñarse de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 a 74 del citado Reglamento.	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ AG/ / SC</li><li>☐ AA</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ La AG/SC establece sus propios sistemas de gestión y control para el ejercicio de las funciones previstas en el art. 125 del Reglamento (UE) n° 1303/2013.</li><li>☐ La AG documenta sus propios sistemas de gestión y control en una descripción de funciones y procedimientos (DFyP) (conforme al modelo reglamentario) y lo remite a la AA.</li><li>☐ La AA evalúa la DFyP de acuerdo con los criterios del anexo XIII del Reglamento (UE) n° 1303/2013.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Si considera que la DFyP es adecuada y si está conforme con la misma, comunica su conformidad a la AG.</li><li>○ Si se detectan deficiencias en el sistema establecido formula observaciones y las remite a la AG para que realice los ajustes pertinentes.</li></ul></li><li>☐ La AG presenta alegaciones</li><li>☐ La AA una vez valoradas las alegaciones, emite un informe que recoja los resultados de la evaluación efectuada y que contenga una opinión sobre la conformidad del sistema con las disposiciones reglamentarias.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Si está conforme valida el sistema de gestión y control</li><li>○ Si no está conforme se aplican las medidas correctoras precisas para subsanar las deficiencias en los sistemas respecto de las cuales se han formulado reservas.</li></ul></li><li>☐ Como consecuencia de un cambio en las circunstancias, la AG o cualquier estructura de gestión del programa detecta la necesidad de modificar el sistema de gestión que tiene establecido o como consecuencia de un control realizado.</li><li>☐ La AG modifica la DFyP y la remite a la AA (con clara indicación de los cambios producidos en el mismo).</li><li>☐ La AA examina la descripción remitida, valorando la naturaleza y el alcance de la modificación del sistema de gestión y control efectuada por la AG.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Si considera que la DFyP es adecuada y si está conforme con la misma, comunica su conformidad a la AG.</li><li>○ Si se detectan deficiencias en el sistema establecido, formula observaciones y las remite a la AG para que realice los ajustes pertinentes.</li></ul></li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	







b) **Modificación del Programa Operativo**

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
2.MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO	3.	MOD-MPO	Modificación del Programa Operativo

### b.3) Modificación del Programa Operativo

#### Objeto del procedimiento

Código

Efectuar modificaciones en alguno de los datos básicos del Programa Operativo

3.MOD-MPO

#### Alcance y limitaciones

De conformidad con lo dispuesto en el art. 30 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013, en determinadas circunstancias, el Programa Operativo, una vez aprobado por la Comisión, podrá ser modificado.

Las solicitudes de modificación de los programas presentadas por un Estado miembro estarán debidamente justificadas y, en particular, indicarán cómo se espera que los cambios repercutan en la capacidad del programa para conseguir los objetivos de la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador y los objetivos específicos definidos en el propio programa.

Tipologías de modificación de los POs:

- ☐ Modificaciones en el texto del P.O.
- ☐ Modificaciones en la asignación de recursos (I)
  - Modificación del Plan Financiero del PO
  - Modificación del desglose por Categorías de Intervención (exceptuado por art. 96.10)
- ☐ Modificaciones en la asignación de recursos (II)
  - Modificaciones que no afectan ni al texto del PO ni al Plan Financiero.

La solicitud de modificación podrá llevarse a cabo por parte de las estructuras de gestión del programa y/o de la AG.

La solicitud de modificación y la remisión de toda la documentación a la CE se efectúa a través del Sistema Informático de la Comisión (SFC2014)

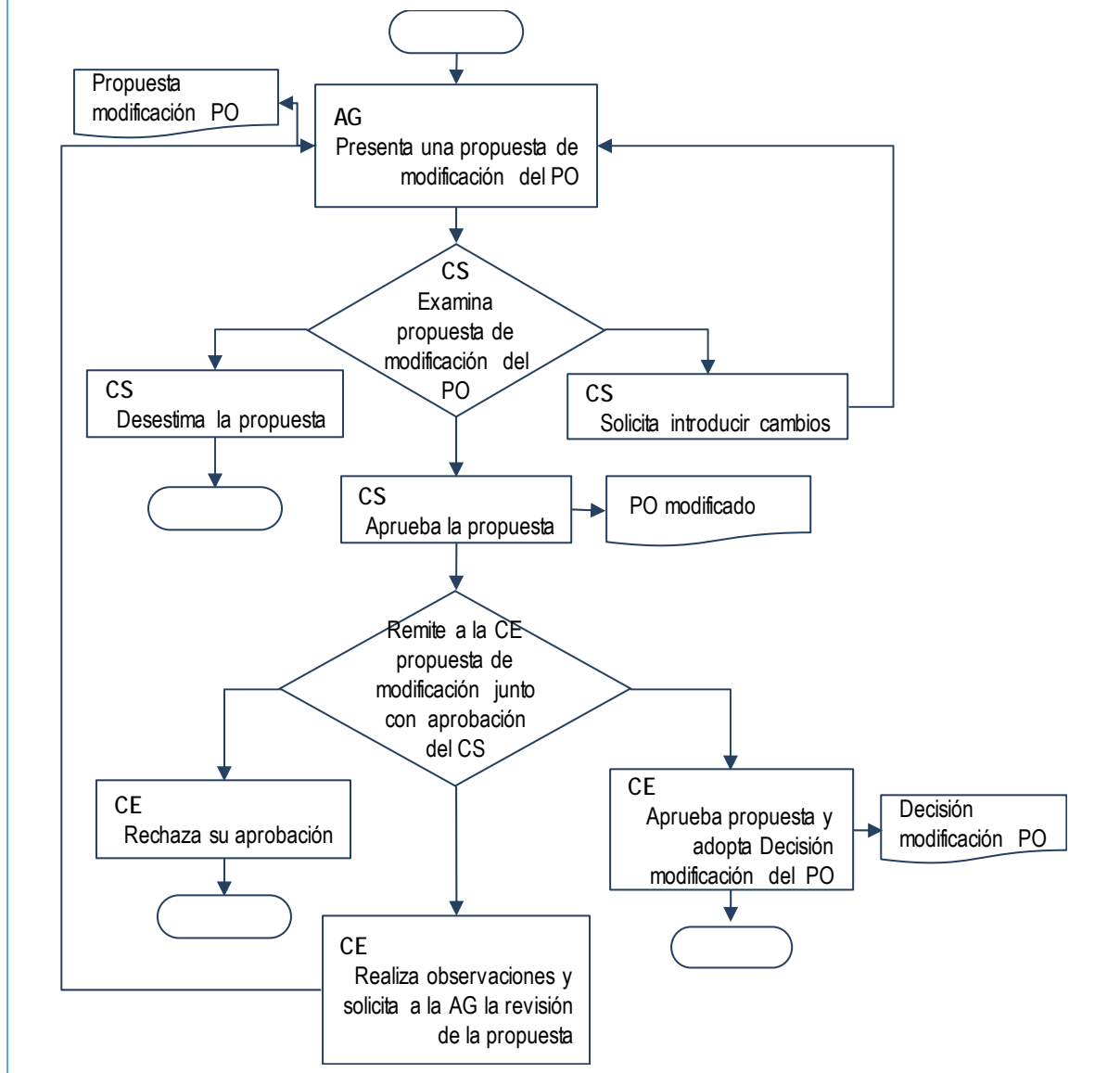
#### Participantes en el procedimiento

- ☐ CS
- ☐ EM y UC
- ☐ AG/SC
- ☐ CE

#### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- ☐ La AG por iniciativa propia, a instancias de la CE o como consecuencia de una decisión del CS presenta una propuesta de modificación del PO al CS del Programa
- ☐ La AG presenta en el CS la propuesta de modificación del PO.
- ☐ El CS, examina la propuesta de modificación:
  - Desestima la propuesta presentada, o
  - Solicita a la AG la introducción de determinados cambios en la propuesta, o
  - Aprueba la propuesta de modificación.
- ☐ La AG remite a la CE la propuesta de modificación, junto con la aprobación formal del CS.
- ☐ La CE valora la solicitud de modificación del PO en cuestión.
  - Rechaza su aprobación, o
  - Formula observaciones y solicita a la AG la revisión de la propuesta, o
  - Aprueba la propuesta, adoptando una decisión de modificación del PO en cuestión.

Diagrama de flujo



c) Seguimiento de programa

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
3.SEGUIIMIENTO DE PROGRAMA	4.	SEG-CS	Constitución y funcionamiento del Comité de Seguimiento
	5.	SEG-CGP	Constitución y funcionamiento del Comité de Gestión/Programación (CG/P)
	6.	SEG-CT	Constitución y funcionamiento del Comité Territorial
	7.	SEG-EVA	Evaluación del PO
	8.	SEG-IA	Elaboración y aprobación del informe anual de ejecución

## c.4) Constitución y funcionamiento del Comité de Seguimiento

### Objeto del procedimiento

Código

Procedimiento establecido para la convocatoria y celebración de las reuniones del órgano responsable de asegurar la eficacia y la calidad de ejecución del Programa Operativo.

4.SEG-PCS

### Alcance y limitaciones

El artículo 125 apartado 2, letra a) del Reglamento (UE) n. ° 1303/2013 atribuye a la AG la función de ayudar en su labor al CS mencionado en el artículo 47 del citado reglamento.

El cometido de los CS de los POs es asegurar la eficacia de la realización física y financiera y la calidad de la ejecución, así como contribuir a la mejora en su gestión.

Las reuniones de los Comités constituyen uno de los procesos establecidos por la normativa para asegurar el correcto desarrollo de las actuaciones de los POs :

- ☐ Las reuniones presenciales se celebrarán como mínimo una vez al año.
- ☐ Podrán adoptarse decisiones mediante consulta por procedimiento escrito entre sus miembros permanentes, cuando la Presidencia/AG aprecien circunstancias que lo aconsejen.

El CS estará presidido por un representante de un EM.

De acuerdo con el artículo 23.2 del RCT, la SC asistirá a al CS en el ejercicio de sus funciones.

La CE participa con carácter consultivo.

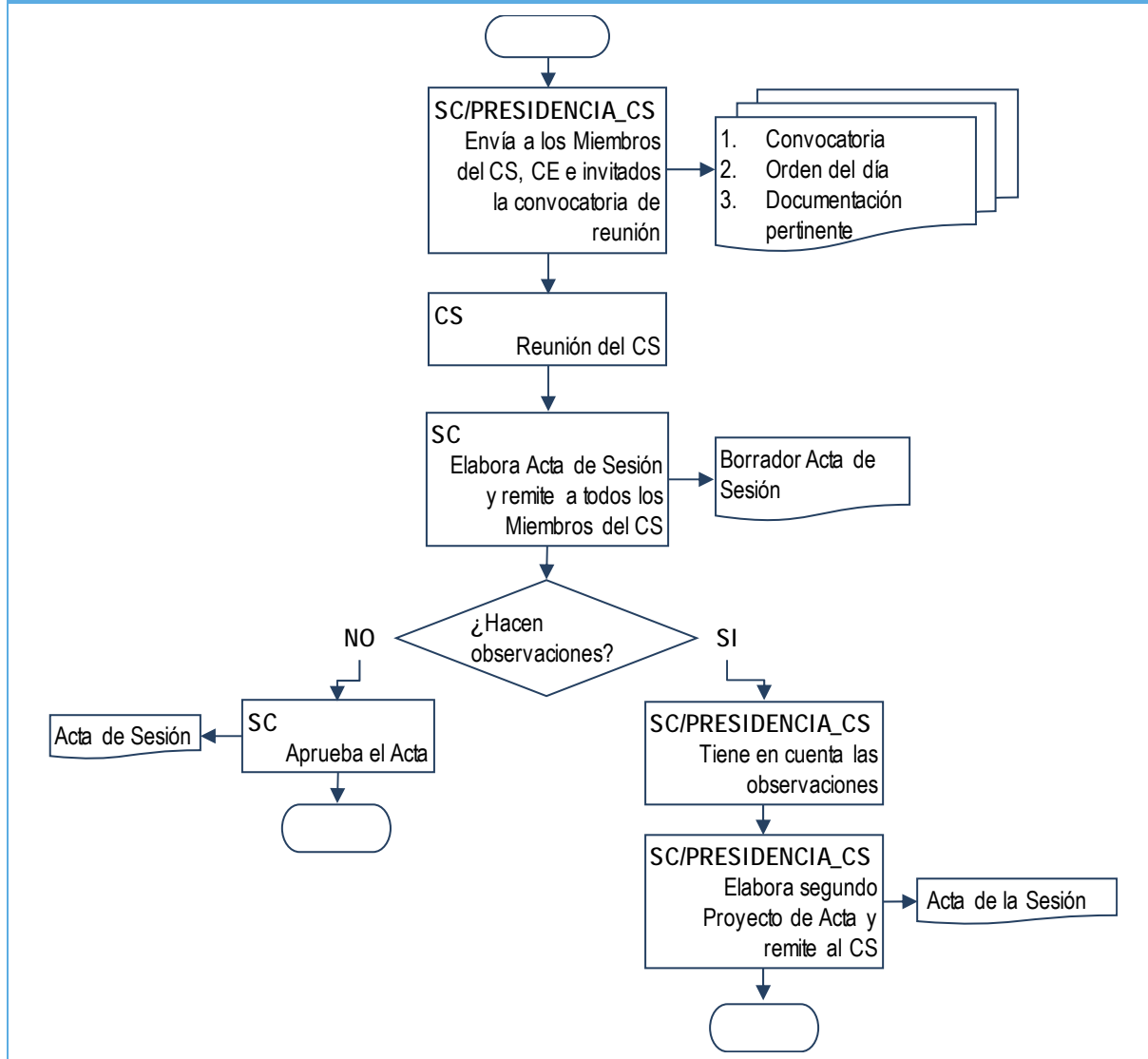
### Participantes en el procedimiento

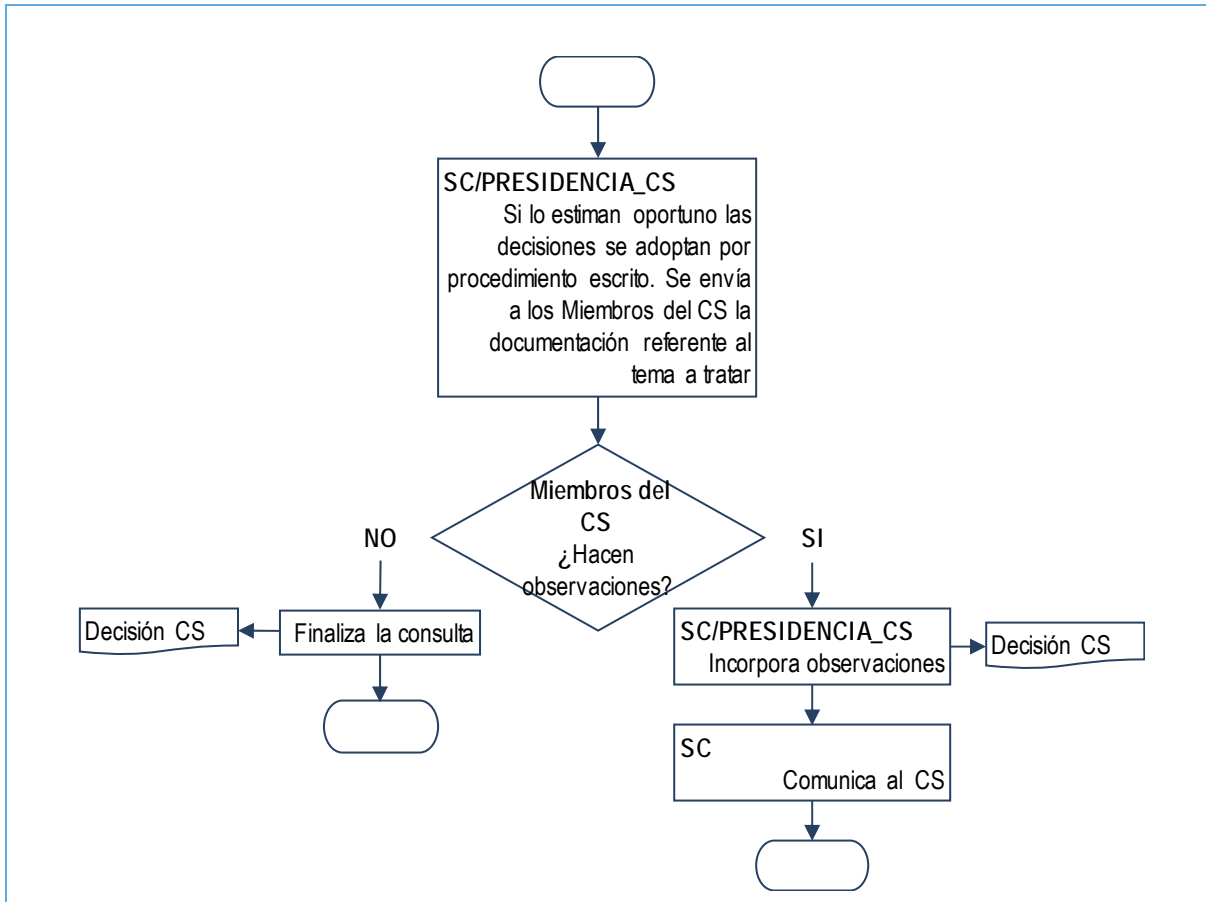
- ☐ SC
- ☐ EM (presidencia del comité)
- ☐ Miembros del CS

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- ☐ Se procede a la constitución del CS y se aprueba el reglamento interno.
- ☐ La SC, con acuerdo con la presidencia, envía mediante correo electrónico a los miembros del CS, a la CE y a los invitados eventuales, en el plazo establecido por el programa, la convocatoria de la reunión junto con la documentación pertinente.
- ☐ Tiene lugar la reunión del Comité, considerándose válido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.
- ☐ Las decisiones se adoptan preferentemente por consenso de sus miembros permanentes.
- ☐ La SC elabora el acta de la sesión y la remite a los miembros del CS en el plazo establecido en el reglamento interno
  - Si no hay observaciones en el plazo el plazo establecido en el reglamento interno se da por aprobada el acta. En caso de urgencia se pueden reducir los plazos a la mitad
  - Si hay observaciones se remiten a la AG para su toma en consideración junto con la presidencia y se envía un segundo proyecto de Acta para su aprobación.
- ☐ Cuando la Presidencia y/o la AG aprecien la existencia de circunstancias que lo aconsejen, las decisiones se adoptarán mediante consulta por el procedimiento escrito.
  - La SC remite a los miembros del CS por correo electrónico la documentación referente al tema a tratar.
  - En el supuesto de que los miembros del CS tengan observaciones las remiten a la SC en el plazo establecido en el reglamento interno para su consideración junto con la presidencia.
  - Si en el plazo marcado en el reglamento interno no hay respuesta, se entenderá que los miembros del CS expresan su acuerdo con la propuesta y se da por finalizada la consulta. Existen procedimientos de urgencia en los que la respuesta será requerida en plazos inferiores.

Diagrama de flujo





## c.5) Constitución y funcionamiento del Comité de Gestión o Programación (CG/P)

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Procedimiento establecido para la convocatoria y celebración de las reuniones del órgano del CG/P	5.SEG-CGP

### *Alcance y limitaciones*

El Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones específicas relativas al apoyo del FEDER al objetivo de cooperación territorial europea, determina en el artículo 12, apartado 1, que el Comité de Seguimiento podrá crear un comité de dirección, que actúe bajo su responsabilidad, para la selección de operaciones.

El CG/P, a fin de asegurar la coordinación operativa de todo el programa, desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- ☐ Aprobar o proponer la selección de los proyectos en aplicación de los criterios de selección y evaluación establecidos y aprobados por el CS.
- ☐ Aprobar o proponer las modificaciones de los proyectos tras su análisis por la SC y el visto bueno de los miembros del CG/P.

El CG/P en algunos casos se apoya en los Comités Territoriales.

En el caso del POCTEP, el CG/P estará presidido conjuntamente por los dos EM.

La CE participa con carácter consultivo.

La Secretaría del CG/P estará garantizada por la SC del Programa.

### *Participantes en el procedimiento*

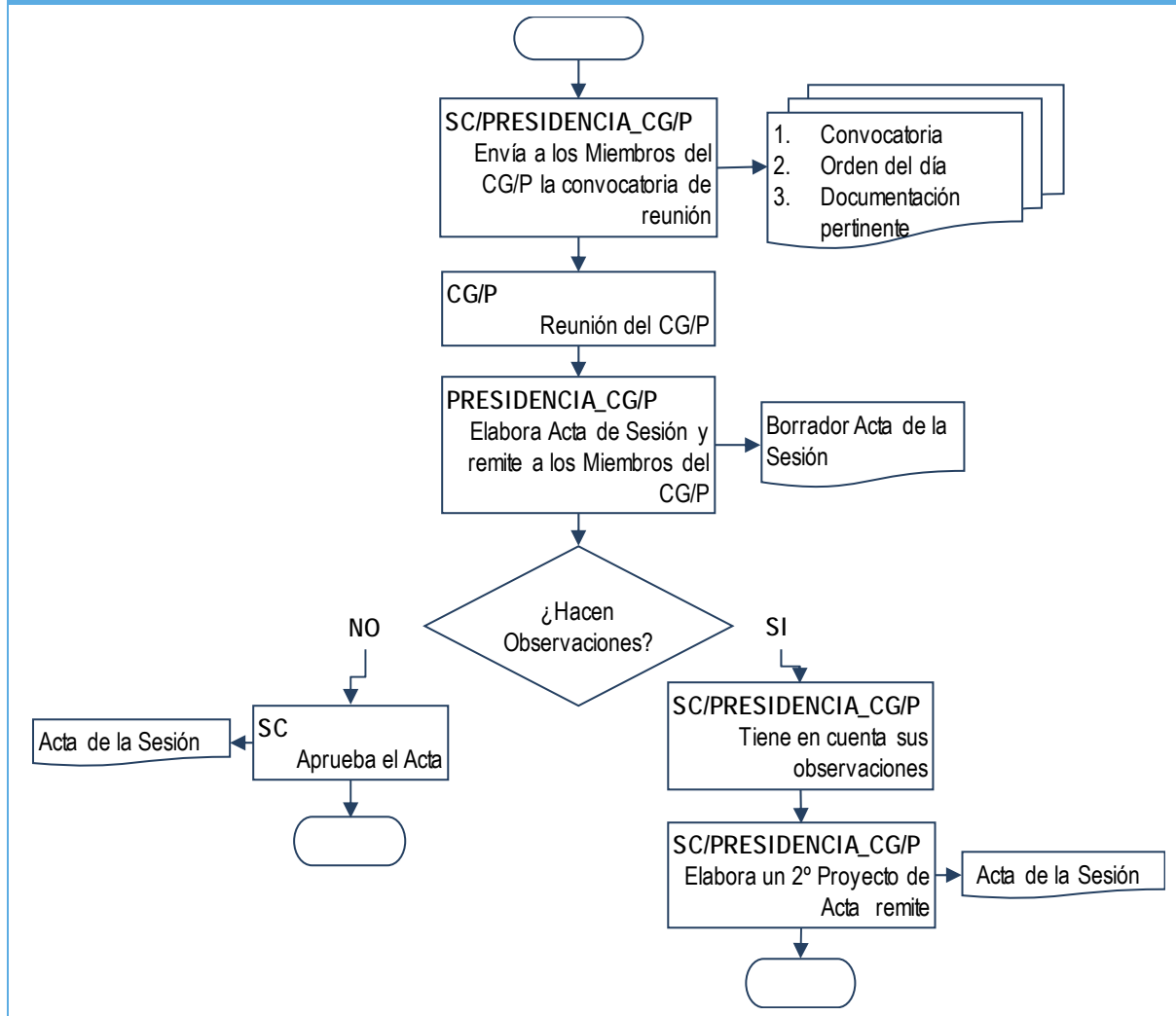
- ☐ SC
- ☐ EM (Presidencia CG/P)
- ☐ Miembros del CG/P

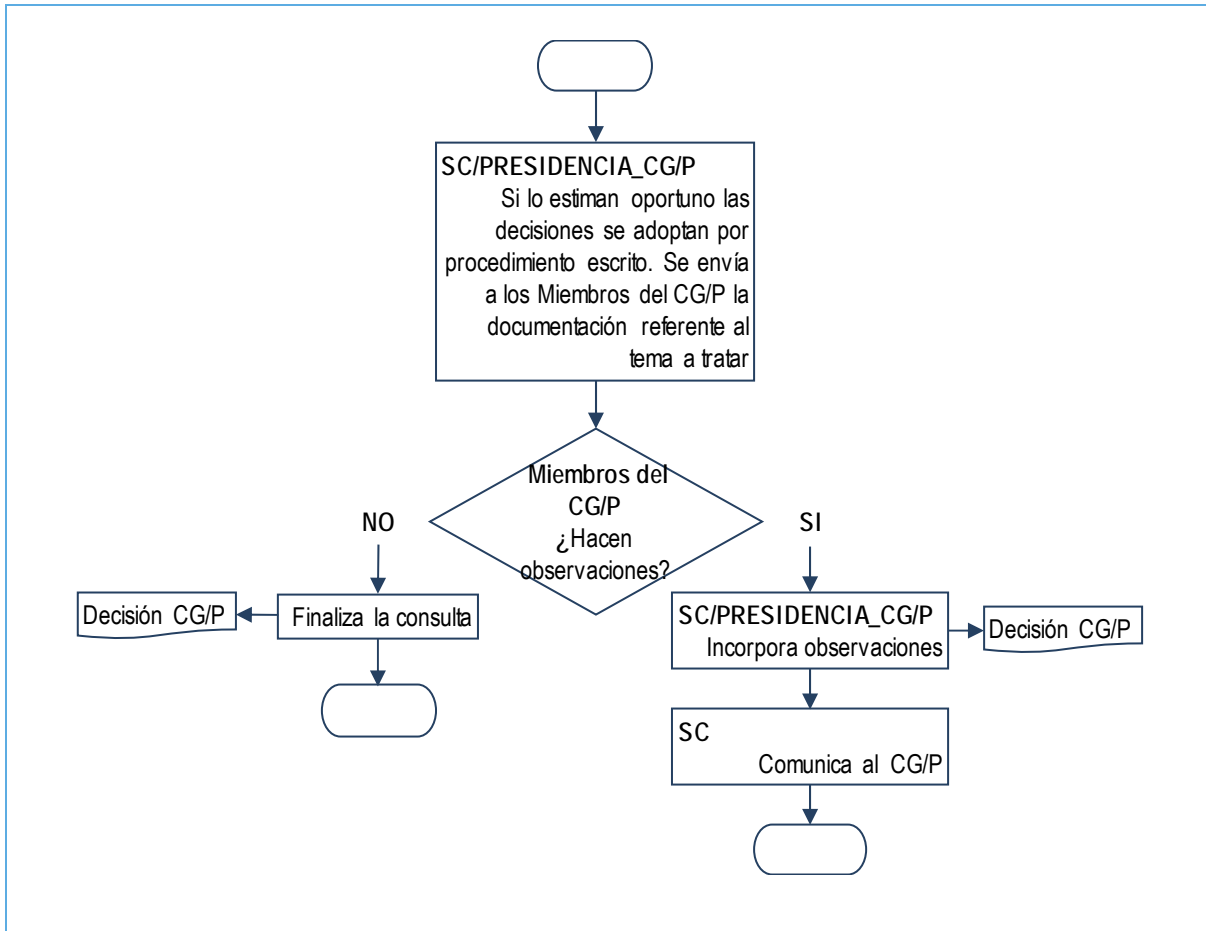
### *Actividades/tareas que forman el procedimiento*

- ☐ Se procede a la constitución del CG/P y se aprueba el reglamento interno.
- ☐ La SC, en coordinación con la Presidencia, envía mediante correo electrónico a los miembros del Comité, en el plazo establecido en el reglamento interno, la convocatoria de la reunión junto con la documentación pertinente.
- ☐ Tiene lugar la reunión del Comité, considerándose válido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros.
- ☐ El Comité adoptará sus decisiones preferentemente por consenso de los miembros con derecho a voto y, en su ausencia, se establece un sistema de votación ponderada, con voto de calidad de la Presidencia.
- ☐ La presidencia elabora el acta de la sesión y la remite a los miembros del Comité en el plazo establecido en el reglamento interno
  - Si no hay observaciones en el plazo establecido en el reglamento interno se da por aprobada el acta.
  - Si hay observaciones se remiten a la SC para su toma en consideración junto a la Presidencia, se envía un segundo proyecto de Acta para su aprobación.
- ☐ *Las decisiones se adoptarán por el **procedimiento escrito**, cuando la Presidencia y/o la AG aprecie la existencia de circunstancias que lo aconsejen.*
  - La SC remite a los miembros del Comité por correo electrónico la documentación referente al tema a tratar
  - En el supuesto de que los miembros del CG/P tengan observaciones las remiten a la SC en el plazo establecido en el reglamento interno, para su toma en consideración junto a la Presidencia.
  - Si en el plazo marcado en el reglamento interno, no se emiten observaciones se entenderá que los miembros del Comité expresan su acuerdo con la propuesta y se da por finalizada la consulta. Existen procedimientos de urgencia en los que la respuesta será requerida en plazos inferiores.



Diagrama de flujo





## c.6) Constitución y funcionamiento del Comité Territorial

### Objeto del procedimiento

Código

Procedimiento establecido para la convocatoria y celebración de las reuniones del órgano del CT

6.SEG-CT

### Alcance y limitaciones

Los Comités Territoriales desempeñan sus funciones en el ámbito territorial de su respectiva área de cooperación bajo la responsabilidad de la AG y la coordinación del CG/P. Se trata de una estructura nacida de la necesidad de garantizar la proximidad del Programa a los beneficiarios y promotores locales.

En el programa POCTEP se constituyen Comités Territoriales para cada Área de Cooperación con el siguiente cometido:

- ☐ Seleccionar y proponer para su aprobación las candidaturas de los proyectos que se localicen o afecten al territorio correspondiente al Área de Cooperación de su competencia que se someterán a la decisión del Comité de Gestión, de acuerdo con los principios y normas definidas por el Comité de Seguimiento y disponiendo para ello de un informe de cada proyecto valorado conjuntamente por la Secretaría Conjunta y por las Unidades de Coordinación (Regionales y Nacionales).
- ☐ Participar en el acompañamiento de la ejecución de los proyectos que se aprueben por el Comité de Gestión localizados en el Área de Cooperación de su competencia

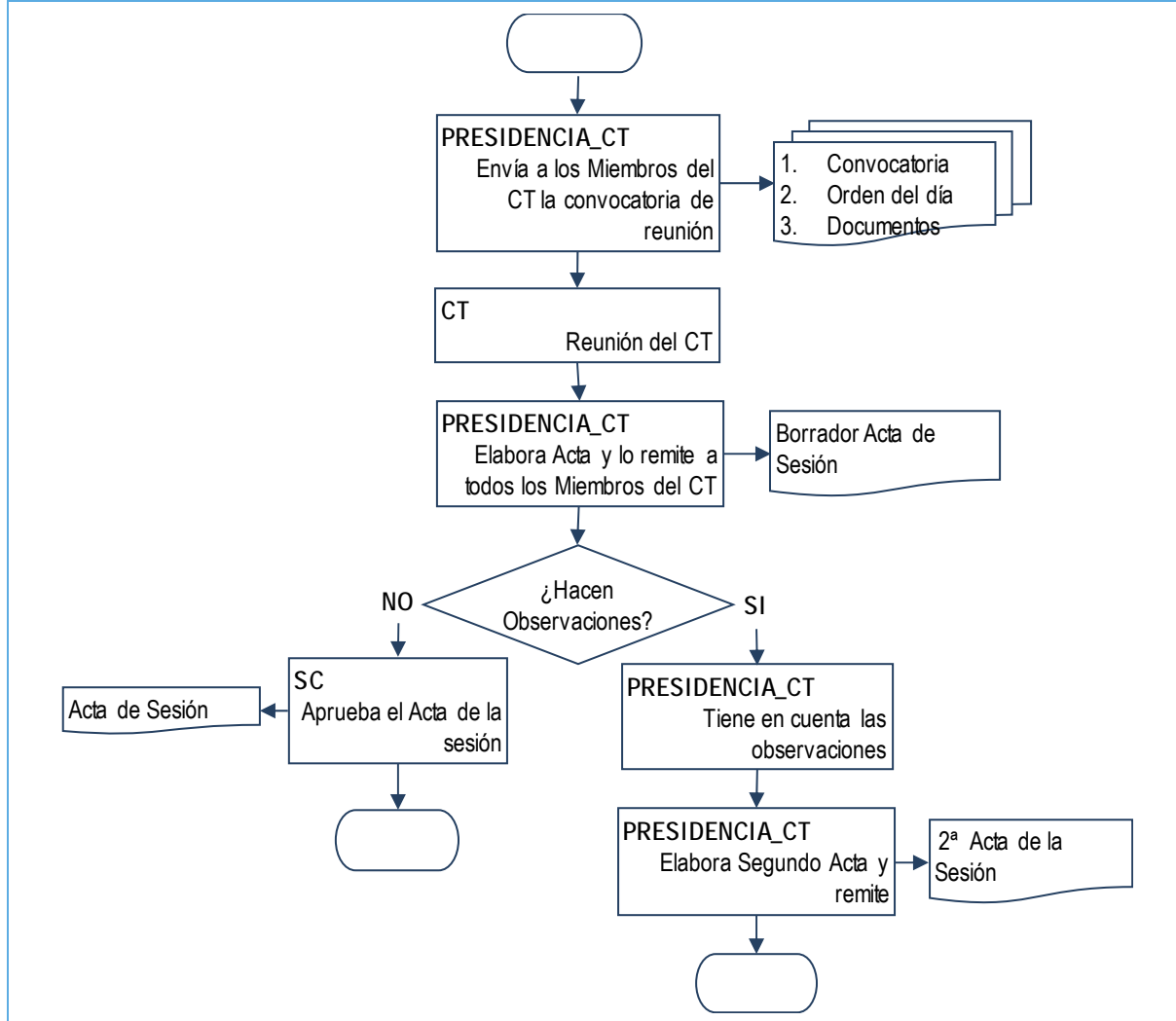
### Participantes en el procedimiento

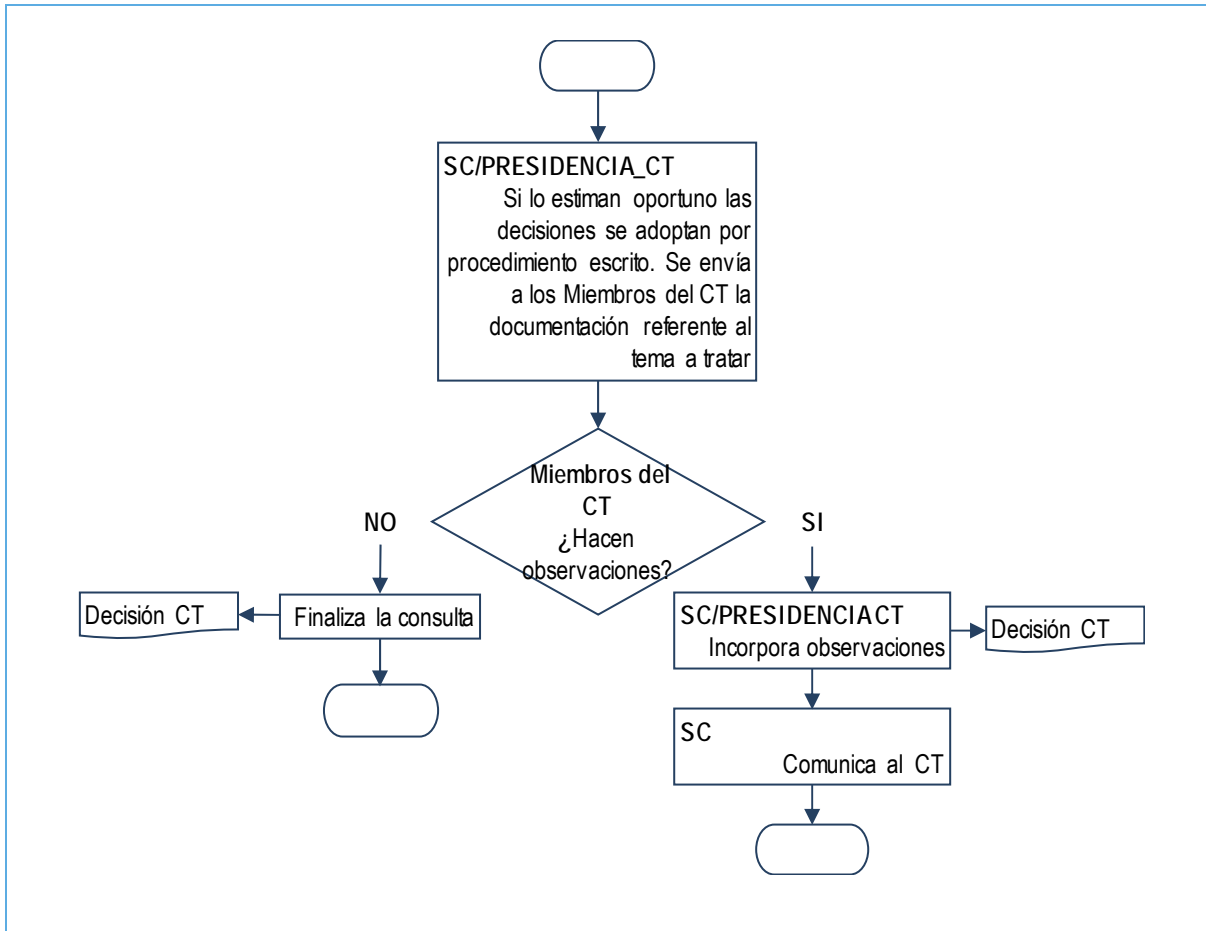
- ☐ Presidencia del CT
- ☐ SC
- ☐ Miembros del CT

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- ☐ Se procede a la constitución del CT y se aprueba el Reglamento Interno
- ☐ La Presidencia del CT, en el plazo establecido en el Reglamento Interno, procede a la convocatoria de la reunión conteniendo el Orden del día y los documentos necesarios.
- ☐ Tiene lugar la reunión del CT, considerándose válido cuando estén presentes la mitad más uno de sus miembros efectivos.
- ☐ Las decisiones se adoptan preferentemente por consenso de sus miembros permanentes.
- ☐ La presidencia elabora el acta de la sesión y la remite a los miembros del Comité en el plazo establecido en el Reglamento interno
  - Si no hay observaciones en el plazo establecido se da por aprobada el acta. Existen procedimientos de urgencia en los que la respuesta será requerida en plazos inferiores.
  - Si hay observaciones se remiten a la presidencia para su toma en consideración y se envía un segundo proyecto de Acta para su aprobación.
- ☐ Las decisiones se adoptaran ***por procedimiento escrito***, cuando la Presidencia y/o la AG aprecien la existencia de circunstancias que lo aconsejen.
  - Remite a los miembros del Comité por correo electrónico la documentación referente al tema a tratar
  - En el supuesto de que los miembros del CT tengan observaciones las remiten a la Presidencia en el plazo establecido en el reglamento interno.
  - Si en el plazo establecido en el Reglamento interno no hay respuesta, se entenderá que los miembros del Comité expresan su acuerdo con la propuesta y se da por finalizada la consulta. Existen procedimientos de urgencia en los que la respuesta será requerida en plazos inferiores.

Diagrama de flujo

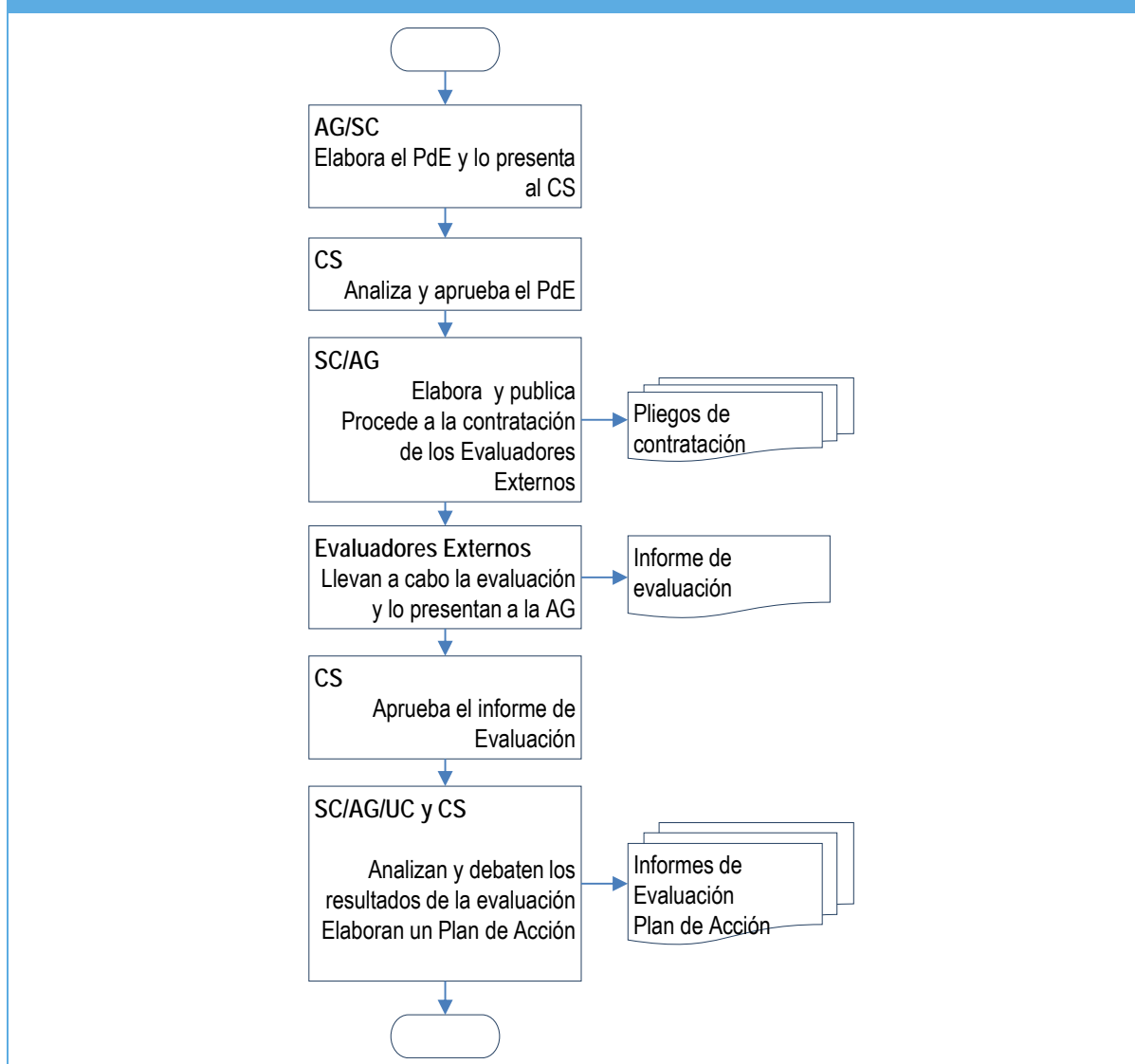




## c.7) Evaluación del programa operativo

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Procedimiento que tiene por objeto analizar, verificar y/o mejorar la eficiencia, eficacia, pertinencia y grado de impacto de los logros del Programa Operativo. Estos trabajos están vinculados al seguimiento del programa y serán necesarios cuando se observe una desviación de los objetivos del mismo o cuando se presenten propuestas de revisión del PO.	7.SEG-EVA
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>El Art. 114.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, la AG o el EM elaborarán un plan de evaluación para uno o más programas operativos. El plan de evaluación se presentará al CS a más tardar un año después de la adopción del programa operativo.</p> <p>Según lo dispuesto en el Artículo 54 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 se llevarán a cabo evaluaciones para mejorar la calidad de la concepción y la ejecución de los programas, así como para valorar su eficacia, eficiencia e impacto.</p> <p>El Plan de Evaluación (PdE en lo sucesivo) del Programa de Cooperación INTERREG V A España – Portugal (POCTEP) 2014-2020 realizado de acuerdo con el Reglamento (UE) n° 1303/2013, fue aprobado a través de consulta escrita del Comité de Seguimiento del Programa en febrero de 2016, un año después de la adopción del Programa, tal como establece la normativa.</p> <p>El Plan de Evaluación establece la estrategia de evaluación para todo el periodo de ejecución del Programa Interreg España-Portugal 2014-2020. El plan permitirá a las estructuras de gestión del POCTEP y a los responsables políticos apoyar la ejecución del Programa y su orientación hacia resultados. Simultáneamente, establece el marco adecuado para planificar e implementar evaluaciones de calidad del Programa al objeto de garantizar su eficacia, eficiencia e impacto.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ SC/AG</li><li>☐ CS</li><li>☐ UC</li><li>☐ Evaluadores externos</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ La AG/SC elabora el PdE y lo presenta al CS para su aprobación</li><li>☐ El CS estudia y aprueba el PdE.</li><li>☐ La SC/AG elabora y publica los correspondientes pliegos de contratación que regirán el proceso de selección de los evaluadores externos, que se llevará a cabo respetando la normativa de contratación pública.</li><li>☐ Los evaluadores externos elaboran el informe de evaluación, bajo la coordinación de la AG/SC. La principal fuente de información será la aplicación informática del programa. La AG/SC coordina el trabajo de los evaluadores.</li><li>☐ LA AG presenta el informe de evaluación al CS, para su aprobación.</li><li>☐ La AG, SC, UC y CS analizarán y debatirán los principales resultados de la evaluación, al efecto de la elaboración de un plan de acción.</li><li>☐ La información sobre el PdE, así como los informes de evaluación, serán publicados en la página web del programa.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	

Diagrama de flujo

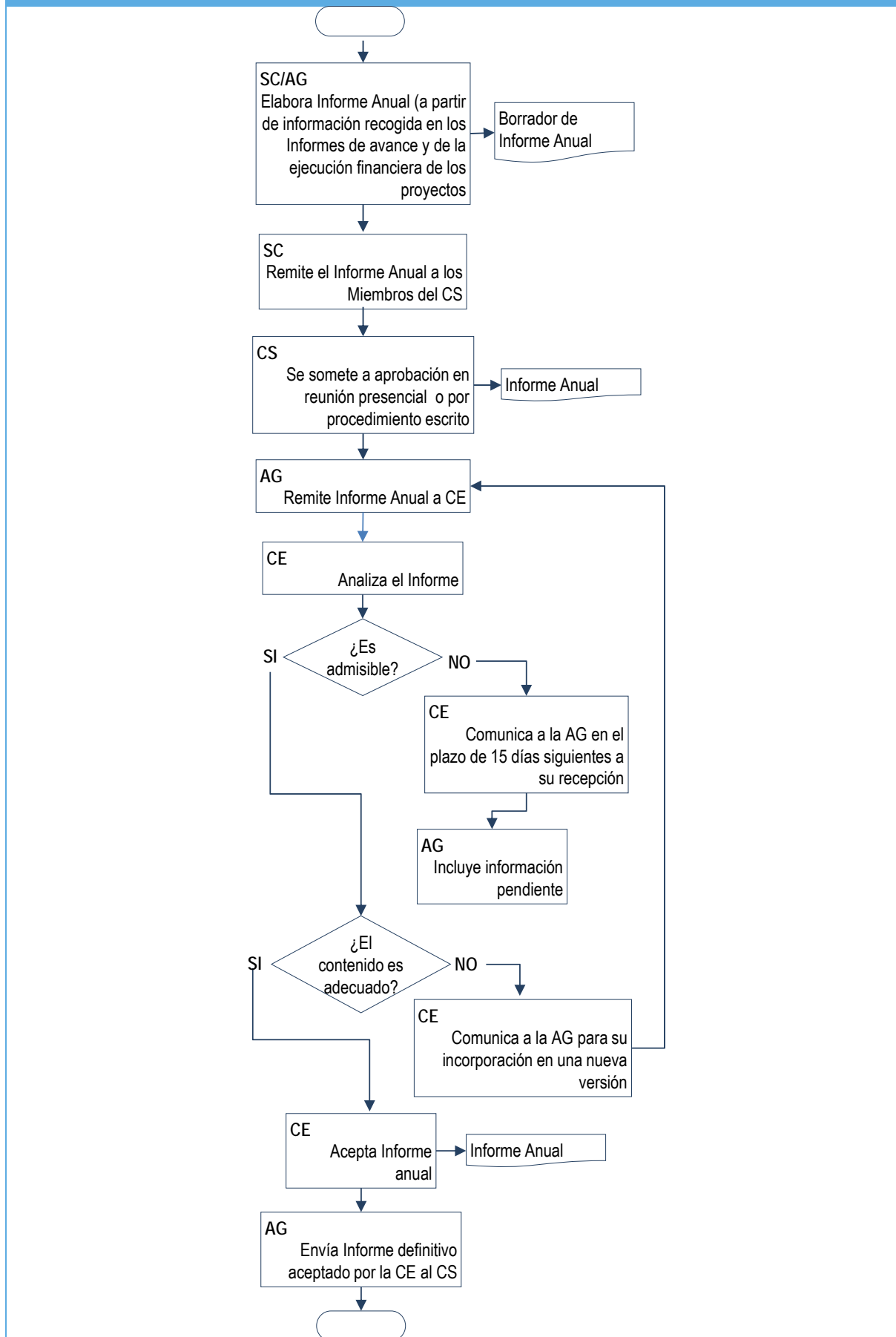


## c.8) Elaboración y remisión a la Comisión del informe anual de ejecución

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Elaborar y remitir a la CE, tras su aprobación por el CS, el informe de ejecución anual en relación con cada Programa	8.SEG-IA
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>De conformidad con el art. 50, apartado 1, del Reglamento (UE) n.º 1303/2013 y con el art.14 del Reglamento (UE) n.º1299/2013, desde 2016 hasta 2023 inclusive, la AG remitirá a la CE, un informe anual de ejecución de cada Programa.</p> <p>El informe anual de ejecución se elaborará de conformidad con el modelo establecido en el Anexo X del Reglamento (UE) n.º 2015/207, y su alcance y contenido mínimo se ajustará a lo dispuesto en el art. 50, apartados 2,3 y 5 del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.</p> <p>El informe de ejecución refleja, por un lado, el grado de ejecución de las operaciones enmarcadas en el Programa Operativo, y, por otro, permite evaluar el progreso anual de las mismas, convirtiéndose de esta manera en el principal instrumento de seguimiento de la ejecución del Programa Operativo.</p> <p>Asimismo, los informes de ejecución constituyen una esencial herramienta de transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión sobre el progreso de ejecución de cada Programa.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> SC/AG</li><li><input type="checkbox"/> CS</li><li><input type="checkbox"/> CE</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> La SC/AG durante el primer trimestre del año procede a la elaboración del informe, a partir de los datos de los informes de avance y de la ejecución financiera de los proyectos y de la asistencia técnica. También facilitan información todas las autoridades y estructuras de gestión del programa</li><li><input type="checkbox"/> La SC remite el informe a todos los miembros del CS para su análisis y aprobación.</li><li><input type="checkbox"/> El CS aprueba el Informe Anual.</li><li><input type="checkbox"/> La AG, remite el Informe aprobado por el CS a la CE a través de SFC2014, antes del 31 de mayo de cada año (30 de junio en 2017 y 2019).</li><li><input type="checkbox"/> La CE recibe el informe y examina su admisibilidad:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Si no considera admisible el informe de ejecución, informa a la AG en los 15 días laborables siguientes a su recepción.</li><li><input type="checkbox"/> En caso de no pronunciarse, este se considerará admisible.</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> La Comisión examinará el contenido del informe admisible:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Si no hay observaciones, queda definitivamente aprobado</li><li><input type="checkbox"/> Si hay observaciones, éstas son transmitidas a la AG, en el plazo de dos meses a partir de la fecha de recepción de dicho informe, para su incorporación en una nueva versión.</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> La AG envía el Informe definitivo aprobado por la CE a todos los miembros del CS.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Modelo de informe de ejecución anual y final (conforme al Anexo X del Reglamento de Ejecución (UE) n.º 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015).</li></ul>	



Diagrama de flujo



d) Certificación de gastos a la AC

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
4.CERTIFICACIÓN DE GASTOS A LA AC	9.	CG-PDG	Elaboración y remisión de la propuesta de declaración de gastos

## d.9) Elaboración y remisión de la propuesta de declaración de gastos

### Objeto del procedimiento

Elaborar la propuesta de declaración de gasto para su posterior remisión a la AC

Código

9.CG-PDG

### Alcance y limitaciones

Los certificados de gastos y solicitudes de reembolso que los BP presenten a la SC serán objeto de un doble control antes de su certificación ante la Comisión:

- ☐ Validación por la AG,
- ☐ Comprobación por la AC.

El procedimiento de certificación de los gastos declarados por el BP se produce en su totalidad mediante la aplicación informática.

Los BP en ningún caso certificarán a la AG los gastos efectuados hasta que no esté verificada su exactitud y regularidad, siendo éstos los responsables de asumir el riesgo de las incidencias que dicha Autoridad pueda detectar, y de solventarlas directamente con los organismos afectados.

### Participantes en el procedimiento

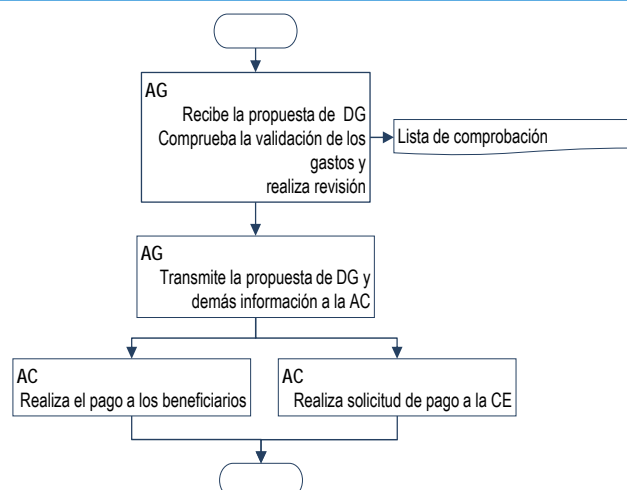
- ☐ AG/SC
- ☐ AC

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- ☐ La AG recibe la propuesta de Declaración de Gastos elaborada por la SC:
  - Comprueba que todo el gasto incluido ha sido previamente verificado y validado por los correspondientes controladores, pudiendo cotejar en la aplicación del programa la información de cada una de las etapas descritas.
  - El trabajo de revisión queda recogido en un listado de comprobación en el propio sistema.
- ☐ La AG presta su conformidad con la propuesta y registra está en el sistema del programa.
- ☐ La AG transmite por vía electrónica a la AC la propuesta de declaración junto con la información necesaria para que la AC realice el pago a los beneficiarios de las operaciones.

### Documentos soporte del procedimiento

### Diagrama de flujo



e) Gestión de medidas anti fraude

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
5.GESTIÓN DE MEDIDAS ANTI FRAUDE	10.	MA-EVA	Evaluación del riesgo de fraude y revisión

## e.10) Evaluación del riesgo de fraude y revisión

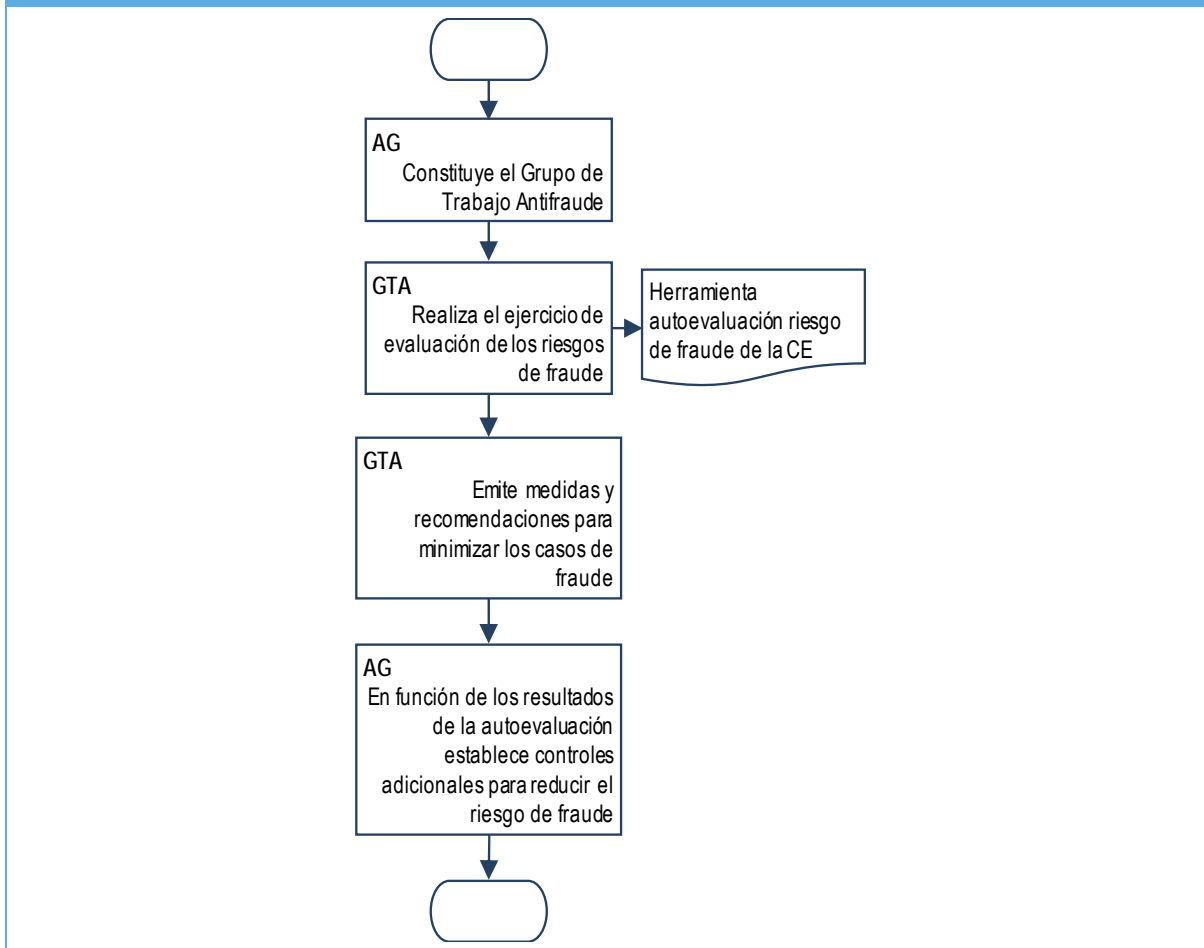
<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Realización del ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude en el POCTEP y sus posteriores revisiones.	10.MA-EVA
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>En virtud de lo establecido en el art. 59, apartado 2, punto b) del Reglamento Financiero (UE) nº 966/2012, los Estados miembros adoptarán todas las medidas necesarias, incluidas medidas legislativas, reglamentarias y administrativas, para proteger los intereses financieros de la UE, a saber, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ La prevención</li><li>☐ La detección y la corrección de irregularidades y el fraude</li></ul> <p>Tal y como establece el art. 72, apartado h) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se han desarrollado una serie de herramientas y procedimientos para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.</p> <p>De cara a dar cumplimiento a los artículos anteriormente mencionados y, en virtud de lo establecido en el art. 125, apartado 4, punto c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión debe aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.</p> <p>La AG, con el fin de evaluar el impacto y la probabilidad de los posibles riesgos de fraude que puedan perjudicar los intereses financieros de la UE, autoevalúa su vulnerabilidad a los riesgos de fraude en distintas fases:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Selección de operaciones</li><li>☐ Ejecución de las operaciones por los beneficiarios: contratación pública y costes laborales, principalmente</li><li>☐ Certificación de gastos y pagos.</li><li>☐ Contratación directa.</li></ul> <p>En el programa se formará un <b>equipo de autoevaluación</b>, formado por personal de la AG, SC, la AC, las UC Nacionales y las UC Regionales.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Grupo de trabajo antifraude<ul style="list-style-type: none"><li>○ AG</li><li>○ SC</li><li>○ AC</li><li>○ UC Nacionales</li><li>○ UC Regionales</li></ul></li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ La AG constituye el Grupo de trabajo antifraude (GTA) con el objetivo de realizar el ejercicio de autoevaluación de los riesgos de fraude.</li><li>☐ El GTA realiza el ejercicio de evaluación de los riesgos de fraude con base en la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude adaptada a los programas de cooperación territorial europea.<ul style="list-style-type: none"><li>☐ En función de los resultados del análisis efectuado, emite medidas y recomendaciones con el objetivo de minimizar la ocurrencia de los casos de fraude.</li></ul></li><li>☐ El GTA se reúne periódicamente (al inicio del programa y de forma bianual o periodicidad más breve dependiendo de los niveles de riesgo y los casos reales de fraude) con el objetivo de realizar una revisión de la autoevaluación practicada y a actualizar la medidas antifraude adoptadas para atenuar los riesgos residuales en el caso de que fuese necesario.</li><li>☐ El GTA comunica a la AG aquella información relevante que emane de las reuniones del grupo de trabajo antifraude desde el punto de vista del riesgo de fraude.</li><li>☐ En caso necesario, en función de los resultados de la autoevaluación, se podrán establecer controles adicionales</li></ul>	

para reducir el riesgo de fraude.

### Documentos soporte del procedimiento

- ☑ Herramienta de autoevaluación de riesgo de fraude

### Diagrama de flujo



f) Elaboración de la Declaración de Fiabilidad

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
6. ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE FIABILIDAD	11.	DF-DF	Elaboración de la Declaración de Fiabilidad

## f.11) Elaboración de la Declaración de Fiabilidad

### Objeto del procedimiento

Código

Elaboración y entrega a la CE de las cuentas sobre los gastos incurridos, de la declaración de fiabilidad y de un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados

11.DF-DF

### Alcance y limitaciones

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida.

- Según el apartado 5.a), los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la CE, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la CE podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente, acompañadas de una declaración de fiabilidad.
- Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del dictamen de un organismo de auditoría independiente.

Por otro lado, el artículo 125 (4), letra e) del Reglamento (UE) nº1303/2013 atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del Reglamento Financiero, para cada programa.

El Reglamento de Ejecución (UE) nº 207/2015, incluye en su anexo VI un “modelo de declaración de fiabilidad”.

### Participantes en el procedimiento

- AC
- AG
- AA

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

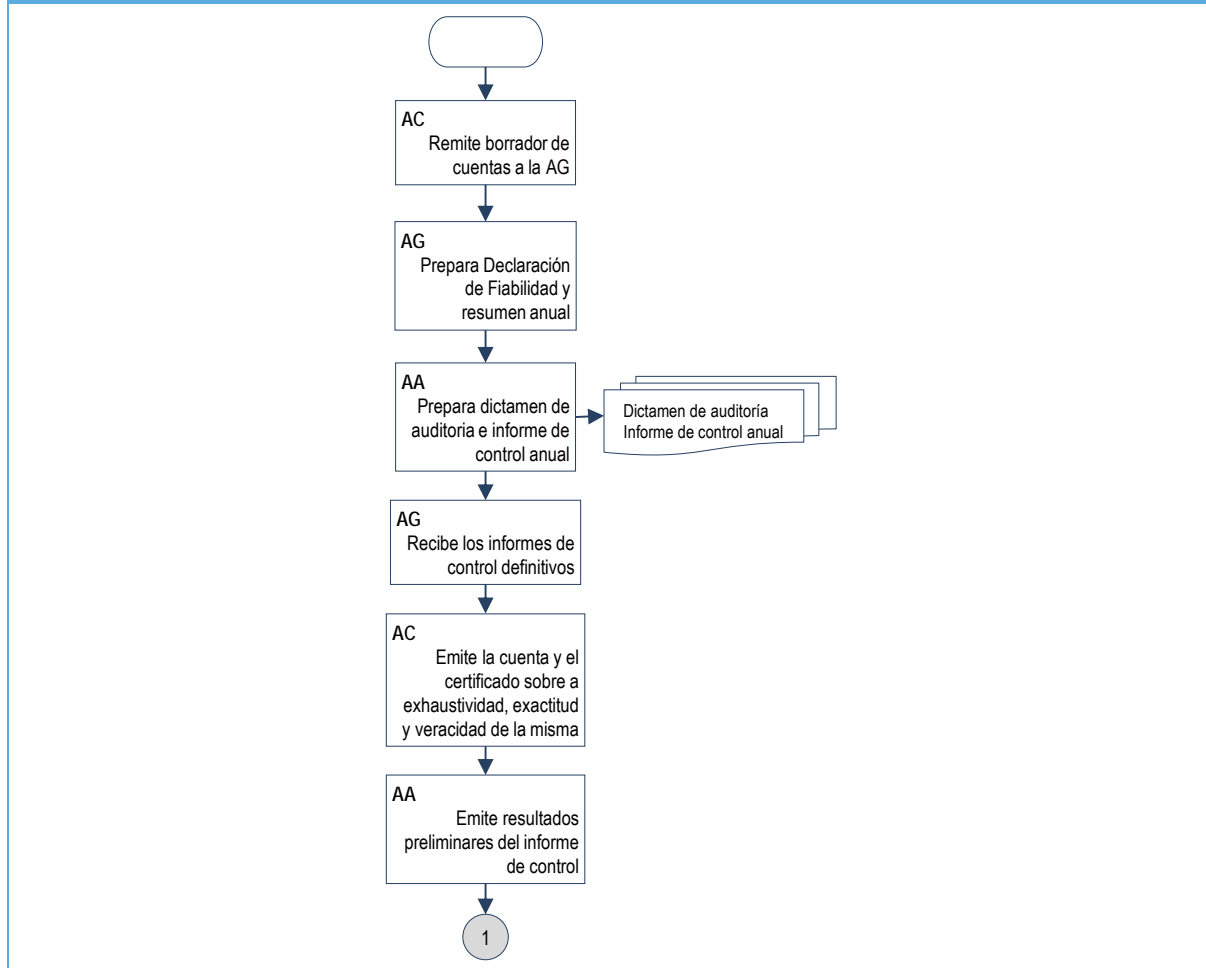
- La AC remite borrador de las cuentas a la AG.
- La AG prepara declaración de fiabilidad y resumen anual.
- La AA prepara el dictamen de auditoría e informe de control anual
- La AG recibe los informes de control definitivos elaborados por la AA y por las instituciones comunitarias
- La AC emite la cuenta y el certificado sobre la exhaustividad, exactitud y veracidad de dicha cuenta y garantiza la legalidad y regularidad de las operaciones de acuerdo al Programa Operativo
- La AA emite resultados preliminares del informe de control.
- La AG completa la lista de comprobación de la documentación necesaria para realizar la declaración de fiabilidad y remite la declaración de fiabilidad y el resumen anual a la Autoridad de Auditoría
- La AA emite dictamen de auditoría e informe de control anual
- La AG, la AC y la AA, antes del 15 de febrero siguiente al año contable en cuestión, remiten a la CE la siguiente documentación:
  - Cuentas sobre los gastos incurridos (AC)
  - Declaración de fiabilidad (AG)
  - Resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados (AG)
  - Dictamen de auditoría (AA)
  - Informe de control anual con las principales conclusiones de las auditorías realizadas (AA)

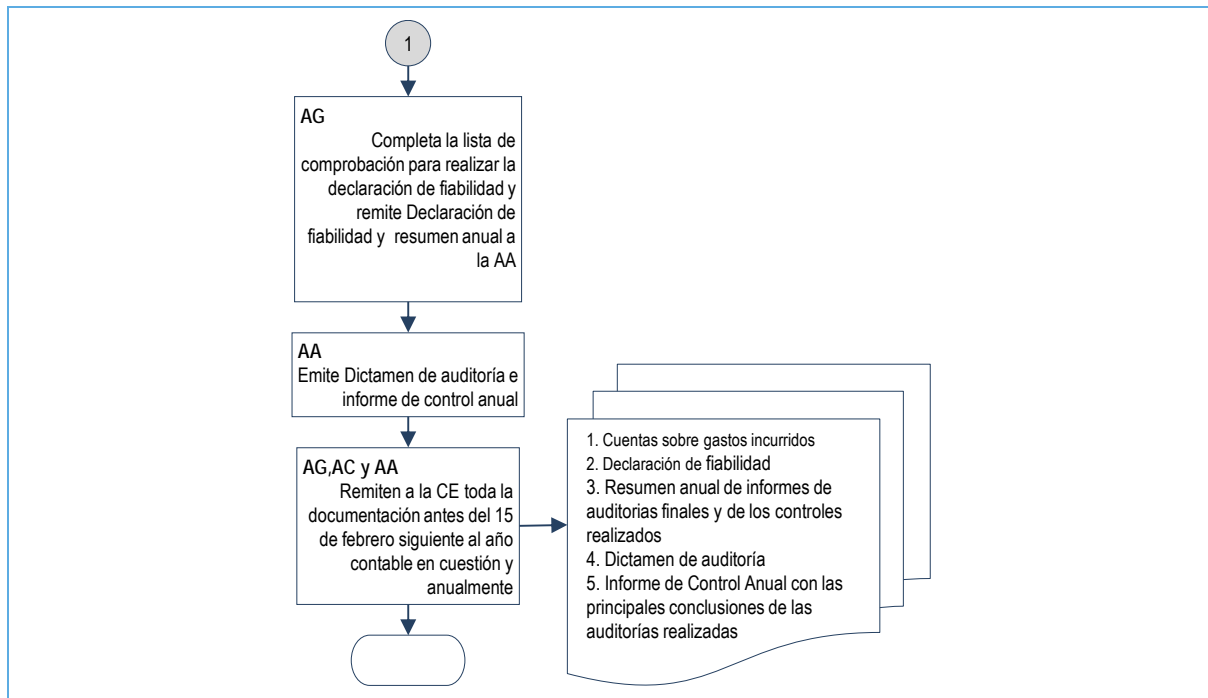


### Documentos soporte del procedimiento

- ☐ Cuentas sobre los gastos incurridos
- ☐ Declaración de fiabilidad, Reglamento de Ejecución (UE) nº 207/2015, anexo VI
- ☐ Resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados
- ☐ Dictamen de auditoría
- ☐ Informe de control anual con las principales conclusiones de las auditorías realizadas

### Diagrama de flujo





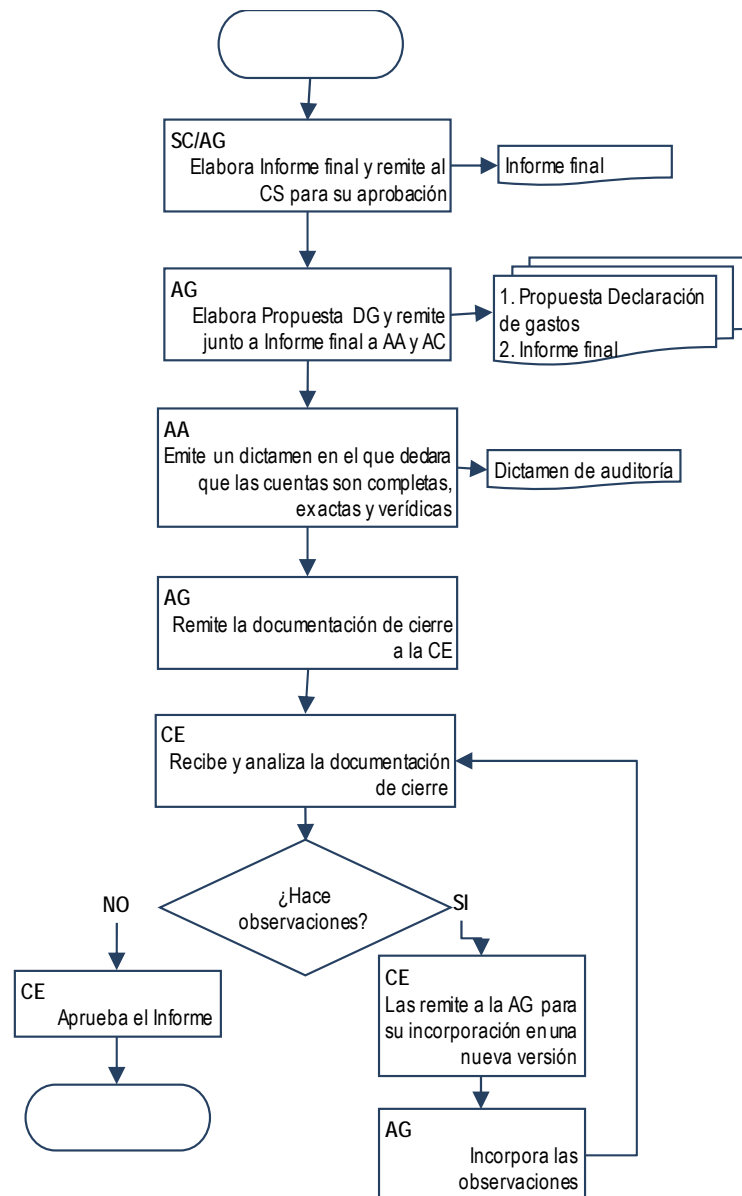
g) Cierre

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
7.CIERRE	12.	CIR-CIRF	Elaboración de informe final y Cierre Final del Programa

## g.12) Elaboración de informe final y Cierre Final del Programa

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Elaborar y remitir a la CE, tras su aprobación por el CS, los informes de ejecución anual y final en relación con los POs CTE.	12.CIR-CIRF
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>De conformidad con el art. 141 del Reglamento (UE) n. ° 1303/2013 para el último ejercicio contable comprendido entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024, los Estados miembros presentarán un informe de ejecución final del programa operativo.</p> <p>El importe pagado como prefinanciación inicial se liquidará totalmente de las cuentas de la CE, a más tardar, cuando se cierre el programa.</p> <p>El saldo final se pagará, a más tardar, en el plazo de tres meses tras la fecha de la aceptación de las cuentas del último ejercicio contable, o en el plazo de un mes tras la fecha de aceptación del informe de ejecución final si esta fecha es posterior.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> SC/AG</li><li><input checked="" type="checkbox"/> CS</li><li><input checked="" type="checkbox"/> CE</li><li><input checked="" type="checkbox"/> AA</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> La SC/AG procede a la elaboración del informe final y a su Remisión para aprobación por el CS.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> La AG elabora la propuesta de Declaración de gastos y remisión a la AC y a la AA junto con el informe final</li><li><input checked="" type="checkbox"/> La AA emite un dictamen de auditoría sin reservas en el que declara las cuentas completas, exactas y verídicas.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> La AG remite la documentación de cierre a la CE</li><li><input checked="" type="checkbox"/> La CE recibe y analiza la documentación del cierre:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Si no hay observaciones, queda definitivamente aprobado</li><li><input type="radio"/> Si hay observaciones, éstas son transmitidas a la AG para su incorporación en una nueva versión.</li></ul></li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Modelo de informe de ejecución final (conforme al Anexo X del Reglamento de Ejecución (UE) n. ° 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015).</li></ul>	

Diagrama de flujo



#### 4.2.2. Procesos y procedimientos nivel gestión de proyectos como Autoridad de Gestión o Autoridad Nacional

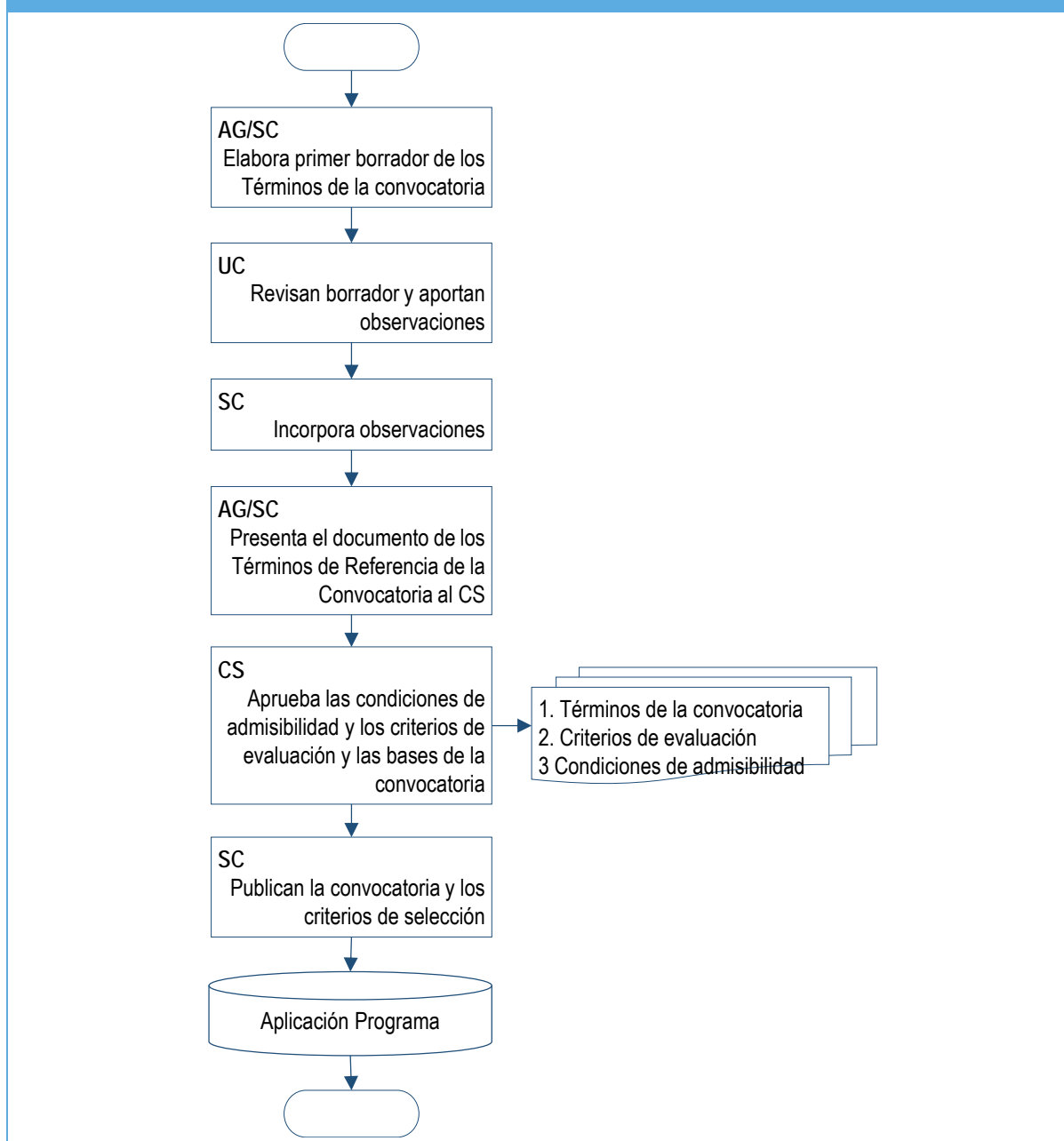
##### a) Selección y aprobación de proyectos

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	1.	SEL-CV	Aprobación y puesta en marcha de la convocatoria
	2.	SEL-RIC	Recepción, instrucción y admisibilidad de las candidaturas
	3.	SEL-EVA	Evaluación de las candidaturas
	4.	SEL-PCFP	Programación, comunicación de resultados y formalización de los proyectos aprobados
	5.	SEL-REC_ADM	Tratamiento de quejas y/o reclamaciones contra las decisiones sobre la admisibilidad y selección de candidaturas

## a.1) Aprobación y puesta en marcha de la convocatoria

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Elaboración de los términos de referencia, aprobación y publicación de la convocatoria para la selección de proyectos en el marco de los programas	1.SEL-CV
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento (UE) n° 1299/2013, las operaciones en el marco de los programas de cooperación serán seleccionadas por el CS que podrá crear un comité que actúe bajo su responsabilidad para dicha selección.</p> <p>El CS definirá los criterios de evaluación y las bases de la convocatoria. El CS podrá lanzar diversos tipos de convocatorias públicas para la selección de proyectos.</p> <p>Este procedimiento abarca todas las actividades necesarias para el lanzamiento de una convocatoria para la presentación de candidaturas que permita la selección de proyectos a cofinanciar en el marco del programa.</p> <p>Asimismo, éste procedimiento cubre todas las fases que van desde la elaboración de los documentos de la convocatoria y la aprobación de los mismos por las estructuras de gestión del programa hasta la publicación de la misma.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> CS</li><li><input type="checkbox"/> AG/SC</li><li><input type="checkbox"/> UC Nacional</li><li><input type="checkbox"/> UC Regionales</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> La AG/SC elabora el primer borrador de los términos de la convocatoria, criterios de evaluación y condiciones de admisibilidad.<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Las UCN y UCR , revisan el borrador y aportan observaciones</li><li><input type="checkbox"/> La SC incorpora observaciones</li><li><input type="checkbox"/> La AG presenta el texto en el CS</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> El CS define y aprueba las condiciones de admisibilidad de las candidaturas, los criterios de evaluación y las condiciones de admisibilidad.</li><li><input type="checkbox"/> Una vez aprobadas las bases de la convocatoria y los criterios de selección, la SC, hace públicos ambos documentos en la página web del programa.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bases de la convocatoria</li><li><input type="checkbox"/> Criterios de evaluación y admisibilidad de las candidaturas</li><li><input type="checkbox"/> Formulario de candidatura y anexo financiero</li><li><input type="checkbox"/> Modelo de Acuerdo entre beneficiarios</li></ul>	

Diagrama de flujo





## a.2) Recepción, instrucción y admisibilidad de las candidaturas

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Registro, numeración y grabación en la base de datos de las candidaturas presentadas por los promotores de los proyectos, así como la revisión formal de la documentación recibida.	2.SEL-RIC
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>En cuanto a la selección de operaciones, el artículo 125.3 del RDC establece que la AG del programa deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☑ elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:<ul style="list-style-type: none"><li>○ aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,</li><li>○ sean transparentes y no discriminatorios,</li><li>○ tengan en cuenta los principios generales de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y el desarrollo sostenible.</li></ul></li></ul> <p>Asimismo, el artículo 12 del RCTE establece los criterios y principios a tener en cuenta en la selección de operaciones.</p> <p>Se llevará a cabo la verificación formal de los requisitos establecidos en la convocatoria, realizando los requerimientos necesarios para la subsanación de errores conforme a las estipulaciones establecidas en los sistemas de gestión y control y acordadas por el CS para cada convocatoria.</p> <p>La presentación de candidaturas se realiza a través del sistema de Información del programa que incluye la firma digital de la entidad que figure como Beneficiario Principal (BP) de la candidatura, lo que simplifica los trámites administrativos, dado que la gestión de la candidatura es telemática en su totalidad.</p> <p>Al objeto de facilitar el uso de la aplicación, la AG y la SC, con la colaboración de las UC, realizan el apoyo a los potenciales beneficiarios, pudiendo celebrar seminarios específicos para la presentación de la herramienta.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☑ BP</li><li>☑ AG/SC</li><li>☑ CG</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☑ Abierto el plazo de la convocatoria, los BP elaboran y remiten las candidaturas de forma telemática a través del sistema de Información propio del programa.<ul style="list-style-type: none"><li>○ El promotor (potencial beneficiario principal), procede al alta de la/s candidatura/s y a cumplimentar los distintos apartados establecidos en el denominado "Formulario de Candidatura".</li><li>○ Una vez completados los apartados de la candidatura, se procede a la validación de los datos y su preparación para ser firmada y enviada, generándose también el código de la misma.</li><li>○ Con la firma digital de la candidatura, se confirma su envío, remitiéndose un email de confirmación en el que también se comunica el código definitivo.</li></ul></li><li>☑ La SC verifica el cumplimiento de las condiciones de admisibilidad de proyectos, de aquellos aspectos no verificados de manera automática por el propio sistema y registra la revisión de las condiciones de admisibilidad de todas las candidaturas presentadas.</li><li>☑ Las candidaturas que cumplan todas las condiciones se consideraran admisibles, firmándose el correspondiente informe y pasaran a la siguiente fase de evaluación técnica.</li><li>☑ Si existen defectos de forma subsanables, se solicita al BP la corrección de la candidatura o aportación de información adicional.<ul style="list-style-type: none"><li>○ El BP modifica los aspectos indicados, firma la nueva versión de la candidatura y la envía.</li><li>○ Si en el plazo establecido el BP no respondiera, la candidatura se considerara no admisible. Si la nueva</li></ul></li></ul>	

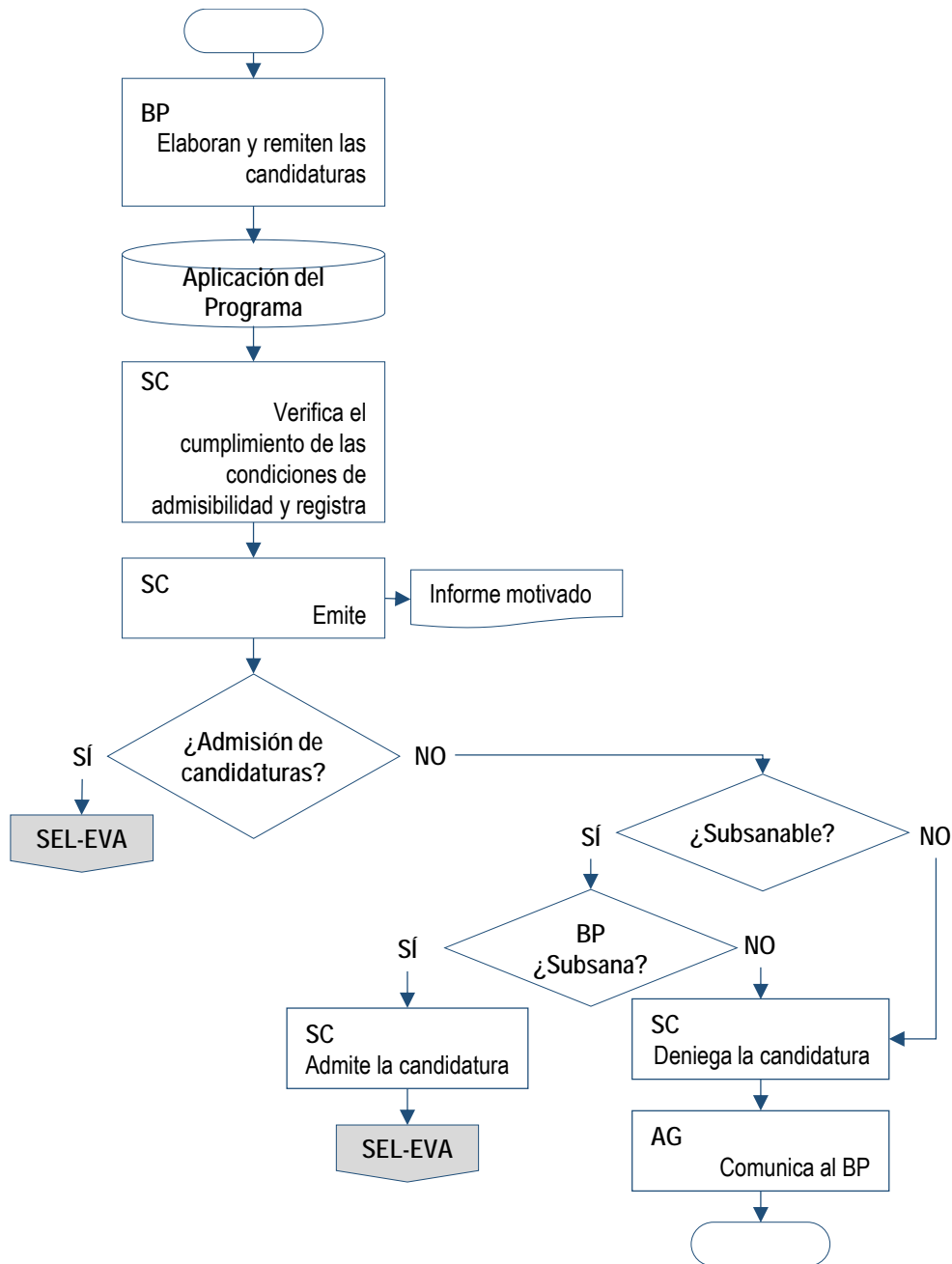
versión de la candidatura subsana las condiciones indicadas, la candidatura pasará a ser admisible.

- ☐ En el caso de que alguna candidatura no cumpla alguna de las condiciones establecidas como “excluyentes”, se considerara como no admisible.
- ☐ Las candidaturas no admisibles no son evaluadas y será el CG el que confirme la no admisibilidad de las mismas, comunicándose al BP por parte de la AG.

#### Documentos soporte del procedimiento

- ☐ Formulario de candidatura.
- ☐ Informe de admisibilidad de las candidaturas

#### Diagrama de flujo



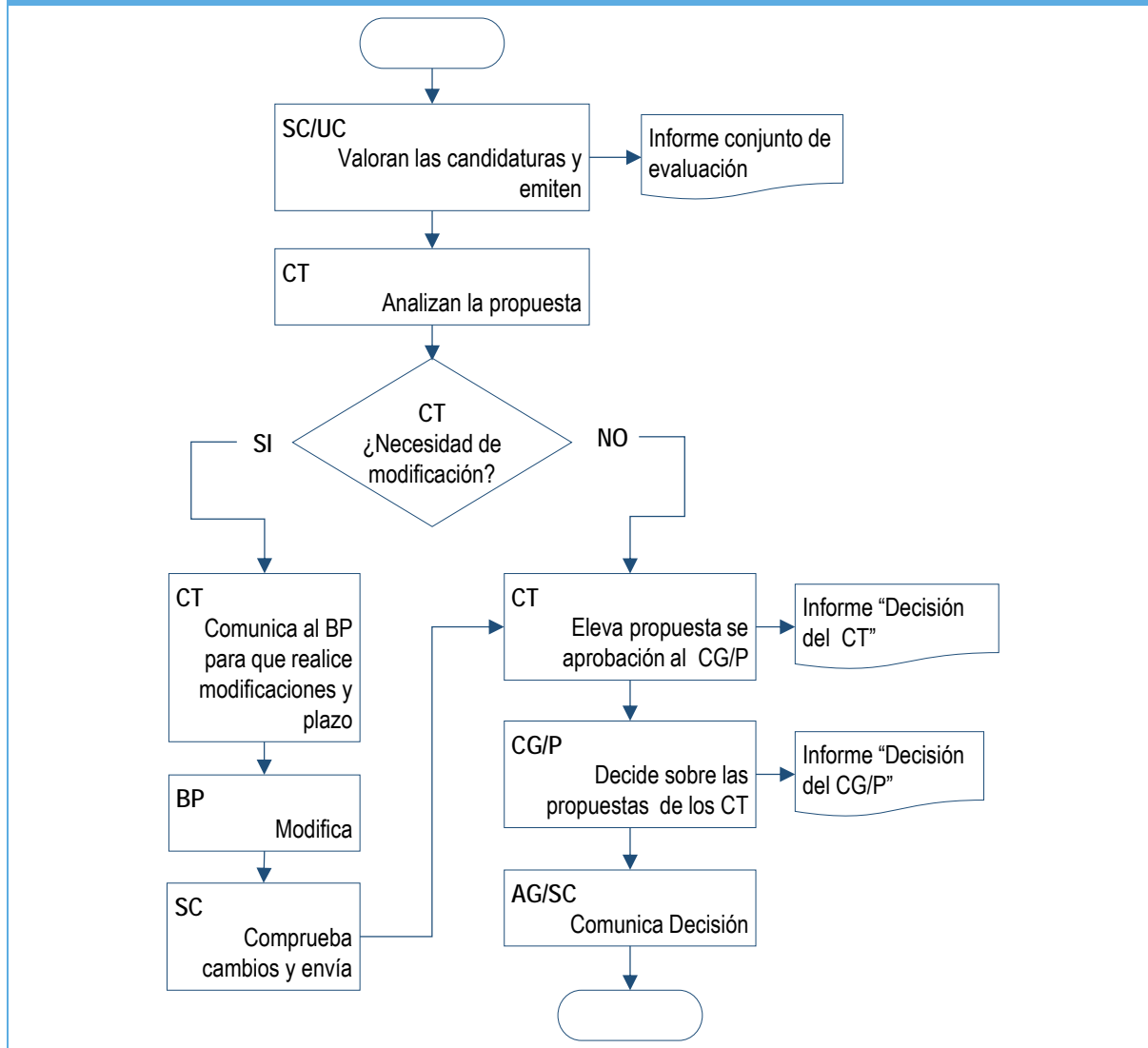
### a.3) Evaluación de las candidaturas

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Evaluación de las candidaturas de acuerdo a criterios de evaluación aprobados en el marco del programa.	3.SEL-EVA
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>En cuanto a la selección de operaciones, el artículo 125.3 del RDC establece que la AG del programa deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:<ul style="list-style-type: none"><li>○ aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,</li><li>○ sean transparentes y no discriminatorios,</li><li>○ tengan en cuenta los principios generales de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y el desarrollo sostenible.</li></ul></li></ul> <p>Asimismo, el artículo 12 del RCTE establece los criterios y principios a tener en cuenta en la selección de operaciones.</p> <p>En el caso del programa POCTEP, todas las candidaturas que se establezcan como admisibles, pasaran a la evaluación de la calidad de las mismas, considerando dos tipos de criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Criterios estratégicos: determinan el nivel de contribución de cada candidatura a la consecución de los objetivos del Programa y sus resultados, considerando los principios rectores y criterios específicos para la selección de operaciones previstos para cada prioridad de inversión.</li><li>☐ Criterios operativos: determinan la viabilidad y fiabilidad de la candidatura.</li></ul> <p>Al objeto de evitar cualquier conflicto de interés, los/as evaluadores/as tanto de las UC como de la SC, con carácter previo a la evaluación, firman una declaración en cuanto a la no existencia de dicho conflicto de interés, absteniéndose de evaluar aquellas candidaturas en las que pueda existir cualquier tipo de conflicto de interés.</p> <p>Todo el proceso de evaluación se lleva a cabo a través de la aplicación del programa.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ AG</li><li>☐ SC</li><li>☐ UC</li><li>☐ CT</li><li>☐ CG/P</li><li>☐ BP</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ La SC valora las candidaturas junto con las UC, emitiendo un informe conjunto en base a los criterios de selección definidos por el CS.</li><li>☐ Los CT analizan las propuestas sobre la base de los criterios de selección y elevan una propuesta de aprobación al CG/P</li><li>☐ En el caso de candidaturas propuestas con condiciones de modificación y/o ajustes, se comunica previamente al BP la necesidad de las modificaciones y el plazo de que dispone para efectuar las mismas.<ul style="list-style-type: none"><li>○ El BP modifica la candidatura en función de los requerimientos del CT.</li><li>○ La SC comprueba que los cambios en la candidatura se corresponden con los requerimientos del CT, antes de la toma de decisión final por parte del CG/P.</li></ul></li><li>☐ El CG/P toma la decisión final sobre las distintas propuestas recibidas de cada uno de los CT</li><li>☐ La decisión finalmente adoptada se comunica al BP.</li></ul>	

### Documentos soporte del procedimiento

- Formulario de candidatura.
- Informe de Evaluación Conjunto (SC-UC)
- Informe de "Decisión del Comité Territorial"
- Informe de "Decisión del Comité de Gestión y programación".

### Diagrama de flujo



#### a.4) Programación, comunicación de resultados y formalización de los proyectos aprobados

##### *Objeto del procedimiento*

Comunicación, al BP de las candidaturas presentadas, de la decisión adoptada por el CG/P y formalización de los proyectos aprobados

##### *Código*

4.SEL-PCFP

##### *Alcance y limitaciones*

La AG es la encargada de comunicar al BP de cada una de las candidaturas inicialmente presentadas la decisión adoptada por el CG/P. La comunicación se remitirá vía correo electrónico a través de la aplicación del programa.

La AG/SC publicara también el listado de proyectos aprobados y sus correspondientes beneficiarios, conforme a lo establecido en el artículo 115.2 del Reglamento (UE) n° 1303/2013, en el sitio web del programa.

El artículo 125.3, letra c) del Reglamento (UE) n° 1303/2013, así como el artículo 12.5 del Reglamento (UE) n° 1299/2013, establecen que la AG debe proporcionar al BP, para cada operación, un documento que recoja las condiciones para apoyar la operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben prestarse, el plan financiero y el plazo de ejecución. Este documento se materializa en el Acuerdo entre la AG y el BP (en adelante, Acuerdo AG-BP). Así, cada proyecto aprobado contara con su propio Acuerdo AG-BP, según modelo aprobado por el Comité de Gestión en el que se establecen las condiciones de ejecución del proyecto.

##### *Participantes en el procedimiento*

- AG
- SC
- BP

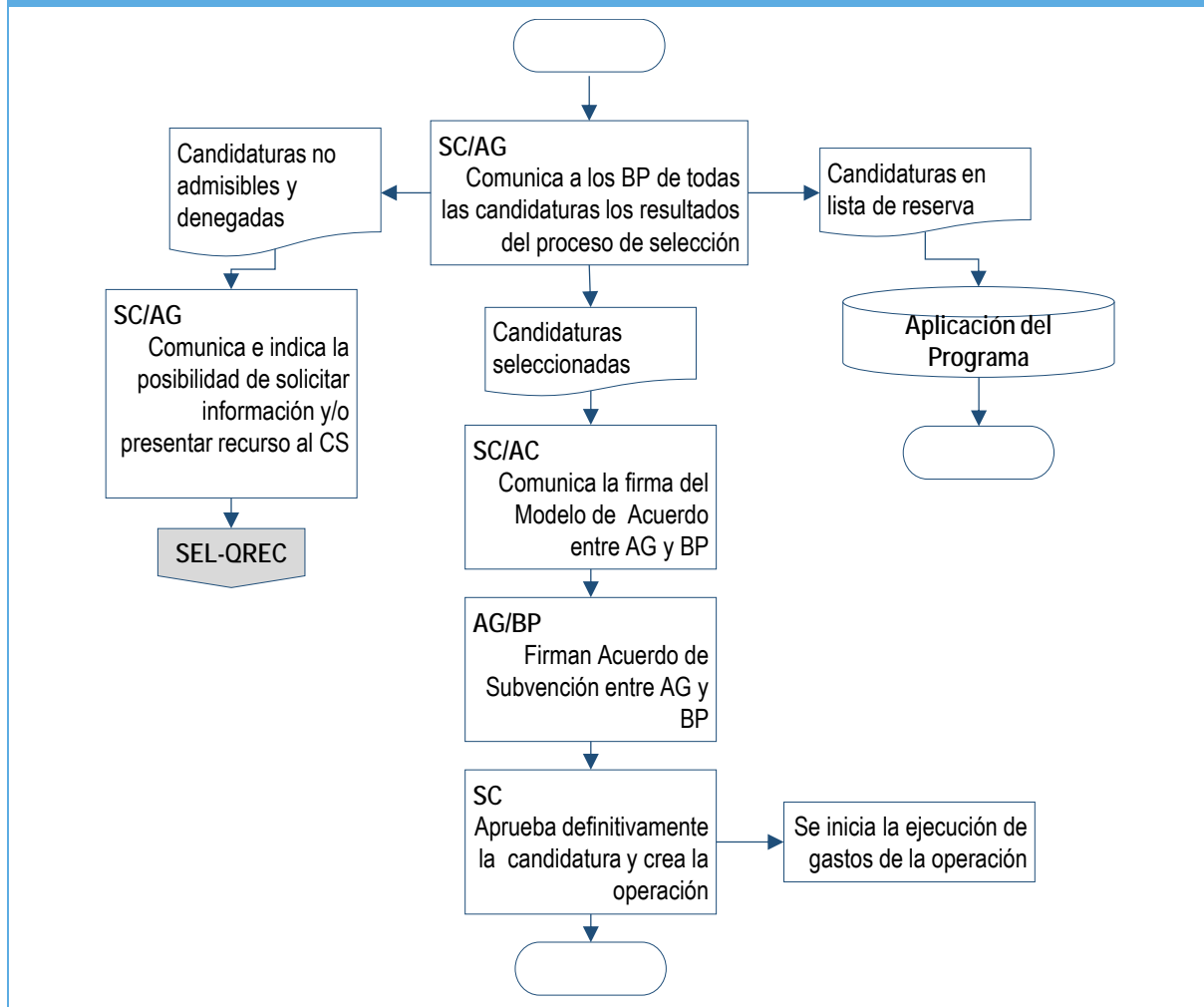
##### *Actividades/tareas que forman el procedimiento*

- La SC/AG comunica los resultados del proceso de selección a los Beneficiarios Principales (BP) de todas las candidaturas.
  - En el caso de las candidaturas no admisibles o denegadas se les comunica la decisión y se les informa de que pueden solicitar información complementaria a la SC/AG y/o presentar escrito de recurso ante el Comité de Seguimiento. (Ver ficha 17.SEL-QREC)
  - En el caso de las candidaturas seleccionadas, se les informa de que deberán firmar el Modelo de Acuerdo entre la AG y el BP.
- El BP y la AG firman el Acuerdo de subvención.
- La SC procede a aprobar definitivamente la candidatura en la aplicación del programa pasando a ser una operación que puede comenzar ejecutar gastos

##### *Documentos soporte del procedimiento*

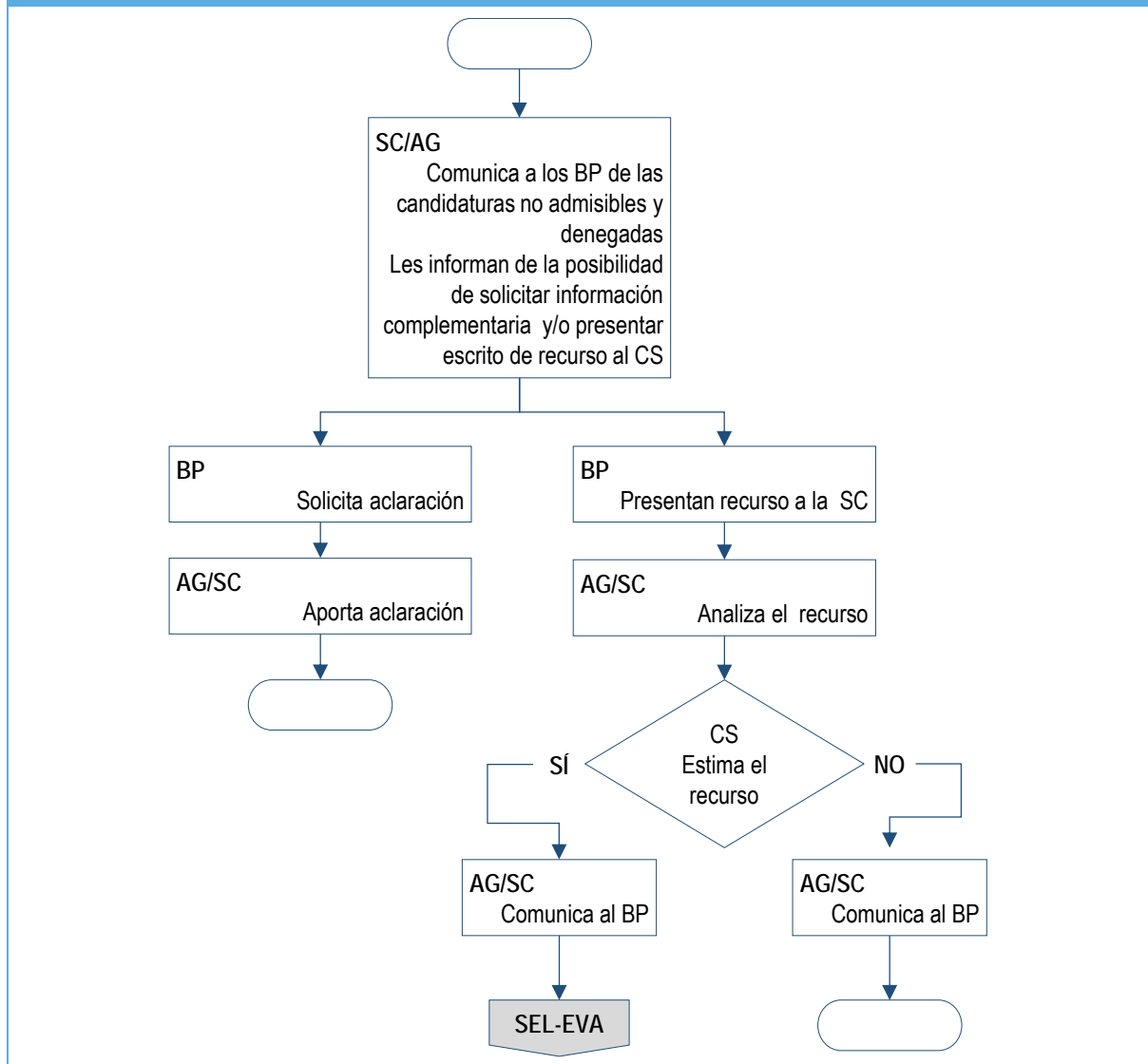
- Modelo de Acuerdo de subvención entre la AG y el BP, según descripción de funciones y procedimientos del POCTEP.

Diagrama de flujo



## a.5) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones contra las decisiones sobre la admisibilidad y selección de candidaturas

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Gestión de las quejas y/o reclamaciones interpuestas por los Beneficiarios Principales contra la decisión adoptada acerca de la admisibilidad y selección de las candidaturas	5.SEL-REC_ADM
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>El Reglamento (UE) n° 1303/2013 contiene una disposición específica sobre el tratamiento de las reclamaciones.</p> <p>En concreto, en su artículo 74, apartado 3, especifica que “Los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE. El ámbito, las normas y los procedimientos relacionados con dichas medidas serán responsabilidad de los Estados miembros, de conformidad con su marco institucional y jurídico”.</p> <p>Dadas las características de los Programas de Cooperación Territorial, una de las fases críticas de los mismos es la fase de selección de operaciones para su financiación. Por ello, la AG especifica el procedimiento común para la gestión de reclamaciones contra las decisiones tomadas por las Autoridades del Programa (principalmente, los Comités de Seguimiento y Gestión) durante el proceso de evaluación y selección de candidaturas, con el objetivo de asegurar un examen efectivo de las mismas.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> AG/SC</li><li><input type="checkbox"/> BP</li><li><input type="checkbox"/> CG/P</li><li><input type="checkbox"/> CS</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> En el caso de las candidaturas no admisibles y denegadas, la AG/SC comunica a los BP la decisión del CG y les informa de que pueden solicitar información complementaria a la AG/SC y/o presentar escrito de recurso ante el CS.</li><li><input type="checkbox"/> El BP presenta escrito ante la AG.</li><li><input type="checkbox"/> En caso de solicitud de aclaraciones, la AG/SC aporta al BP la información complementaria solicitada.</li><li><input type="checkbox"/> En caso de recurso, la AG/SC analiza el contenido del recurso y lo envía al CS para que tome una decisión.</li><li><input type="checkbox"/> Si el recurso es estimado se procede a la evaluación de la candidatura y se somete de nuevo para aprobación o denegación por el CG/P.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	





b) **Modificación y desprogramación**

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
2.MODIFICACIÓN Y DESPROGRAMACIÓN	6.	MyD-MNS	Modificación no sustancial de un proyecto
	7.	MyD-MS	Modificación sustancial de un proyecto
	8.	MyD-DES	Desprogramación

## b.6) Modificación no sustancial de un proyecto

### Objeto del procedimiento

Dar respuesta a la necesidad de realizar cambios menores en los proyectos

### Código

6.MyD-MNS

### Alcance y limitaciones

La ejecución de un proyecto debe llevarse a cabo en los términos recogidos en el Acuerdo AG-BP y respetar las características y condiciones con que ha sido aprobado. No obstante, de manera excepcional, debidamente justificada y de forma limitada, podrán solicitarse modificaciones al proyecto que podrán ser modificaciones no sustanciales o modificaciones sustanciales.

Las modificaciones no sustanciales requieren la aprobación de la AG.

### Participantes en el procedimiento

- SC/AG
- UC Nacionales
- UC Regionales
- BP

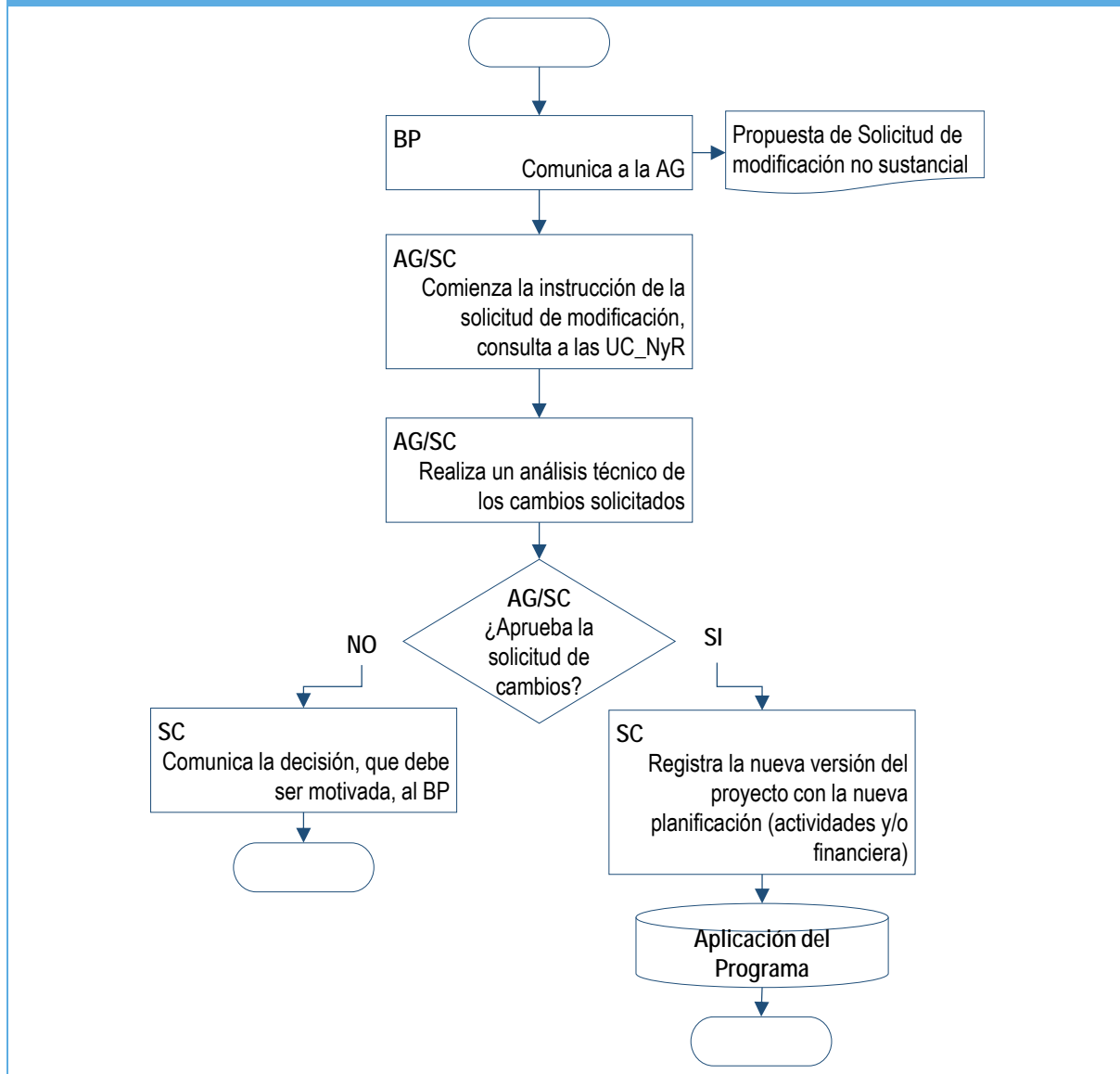
### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- El BP comunica a la AG, a través de la SC, la propuesta de modificación no sustancial del proyecto
- La AG/SC instruye la modificación, con consulta a las UN Nacionales y UC Regionales relevantes. La instrucción de la solicitud de modificación, constará de un análisis técnico de los cambios solicitados respecto a lo aprobado en el proyecto.
- La AG/SC comunica al BP la decisión sobre la modificación. Si es denegatoria debe estar motivada.
- Si la decisión es estimatoria, la SC crea una nueva versión de operación en la aplicación correspondiente con la nueva planificación de actividades y/o financiera del proyecto.

### Documentos soporte del procedimiento

- Solicitud de modificación no sustancial

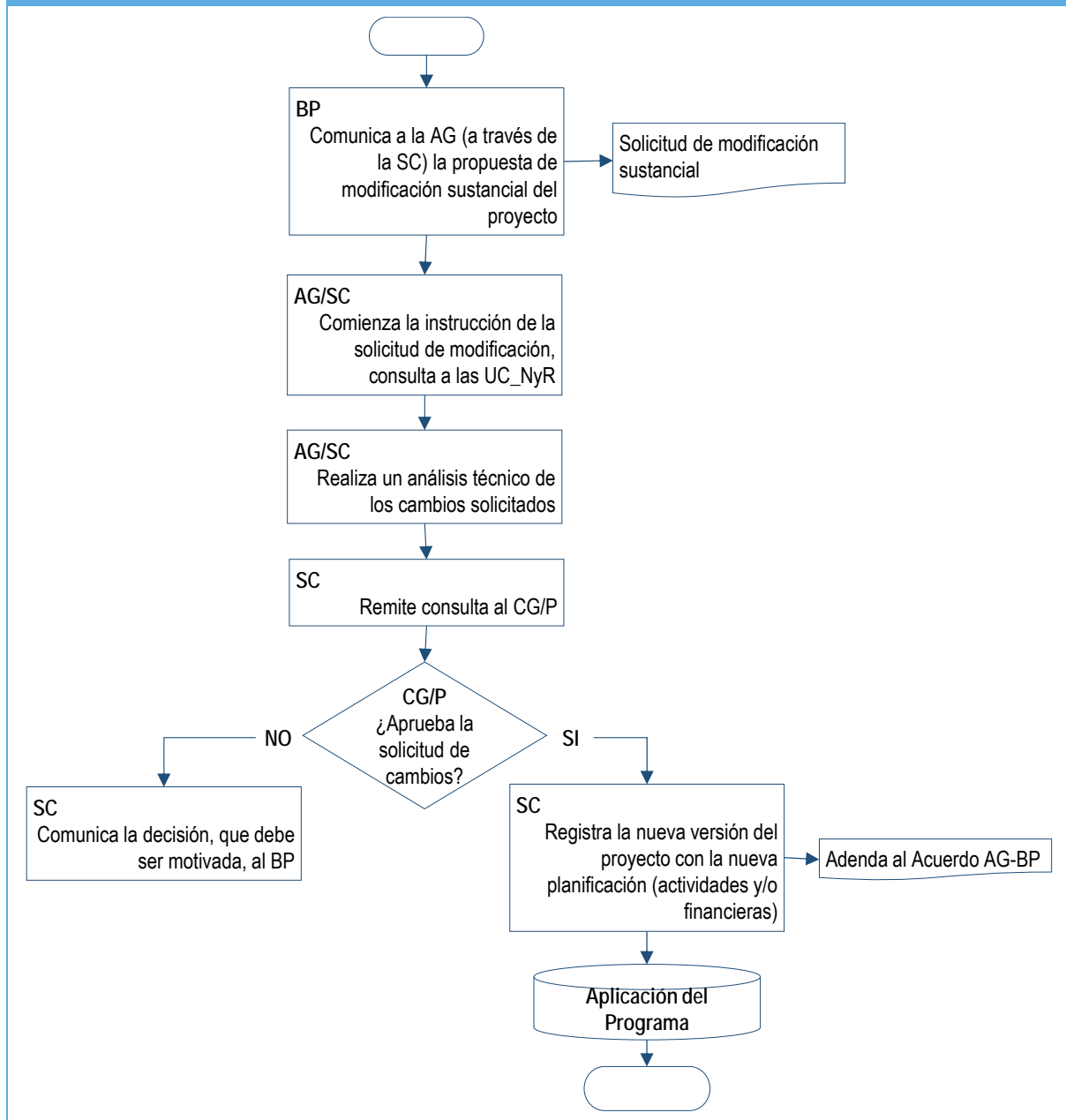
Diagrama de flujo



## b.7) Modificación sustancial de un proyecto

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Dar respuesta a la necesidad de realizar, en situaciones debidamente justificadas, modificaciones en los proyectos que varíen características y/o condiciones con las que fueron aprobados	7.MyD-MS
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>La ejecución de un proyecto debe llevarse a cabo en los términos recogidos en el Acuerdo AG-BP y respetar las características y condiciones con que ha sido aprobado. No obstante, de manera excepcional, debidamente justificada y de forma limitada, podrán solicitarse modificaciones al proyecto que podrán ser modificaciones no sustanciales o modificaciones sustanciales.</p> <p>Las modificaciones sustanciales requieren la aprobación del CG/P.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ SC/AG</li><li>☐ UC Nacionales</li><li>☐ UC Regionales</li><li>☐ CG/P</li><li>☐ BP</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ El BP solicita la modificación a la AG, a través de la SC.</li><li>☐ La AG/SC instruye la modificación, con consulta a las UN Nacionales y UC Regionales relevantes. La instrucción de la solicitud de modificación, constará de un análisis técnico de los cambios solicitados respecto a lo aprobado en el proyecto.</li><li>☐ La SC envía a consulta al CG/P, el cual toma una decisión sobre la modificación.</li><li>☐ La AG/SC comunica al BP la decisión sobre la modificación. Si es denegatoria debe estar motivada.</li><li>☐ Si la decisión es estimatoria, la SC crea una nueva versión de operación en la aplicación correspondiente con la nueva planificación de actividades y/o financiera del proyecto.</li><li>☐ Si fuera el caso, se realizará una adenda al Acuerdo AG-BP, que habrán de firmar ambas partes.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Solicitud de Modificación Sustancial</li></ul>	

Diagrama de flujo



## b.8) Desprogramación

### Objeto del procedimiento

Código

Interrupción definitiva de un proyecto como consecuencia de cambios sobrevenidos que impiden la correcta ejecución del mismo

8.MyD-DES

### Alcance y limitaciones

La desprogramación o interrupción definitiva de un proyecto se lleva a cabo a través de la anulación expresa y motivada del Acuerdo AG-BP que puede ser :

#### ☐ A instancias del partenariado

El BP traslada a la AG el acuerdo del partenariado de renunciar a continuar con las actuaciones, como consecuencia de cambios sobrevenidos que impiden la correcta ejecución del proyecto, mediante un aviso previo y por escrito.

#### ☐ A instancias de la AG

- A instancias de la AG del programa, se puede desprogramar un proyecto en casos excepcionales y debidamente justificados, como consecuencia de problemas o irregularidades en el desarrollo de las actividades de un proyecto, mediante un aviso por escrito remitido al BP.
- Adicionalmente, la AG, con el acuerdo del CG/P, podrá cancelar el Acuerdo AG-BP sin previo aviso, en caso de incumplimiento no justificado por el BP de sus obligaciones, aplicación de cambios sustanciales no aprobados, situación de concurso de acreedores del BP o constatación de declaraciones falsas o de falsedad en los documentos aportados a la firma del acuerdo AG-BP.

### Participantes en el procedimiento

- ☐ BP
- ☐ AG/SC
- ☐ CG/P

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

#### A INSTANCIAS DEL PARTENARIADO

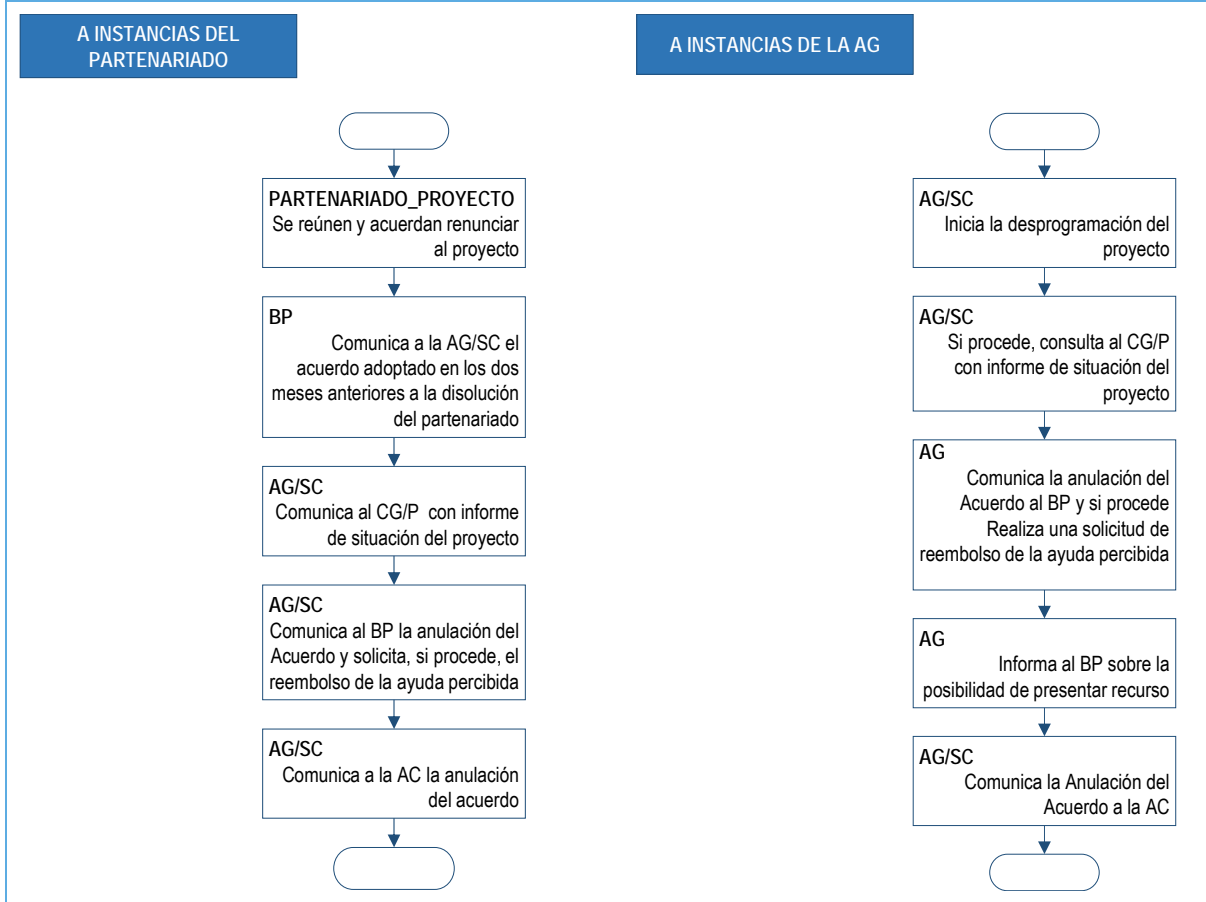
- ☐ El BP comunica a la AG/SC la renuncia, dos meses antes de la disolución del Partenariado.
- ☐ La AG/SC lo comunica al CG/P, con informe sobre la situación el proyecto.
- ☐ La AG, comunica al BP la anulación del acuerdo y, si procede, le solicita el reembolso de la ayuda percibida.
- ☐ La AG/SC comunica a la AC la anulación del acuerdo.

#### A INSTANCIAS DE LA AG

- ☐ La AG/SC como consecuencia de informaciones recibidas considera necesaria la desprogramación del proyecto
  - En los supuestos tasados previstos en el Acuerdo AG-BP, se procede a la tramitación de la anulación sin aviso previo, previa consulta al CG/P.
  - En el supuesto de anulación del acuerdo por causas excepcionales debidamente justificadas, remite un previo aviso al BP
- ☐ La AG, comunica al BP la anulación del acuerdo, le solicita el reembolso de la ayuda percibida, si procede, y le informa de la posibilidad de presentar escrito de recurso contra la decisión tomada.
- ☐ La AG/SC comunica a la AC la anulación del acuerdo.

### Documentos soporte del procedimiento

Diagrama de flujo



c) Designación del controlador

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
3.DESIGNACIÓN DEL CONTROLADOR	9.	CTR-AU	Designación del controlador de primer nivel
	10.	CTR-RAU	Revocación de la designación del controlador



## c.9) Designación del controlador de primer nivel

### Objeto del procedimiento

Código

Designar por la SGCTE como responsable del control de primer nivel, un auditor externo o interno o una unidad de control de un organismo público, para realizar las tareas de verificación de gastos de un proyecto.

9.CTR-CPN

### Alcance y limitaciones

En el marco de la Cooperación Territorial, el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) N° 1299/2013 determina que cuando la AG no efectúe las verificaciones del artículo 125, apartado 4, del Reglamento (UE) N° 1303/2013 en toda la zona del programa, o cuando las verificaciones no se efectúen por la AG de los Estados miembros o bajo su responsabilidad, de conformidad con el apartado 3, cada Estado miembro designará el organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios en su territorio (el o los controladores).

En este sentido, cada EM garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser verificado dentro de un plazo de tres meses a partir de la presentación de los documentos por parte del beneficiario de que se trate, según el Art. 23. Apartado 4 del Reglamento 1299/2013 (controles de primer nivel).

Las verificaciones podrán ser realizadas por:

- ☐ Órganos de control externos. Auditores contratados, que deben estar inscritos como socios ejercientes en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.
- ☐ Órganos de control internos. Cuando se trate de beneficiarios de carácter público (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local).

En el programa POCTEP, la SGCTE, como AN española, es la responsable de la designación de los beneficiarios españoles que no sean dependientes de una administración autonómica.

### Participantes en el procedimiento

- ☐ BEN
- ☐ AN

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- ☐ El BEN, una vez aprobado el proyecto, selecciona un auditor interno o externo, de acuerdo con las instrucciones de la DGFE (Se solicitará la designación de un controlador por beneficiario y por proyecto).
- ☐ El BEN solicita a la AN la designación de un controlador. El BEN remitirá cumplimentados y firmados los siguientes documentos:
  - Solicitud de designación de controlador de primer nivel, firmada por el representante del organismo beneficiario.
  - Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel, firmada por el representante del organismo beneficiario y el controlador.
  - Modelo de compromiso del responsable del control de primer, firmado por el controlador.
- ☐ La AN analiza documentación recibida
  - Si está completa y el auditor reúne los requisitos exigidos se procede a la designación como controlador
  - Si la documentación está incompleta se solicita documentación complementaria.
  - Si no se ha respetado el procedimiento o el auditor no reúne los requisitos se deniega la designación y el BEN debe empezar de nuevo el proceso.
- ☐ Si se acepta el nombramiento, la AN, remitirá los siguientes documentos:
  - Comunicación de designación de controlador de primer nivel
  - Modelo de informe de verificación de gastos establecido por la AN.

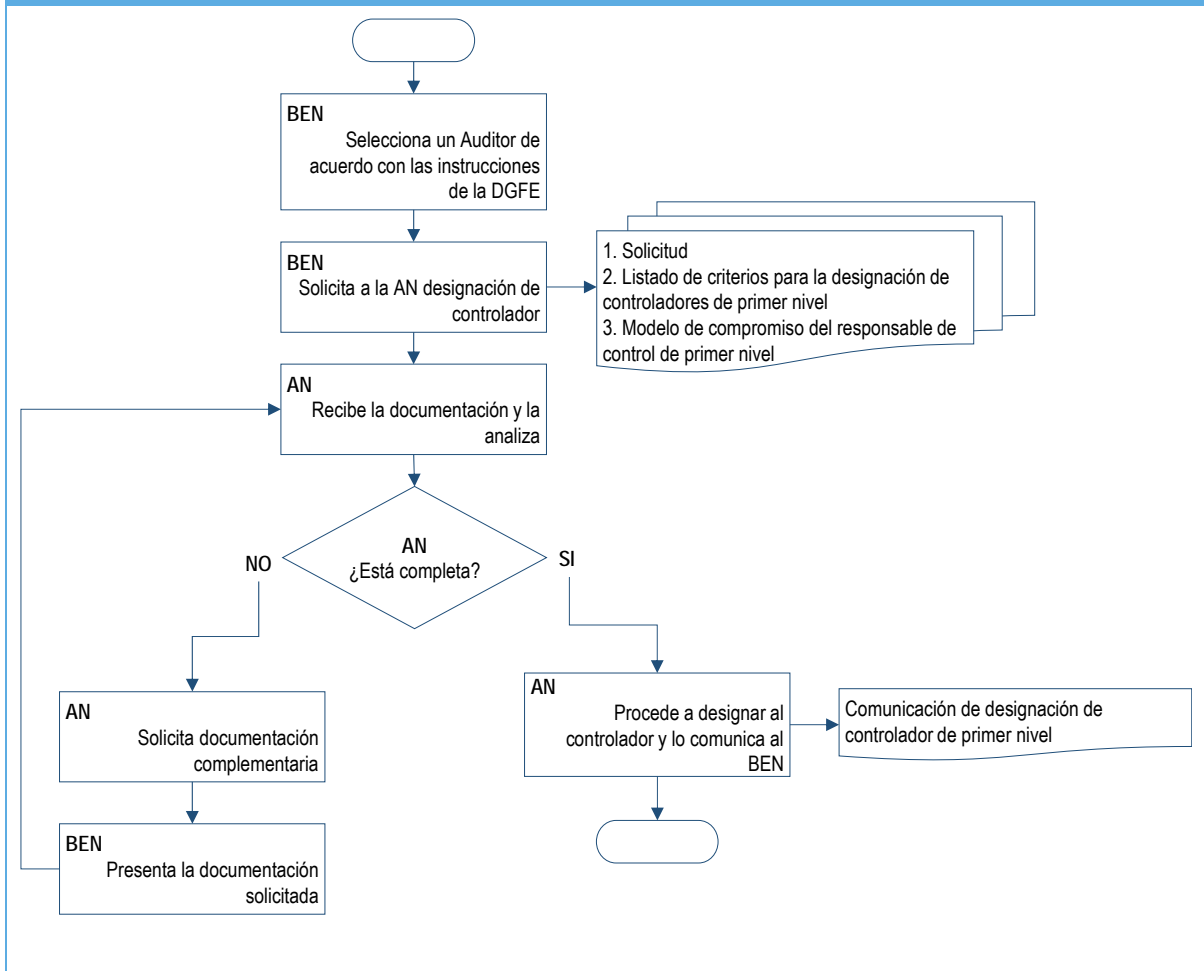
- Adenda al Listado de requisitos del art. 125, en el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la AN.

#### Documentos soporte del procedimiento

- ☑ Modelo solicitud de designación de controlador
- ☑ Listado de criterios para la designación del controlador
- ☑ Modelo de Compromiso del responsable de control
- ☑ Documento de designación del controlador

Según anexos del documento de Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de "Cooperación Territorial Europea". Periodo de programación 2014-2020

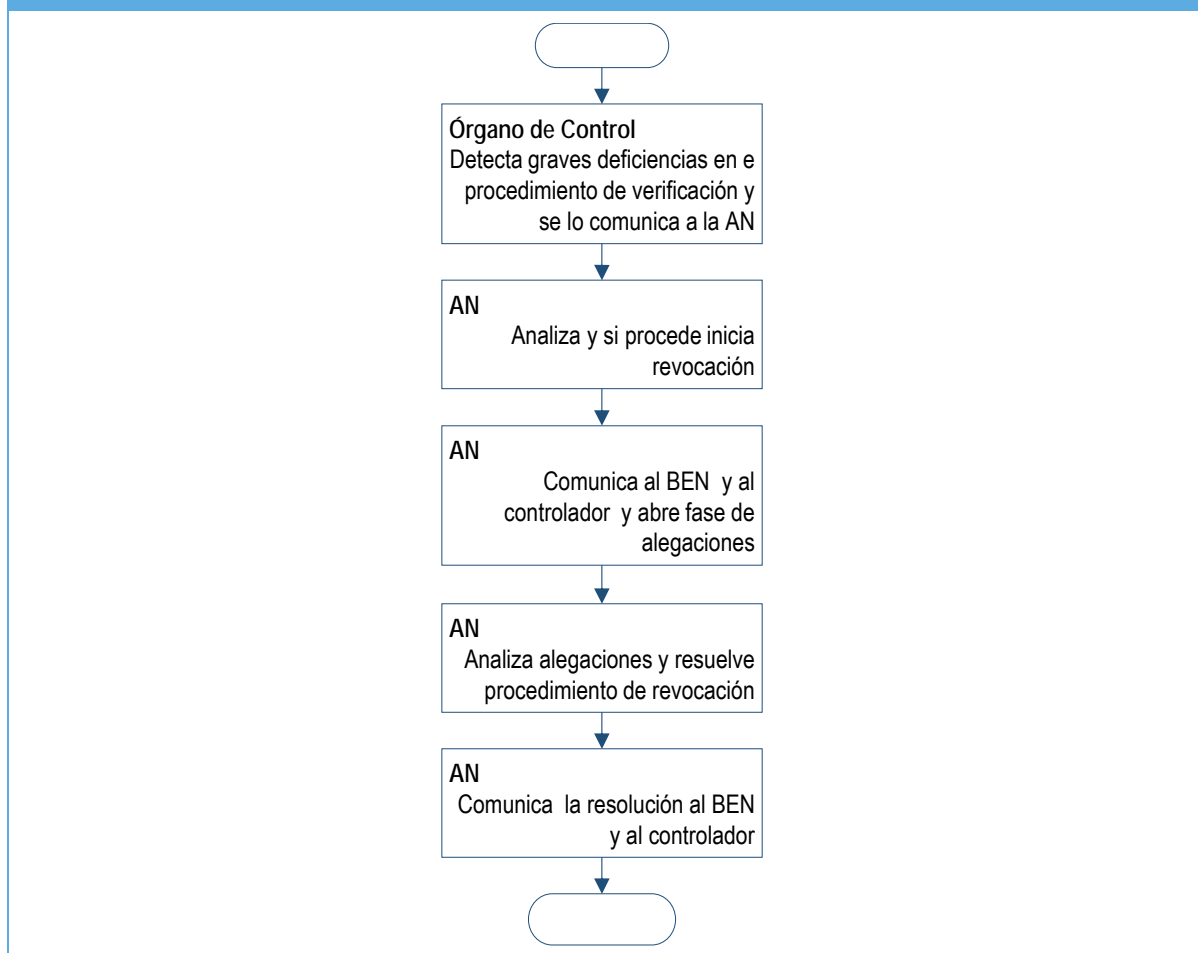
#### Diagrama de flujo



## c.10) Revocación de la designación del controlador

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Revocar por la SGCTE la designación de un controlador para realizar las tareas de verificación de los gastos de un proyecto.	10.CTR-RCPN
<i>Alcance y limitaciones</i>	
La SGCTE, como AN española, podrá revisar la designación de un controlador de primer nivel, en aquellos casos en los que en un control de operaciones o de sistemas se detecten deficiencias graves en el procedimiento de verificación de gastos, que tengan un impacto significativo sobre la validez de las solicitudes de reembolso presentadas. Se tendrá en cuenta para ello, la gravedad de las deficiencias detectadas y, en su caso, la reincidencia y el incumplimiento de los tiempos para la ejecución de los trabajos de control.	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> AN	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí cualquier Órgano con competencias para llevar a cabo un control de operaciones o de sistemas detecta deficiencias graves en el procedimiento de verificación de gastos, se lo comunica a la AN.	
<input checked="" type="checkbox"/> La AN analiza la gravedad de las deficiencias y, si procede, inicia el procedimiento de revocación, se lo comunica al beneficiario y al controlador y abre una fase de alegaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> La AN analiza las alegaciones y resuelve el procedimiento de revocación.	
<input checked="" type="checkbox"/> La AN comunica la resolución al controlador y al beneficiario.	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de inicio	
<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de resolución	

Diagrama de flujo



d) Validación y control del gasto verificado

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
4. VALIDACIÓN Y CONTROL DEL GASTO VERIFICADO	11.	VCG-CCVG	Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional
	12.	VCG-CC	Control de calidad

## d.11) Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional

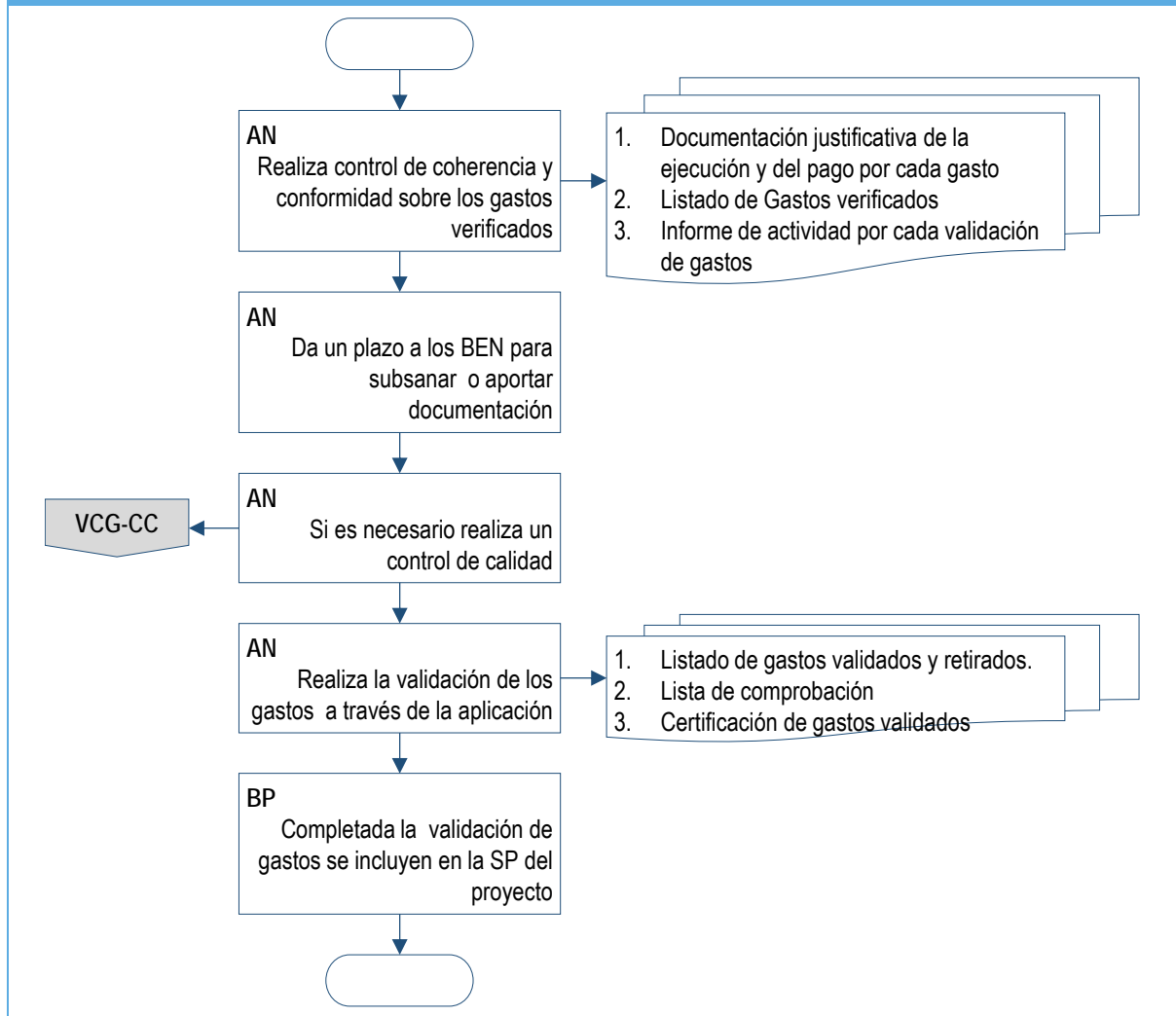
<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Revisión de la verificación llevada a cabo por el controlador de primer nivel sobre la correcta imputación de los gastos por parte del Beneficiario	11.VCG-CCVG
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>El artículo 23, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1299/2013, establece que la AG de un programa de cooperación desempeñará las funciones establecidas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Asimismo, en su apartado 4, establece que cada EM será responsable de las verificaciones de gestión cuando la AG no efectúe las mismas en toda la zona del Programa.</p> <p>Considerando que en el sistema descentralizado intervienen auditores externos y personal interno de la organización que sea independiente, se establecen dos fases en las verificaciones de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ Fase de verificación, que realiza el controlador y queda registrada en el sistema informático.</li><li>☐ Fase de validación en la que la AN ratifica el trabajo realizado por el controlador, quedando también registrado el proceso en la aplicación informática.</li></ul> <p>En el marco del Control de Coherencia y Conformidad, y con antelación a la aceptación y validación del gasto, se realizarán las siguientes comprobaciones, que quedarán reflejadas en una Lista de Comprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>☐ que el Informe de verificación de gastos, la Lista de comprobación y la relación de gastos verificados y rechazados han sido cumplimentados en todos los términos previstos</li><li>☐ que el gasto ha sido verificado por el controlador previamente designado por la DGFE.</li><li>☐ verificará si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas</li><li>☐ indicará si se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones del responsable de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos</li><li>☐ comprobará los gastos rechazados por el controlador</li><li>☐ indicará finalmente, si se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias</li></ul>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ BEN</li><li>☐ AN</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Una vez verificado el gasto por el controlador de primer nivel, la AN realizará un control de coherencia y conformidad sobre los gastos verificados.</li><li>☐ En el marco del control de coherencia y conformidad, de ser necesario, se dará un plazo al beneficiario para aclaración, subsanación y aportación de documentación adicional en su caso.</li><li>☐ En caso de que se detecte una incidencia que así lo justifique, el validador podrá hacer un control de calidad previo a la validación. Ver ficha 12.VCG-CC.</li><li>☐ Como resultado del proceso de control de coherencia y conformidad para la validación de gastos, a través de la aplicación informática, se realizará la validación con el soporte de los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación de gastos validados, en la que quedará constancia del alcance y la fecha de la validación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.</li><li>- Listado de los gastos validados y, en su caso, retirados.</li><li>- Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad.</li></ul></li></ul>	

- Una vez completada la validación de los gastos, estos podrán ser incluidos en una solicitud de pago del proyecto.

#### Documentos soporte del procedimiento

- Certificación de gastos validados (Según anexos del documento de Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de "Cooperación Territorial Europea". Periodo de programación 2014-2020)
- Listado de gastos validados y retirados.
- Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad (Según anexos del documento de Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de "Cooperación Territorial Europea". Periodo de programación 2014-2020)
- Requerimiento de información y/o documentación

#### Diagrama de flujo



## d.12) Control de calidad

### Objeto del procedimiento

Código

Comprobar el adecuado funcionamiento de la gestión de los proyectos y del sistema de control a través de controles de calidad, previos a las validaciones de gastos; y, a posteriori, a través de revisiones y análisis de las verificaciones efectuadas por los controladores.

12.VCG-CC

### Alcance y limitaciones

La SGCTE, como AN, en su calidad de responsable del ejercicio de los controles de gestión llevados a cabo por los controladores, dispone de la capacidad supervisora que le permite asegurarse de que los mismos se han realizado de la forma adecuada.

Para ello, la AN:

- ▣ Previa a la validación de los gastos, realizará, la revisión de los informes de control elaborados por los controladores de los beneficiarios, a través de un Control de Coherencia y Conformidad (ver ficha 11.VCG-CCVG)
- ▣ Podrá realizar, con carácter previo a la validación o a posteriori, controles de calidad. A través de dichos controles la AN podrá comprobar:
  - La adecuación y regularidad del gasto, y/o
  - O si los controles de primer nivel han sido realizados con arreglo a lo establecido por la AN, y/o
  - O si las medidas recomendadas por los controladores de primer nivel han sido cumplidas de forma adecuada.

Los controles de calidad comprenderán en todo caso verificaciones administrativas y si fuesen necesarias, verificaciones sobre el terreno.

Se contemplan dos tipos de controles de Calidad, en función del momento temporal dentro del circuito financiero en el que se lleven a cabo:

- ▣ Controles de Calidad a priori, previos a la validación de gastos.
- ▣ Controles de Calidad a posteriori. Estos controles se seleccionarán, según las necesidades y en base a diferentes criterios, en un plan de control.

El resultado de estas comprobaciones quedará reflejado en el Listado de comprobación y requisitos del artículo 125 del Reglamento N° 1303/2013, o en un informe de control, según el control realizado.

La AN podrá realizar los controles de calidad por sí misma, a través de los órganos de control interno de la DGFE, o, en su caso, contratar a una firma auditora externa para su realización.

### Participantes en el procedimiento

- ▣ AN
- ▣ Responsable del control de calidad
- ▣ BEN

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- ▣ Control de Calidad previo a una validación de una única declaración de gasto del beneficiario:
  - El Validador detecta una incidencia en una declaración de gasto del beneficiario
  - El Validador hace un control de calidad
  - El resultado queda reflejado en un Listado de Comprobación y requisitos del art. 125
- ▣ Control de Calidad previo a una validación que amplía la comprobación a otras declaraciones de gasto del beneficiario:
  - El Validador detecta una incidencia en una declaración que exige comprobar las declaraciones anteriores.

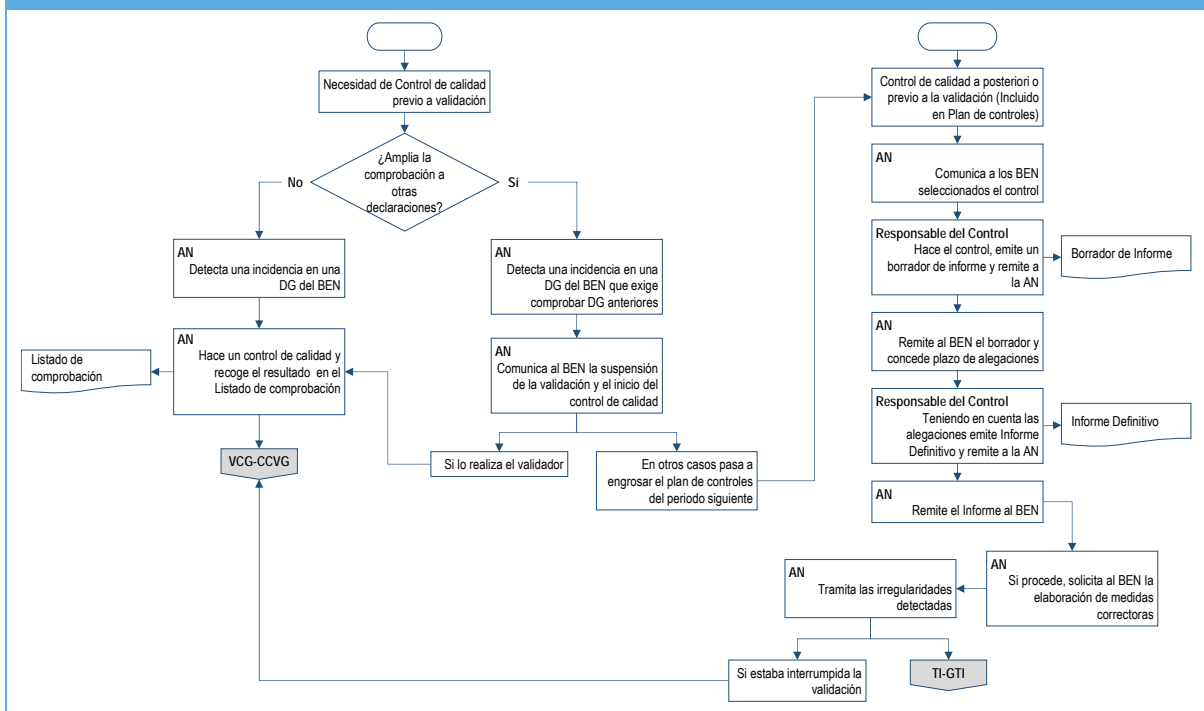


- La AN comunica al beneficiario la suspensión de la validación, y el inicio del control de calidad, objeto y alcance del mismo.
- Este control lo puede hacer el Validador o pasarlo al responsable del resto de controles de calidad:
  - Si lo hace el Validador, el resultado del control queda reflejado en el Listado de Comprobación y requisitos del art. 125.
  - En los otros casos, este control pasa a engrosar el Plan de controles del periodo siguiente.
- **Control de Calidad a posteriori:** que se realizará en función de los Planes de controles preestablecidos o atendiendo a diferentes criterios de necesidad
  - La AN comunica a los beneficiarios seleccionados el control (en determinados casos, la comunicación podrá hacerse a través de la SC del programa).
  - El responsable del control realiza el control
  - El responsable del control emite un borrador de informe que remite a la AN.
  - La AN remite al beneficiario el borrador, concediendo plazo de alegaciones
  - El responsable del control, teniendo en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas, emite un Informe Definitivo que remite a la AN.
  - La AN remite al beneficiario el Informe Definitivo.
  - Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el control:
    - Si se detectan irregularidades, la AN tramita las irregularidades detectadas (ficha 14.TI-GTI)
    - Si procede, solicitará al beneficiario la elaboración y aplicación de medidas correctoras.

#### Documentos soporte del procedimiento

- Borrador de informe de control
- Informe Definitivo de control
- Listado de comprobación y requisitos del artículo 125 del Reglamento N° 1303/2013. *(Según anexo del documento de Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de "Cooperación Territorial Europea". Periodo de programación 2014-2020)*

#### Diagrama de flujo



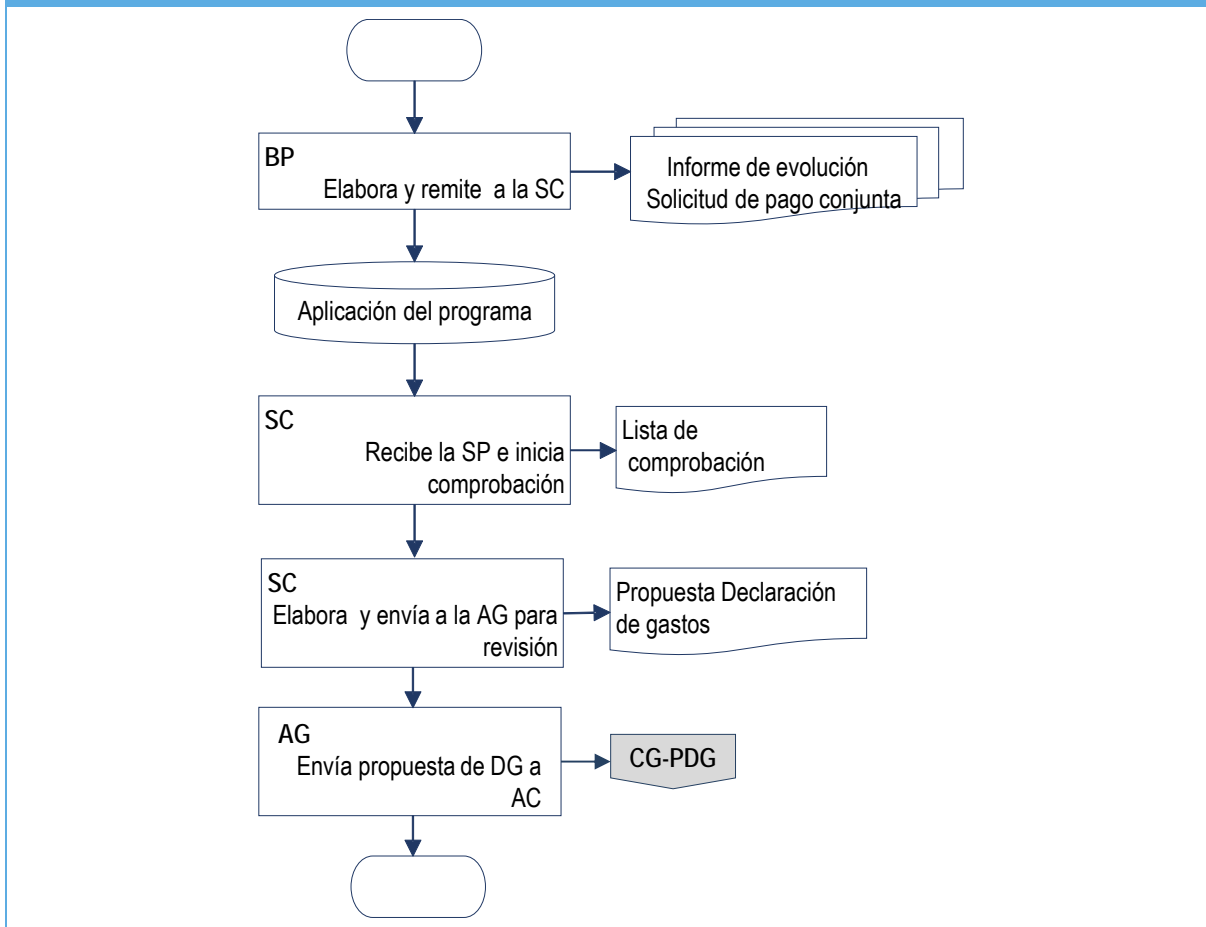
e) Certificación de gastos a la AC

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
5.CERTIFICACIÓN DE GASTOS A LA AC	13.	CG-SP	Análisis y aprobación de las solicitudes de pago

### e.13) Análisis y aprobación de las solicitudes de pago

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Llevar a cabo, por la SC y la AG, una serie de comprobaciones sobre la solicitud de reembolso emitidas por los beneficiarios que permitan concluir que dicha solicitud es idónea para su remisión a la AC.	13.CG-SP
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>El acuerdo de financiación entre la AG y el BP establece la obligatoriedad de presentar solicitudes de pago (reembolso) por parte de los beneficiarios principales.</p> <p>Antes de su remisión a la AC por la AG, la SC hace una comprobación de todas las solicitudes de reembolso que le sean presentadas por los beneficiarios. La comprobación de la SC se centrará principalmente en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Conformidad y coherencia de la solicitud de pago.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Conformidad del informe de evolución.</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Comprobación del proceso de ejecución.</li></ul>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> BP</li><li><input checked="" type="checkbox"/> AG</li><li><input checked="" type="checkbox"/> SC</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Una vez que el gasto ha sido verificado y validado, el beneficiario lo pone a disposición del BP que elabora la solicitud de pago conjunta del proyecto y el informe de evolución y envía la solicitud de pago a la SC</li><li><input checked="" type="checkbox"/> La SC a través de la aplicación del programa recibe del BP la solicitud de reembolso e inicia la revisión de la misma conforme a una lista de comprobación. La comprobación de la SC se centra en tres ámbitos fundamentales:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Conformidad y coherencia de la solicitud de pago</li><li><input type="checkbox"/> Comprobación del informe de evolución</li><li><input type="checkbox"/> Comprobación del progreso de la ejecución</li></ul></li><li><input checked="" type="checkbox"/> Las solicitudes de pago validadas integran la propuesta de declaración de gastos que la SC registra en la aplicación del programa para su revisión por la AG.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Listado de comprobación de la SC</li></ul>	

Diagrama de flujo



f) Tratamiento de irregularidades

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
6. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES	14.	TI-GTI	Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas
	15.	TI-REC	Recuperación por el EM de los gastos irregulares

## f.14) Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas

### Objeto del procedimiento

Código

Gestión de las irregularidades detectadas en un control de la AA, de la CE u otros organismos competentes de la UE con el fin de proceder a la regularización, mediante retirada o recuperación, de la ayuda FEDER correspondiente al importe irregular.

14.TI-GTI

### Alcance y limitaciones

De conformidad con el artículo 122.2 y el artículo 72.h del Reglamento (UE) 1303/2013, los Estados miembros deberán prevenir, detectar y corregir las Irregularidades y recuperarán los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes, disponiendo lo necesario para ello en sus sistemas de gestión y control.

Corresponde, en primera instancia, a la AG prevenir, detectar y corregir las irregularidades en los gastos declarados y recuperar los importes indebidamente abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda). A fin de cumplir con estas obligaciones, la AG adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes. Así mismo, la AG mantendrá informada y se coordinará con la AC para la tramitación de los procedimientos de recuperación de los importes abonados indebidamente, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en la aplicación informática.

Atendiendo a su naturaleza las irregularidades, pueden clasificarse en **puntuales** o **sistémicas**. Son irregularidades sistémicas aquellas irregularidades, que pueden ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivadas de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control.

### Participantes en el procedimiento

- SC
- AG
- AC
- AA
- AN
- UC

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

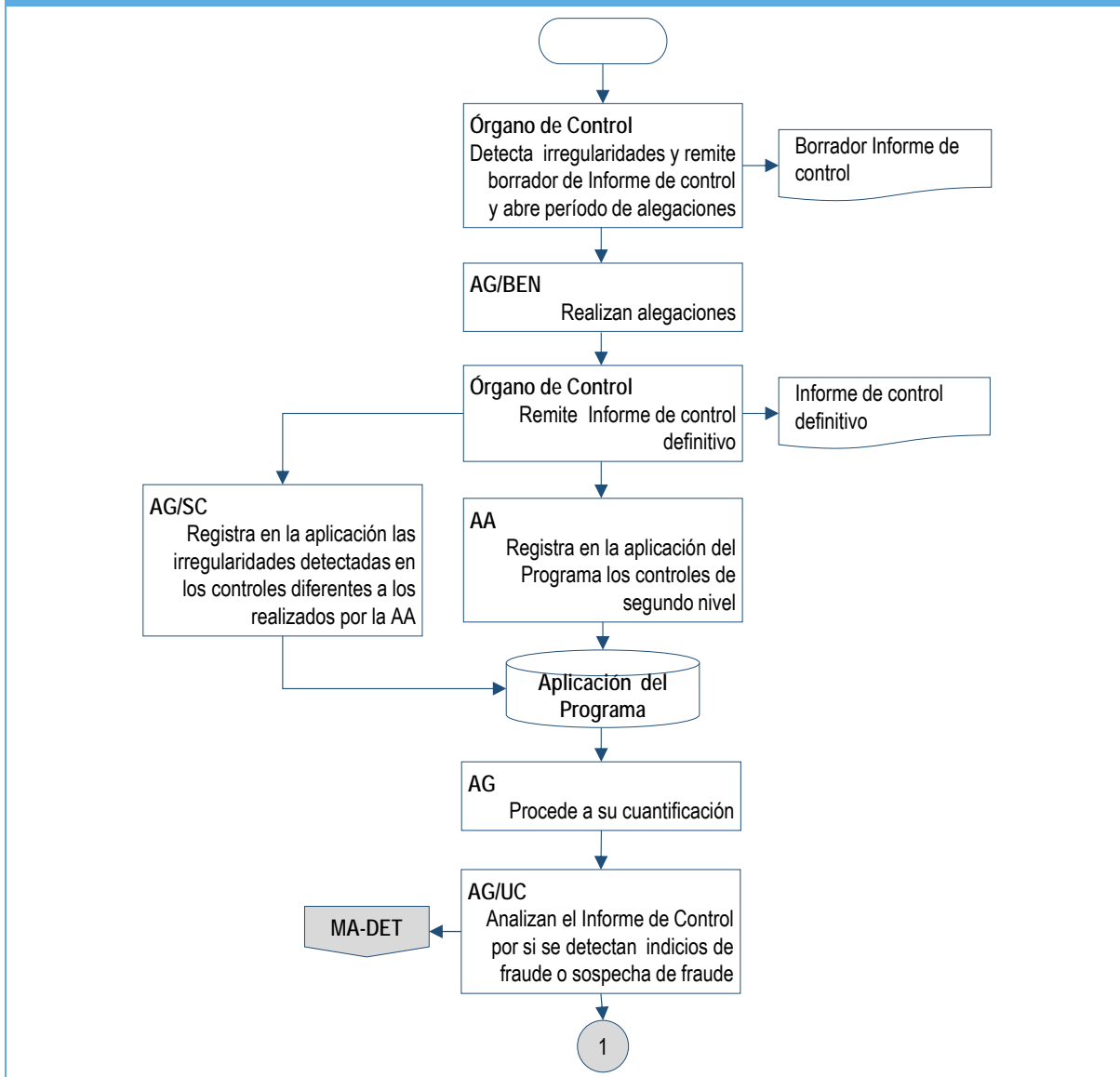
- El organismo que ha realizado el control, remite al beneficiario y la AG un borrador del informe de control en el que manifiesta la existencia de irregularidades en un proyecto, y abre un período de alegaciones.
- El organismo que ha realizado el control remite al beneficiario y la AG el informe de control definitivo, teniendo en cuenta las alegaciones efectuadas.
- La AA podrá hacer directamente la carga de sus controles desde su aplicación a la aplicación del programa. En el caso de otros controles diferentes a los de segundo nivel, será la AG/SC quien realice la carga en la aplicación del programa los datos sobre el control efectuado y sobre las irregularidades detectadas.
- La AG procede a la cuantificación de la irregularidad, si está sin cuantificar.
- La AG, en colaboración con las UC, analiza el informe de control por si se detectaran indicios de fraude o sospecha de fraude (Ver ficha 16.MA\_DET).
- La AG, en colaboración con las UC, analiza el informe de control y califican la irregularidad, atendiendo a su naturaleza, en puntual o sistémica. Si a la luz del informe definitivo, alguno de los errores detectados se considera de carácter sistémico, o las irregularidades resultan ser sistémicas:
  - El organismo responsable de la validación del gasto (UC) realiza un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico y lo pone en conocimiento de la AG.
  - La AG, junto con el organismo responsable de la validación del gasto (UC), impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar los errores mediante la elaboración de un "Plan de Acción":

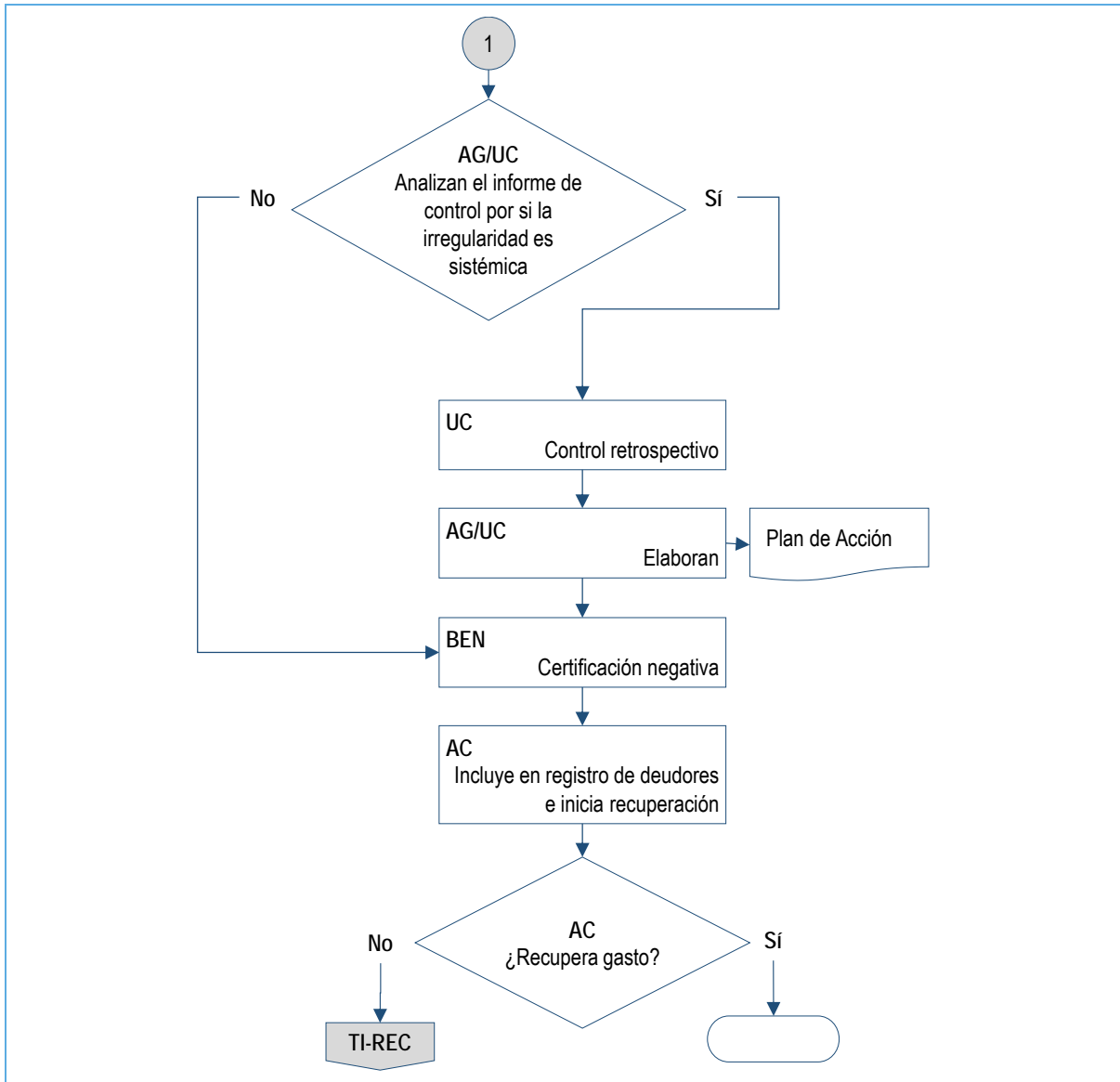
- La AG comunica el Plan de Acción al beneficiario afectado y establece un plazo para su cumplimiento.
  - La AG informa del Plan de Acción al BP, a la AA, AC y, en su caso, a la CE.
  - Se bloquean internamente las certificaciones del beneficiario mientras no se cumpla el Plan de Acción.
- ☐ La AG requiere al beneficiario la realización de una certificación negativa y, si procede, la realización de un plan de acción del beneficiario. La AG informa a la AC de los importes a recuperar para que pueda iniciar el procedimiento de recuperación.
  - ☐ La AC incluye en el registro de deudores el importe del gasto irregular pendiente de retirada o recuperación e inicia el procedimiento de recuperación.
  - ☐ Si el beneficiario no lleva a cabo el ingreso, la AC se lo comunicará a la AG, y ésta a la AN del Estado miembro en que se localiza el beneficiario, para que lo reclame de acuerdo con la legislación nacional (Ver ficha 15.TI-REC, para beneficiarios españoles).

#### Documentos soporte del procedimiento

- ☐ Borrador de informe de control
- ☐ Informe de control definitivo

#### Diagrama de flujo



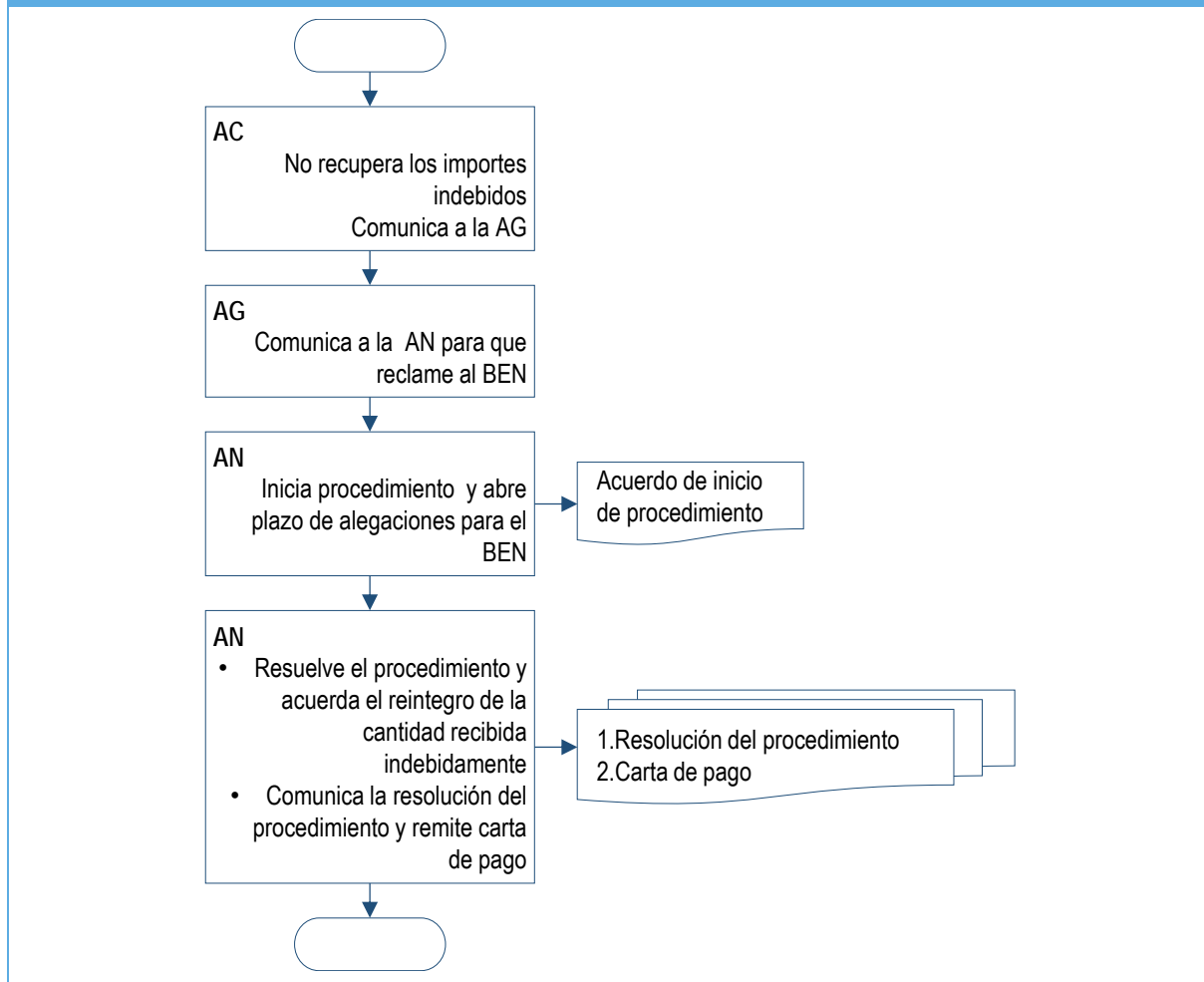




## f.15) Recuperación por el EM de los gastos irregulares

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Recuperar los importes indebidamente certificados ante la CE, en el caso de beneficiarios españoles.	15.TI-REC
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>En los casos en los que no fuera posible por la AC la recuperación de un pago indebido, la AG lo comunicará al Estado miembro en el que se localice el beneficiario para que éste lo reclame de acuerdo con la legislación nacional.</p> <p>En España, en virtud del art. 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se registrará por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013 de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.</p> <p>Según el artículo 42 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro de subvenciones se registrará por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, actualmente sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> AG</li><li><input type="checkbox"/> AN</li><li><input type="checkbox"/> BEN</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Una vez constatada la imposibilidad por la AC de recuperar un gasto irregular, la AG se lo comunica a la AN para que lo reclame de acuerdo con la legislación nacional.</li><li><input type="checkbox"/> La AN inicia el procedimiento de reintegro y concede un trámite de 15 días de audiencia al beneficiario para que pueda presentar alegaciones.</li><li><input type="checkbox"/> Transcurrido el plazo, la AN resuelve el procedimiento, acuerda el reintegro de la cantidad recibida indebidamente y remite al beneficiario la carta de pago con las instrucciones para el pago.</li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Acuerdo de inicio del expediente de reintegro</li><li><input type="checkbox"/> Resolución del procedimiento de reintegro</li><li><input type="checkbox"/> Carta de pago (Modelo 069 según Orden EHA/3967/2007, que modifica la Orden PRE/3662/2003)</li></ul>	

Diagrama de flujo



g) Gestión de medidas antifraude

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
7.GESTIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	16.	MA-DET	Detección y actuación en caso de fraude o sospecha

## g.16) Detección y actuación en caso de fraude o sospecha

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
<p>Establecimiento de medidas destinadas a la prevención de prácticas fraudulentas e irregularidades durante la ejecución del PO así como identificación de señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude (“banderas rojas”) a través de los indicadores y los mecanismos establecidos en determinadas actividades de cara a descartar o confirmar un fraude potencial.</p> <p>Procedimiento para llevar a cabo la corrección, investigación y enjuiciamiento de la sospecha de fraude detectada.</p>	16.MA-DET
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>La CE ha emitido orientaciones para una correcta evaluación de fraude y de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, recomendando a la Autoridad de Gestión la adopción de un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude. Este planteamiento se fundamenta en diseminar una política visible de lucha contra el fraude en el seno del organismo que se trate, asumiendo un compromiso firme y una muestra de determinación de abordar y combatir el fraude.</p> <p>La SGTE ha elaborado un documento de “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude en los programas de Cooperación Territorial Europea”, para abordar los elementos de la nota orientativa de la Comisión en los programas de cooperación territorial de los que España forma parte.</p> <p>Junto con las medidas de prevención de fraude, la SGTE ha diseñado medidas y técnicas que permiten la detección a tiempo de irregularidades y comportamientos fraudulentos. Dichas medidas actúan de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Garantizando que los procedimientos de verificación centran su atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores, mediante la incorporación de métodos basados en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan ciertas situaciones. Para ello, se determina la utilización del catálogo inicial de posibles indicadores de riesgo, denominadas “banderas rojas”, recogidos en documentos informativos y prácticos elaborados por la Comisión</li><li>■ Estableciendo cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que pudieran haberse detectado en los controles. A este respecto, se pretende que las solicitudes de información y las quejas y reclamaciones (incluyendo las denuncias de irregularidades por fraude) relativas a todos los beneficiarios españoles que participan en los POs CTE 2014-2020 puedan ser canalizadas a través de los instrumentos que dispone la administración. Estos instrumentos son el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).</li><li>■ Asegurando la adecuada coordinación con los organismos responsables en la lucha contra el fraude:<ul style="list-style-type: none"><li>○ La AG y/o la AN, a través de las que se canalizará la información al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y a la OLAF.</li><li>○ La CE, a través del informe anual, incluyendo información sobre medidas antifraude</li><li>○ La OLAF (a la que los beneficiarios pueden acudir directamente)</li></ul></li></ul> <p>La SGTE, como AN de los programas de CTE, dispone de un listado de indicadores de alerta para los mecanismos más comunes y recurrentes de fraude, según se recoge en los anexos de la Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC.cocof_09_0003_00_es. (Ver anexo Guías y manuales).</p> <p>El SNCA dispone de un canal que facilita la comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude.</p> <p>La SGTE, como AN, actuará en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, y al que le corresponden las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales y promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la Unión</li><li>■ Identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la Unión</li><li>■ Establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la Oficina de Lucha contra el Fraude (OLAF)</li></ul>	

- ☐ Promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

#### *Participantes en el procedimiento*

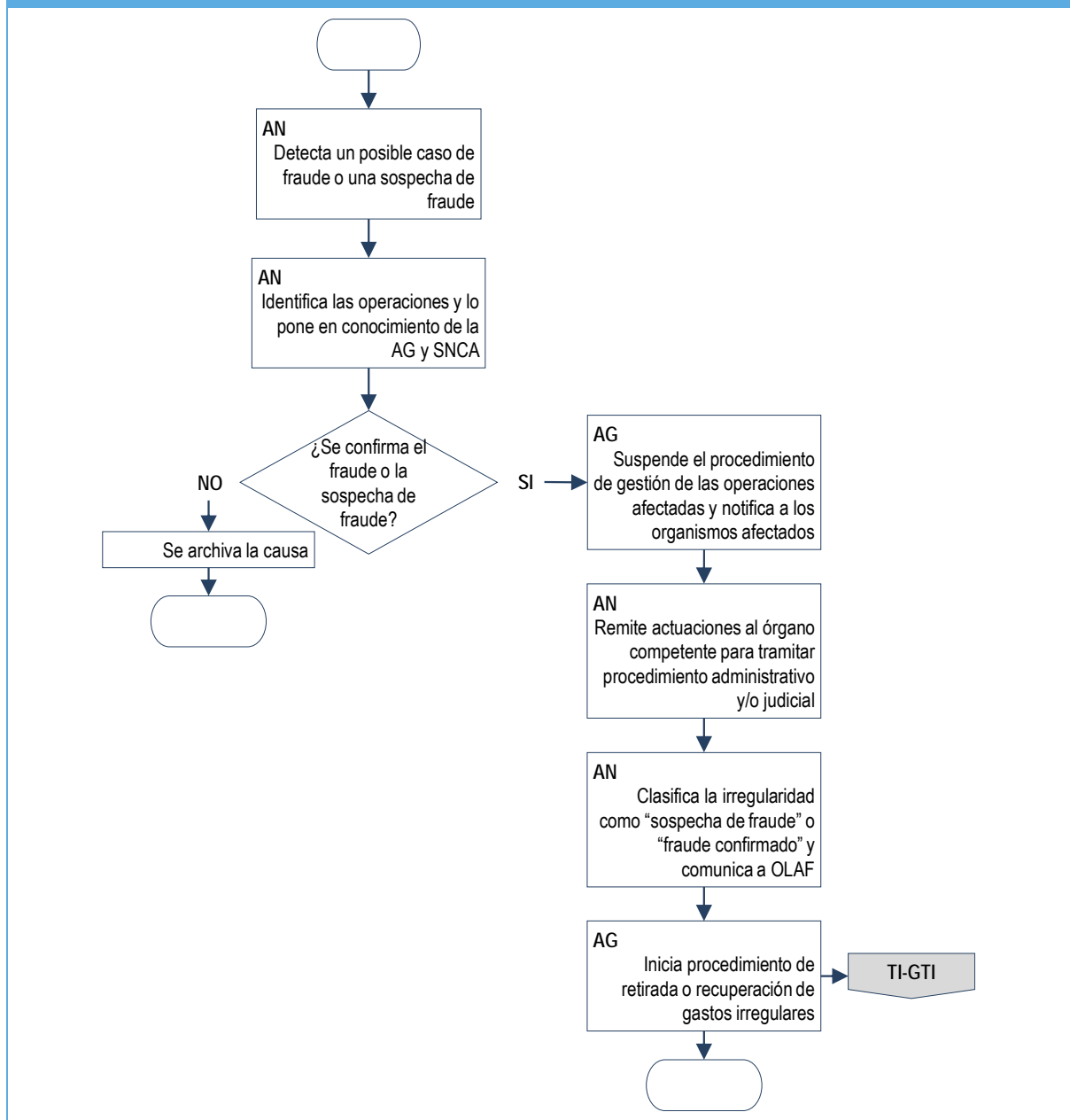
- ☐ AN
- ☐ AG
- ☐ SNCA

#### *Actividades/tareas que forman el procedimiento*

- ☐ En caso de encontrarse indicios de un posible caso de fraude o su sospecha, la AN identifica las operaciones que hayan podido estar expuestas y lo pone en conocimiento de la AG y del SNCA, con el fin de coordinar las actuaciones que procedan.
- ☐ Sí, como resultado de las actuaciones indicadas anteriormente, se considere que una actividad deba ser calificada como sospecha de fraude o fraude confirmado:
  - La AG suspende el procedimiento de gestión de las operaciones afectadas y notifica a los organismos afectados.
  - La AN remitirá las actuaciones al órgano competente para la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo o judicial.
  - La AN clasificará la irregularidad como “sospecha de fraude” o “fraude confirmado” a los efectos de comunicación a la CE (OLAF).
  - La AG, si procede, iniciará el procedimiento de retirada o recuperación de los gastos irregulares.(ver ficha 14.TI-GTI)

#### *Documentos soporte del procedimiento*

Diagrama de flujo



h) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
8.TRATAMIENTO DE QUEJAS Y/O RECLAMACIONES	17.	TTO- QREC	Tratamiento de quejas y/o reclamaciones

## h.17) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones

### Objeto del procedimiento

Código

Gestión de las quejas y/o reclamaciones presentadas ante la SGCTE.

17.TTO-QREC

### Alcance y limitaciones

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 contiene una disposición específica sobre el tratamiento de las reclamaciones. En concreto, en su artículo 74, apartado 3, especifica que “Los Estados miembros garantizaran que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE. El ámbito, las normas y los procedimientos relacionados con dichas medidas serán responsabilidad de los Estados miembros, de conformidad con su marco institucional y jurídico”.

Los acuerdos o decisiones adoptadas por la SGCTE que tengan acogida directa en el ordenamiento jurídico español, ya sea como Autoridad de Gestión o como Autoridad Nacional del programa, se registrarán por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y el resto de normativa concordante.

Por otro lado, dadas las características de los Programas de Cooperación Territorial, la AG del POCTEP especifica el procedimiento común para la gestión de reclamaciones contra las decisiones tomadas por las Autoridades del Programa (principalmente, los Comités de Seguimiento y Gestión) durante el proceso de evaluación y selección de candidaturas, con el objetivo de asegurar un examen efectivo de las mismas. (ver ficha 5.SEL-REC\_ADM)

Además, la SGCTE ha establecido cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que pudieran haberse detectado en los controles (Ver ficha 16.MA-DET, Detección y actuación en caso de fraude o sospecha)

### Participantes en el procedimiento

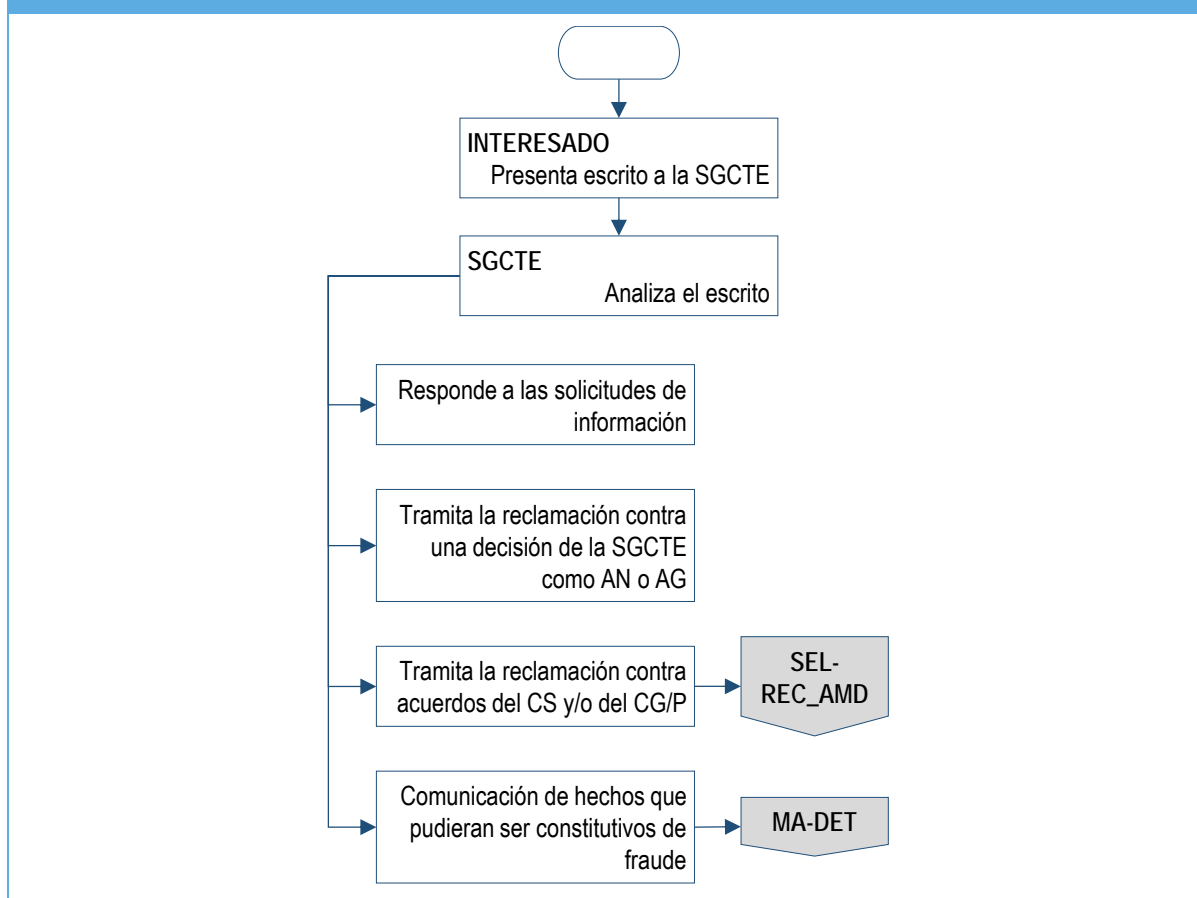
- SGCTE (Como AG o AN)
- AG/SC
- Interesado

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- El interesado presenta escrito ante la SGCTE
- La SGCTE analiza el contenido del escrito:
  - En caso de que sea una petición de información o aclaraciones, se da respuesta a la misma.
  - En caso de que se trate de una reclamación contra una decisión de la SGCTE como AN o AG del programa, se tramita la misma de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
  - En el caso de que se trate de una reclamación contra acuerdos y decisiones que se adopten en el marco del programa por el Comité de Seguimiento y el Comité de Gestión, se realizará la tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido en el programa. (Ver ficha 5.SEL-REC\_ADM)
  - En caso de que se trate de una comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude, se estará en lo dispuesto en el procedimiento “Detección y actuación en caso de fraude o sospecha” (ficha 16.MA-DET, Detección y actuación en caso de fraude o sospecha)

### Documentos soporte del procedimiento





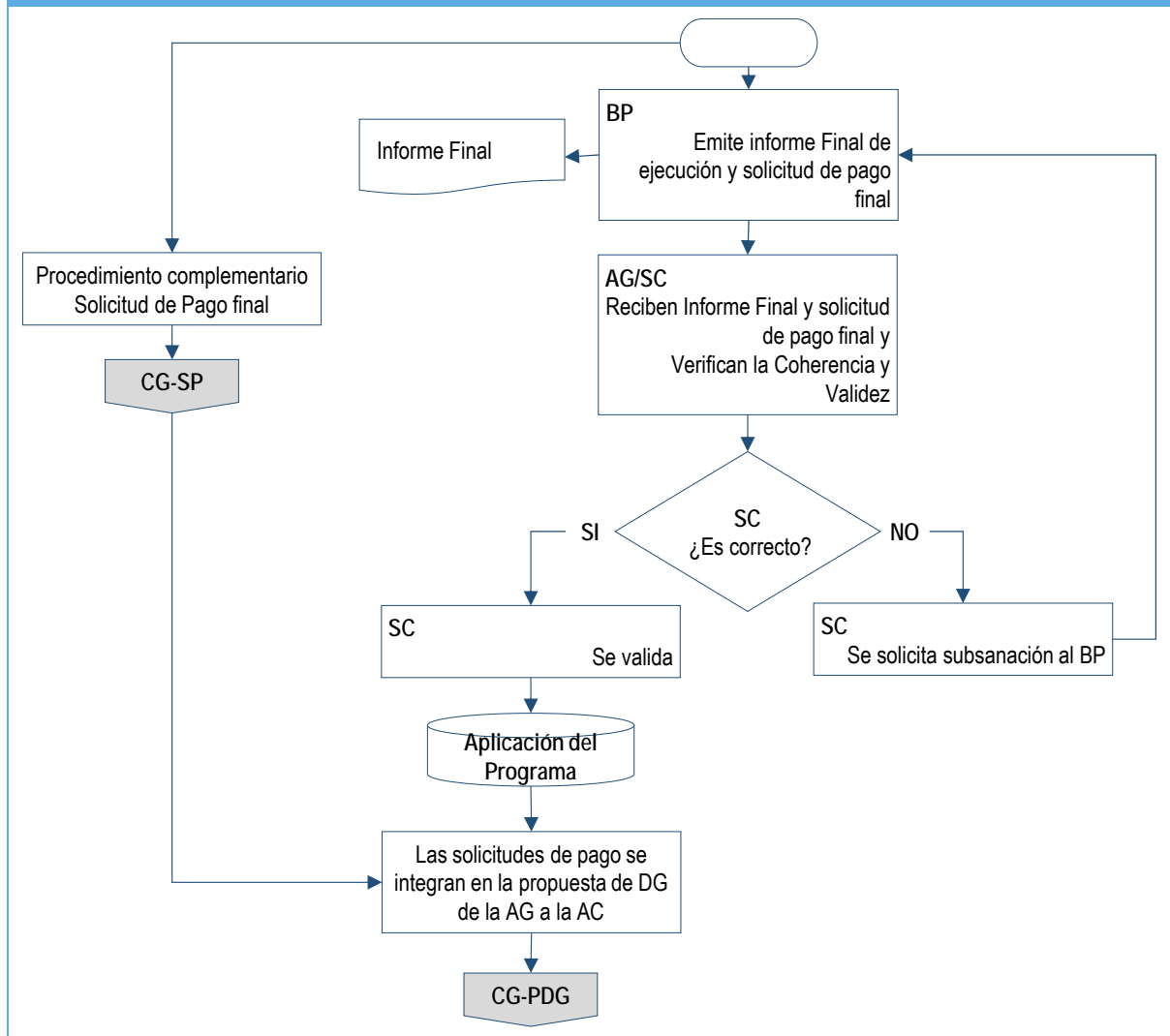
i) Cierre

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
9.CIERRE	18.	CIR-CP	Cierre de proyecto

## i.18) Cierre de proyecto

<i>Objeto del procedimiento</i>		<i>Código</i>
Poner fin a un proyecto como consecuencia del cierre del mismo debido a la finalización de sus actividades.		18.CR-CP
<i>Alcance y limitaciones</i>		
<p>Una vez concluido el proyecto se procede a la declaración de cierre definitivo del mismo.</p> <p>El Beneficiario Principal debe presentar un <b>informe final de ejecución</b> en el que se describen todas las actividades realizadas, requisito necesario para recibir el pago final de la ayuda y que sirve como comunicación oficial y efectiva de la conclusión de las actividades previstas.</p> <p>Junto con el informe final del BP deberá enviarse una <b>solicitud de pago final</b> que dará lugar al pago del saldo, una vez que el informe final haya sido aprobado por parte de la AG del programa, en función de las disponibilidades financieras del programa.</p> <p>Los documentos de cierre del proyecto, se presentarán telemáticamente a través de la aplicación del programa en el plazo establecido.</p>		
<i>Participantes en el procedimiento</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> SC/AG</li><li><input type="checkbox"/> BP</li></ul>		
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> El BP emite el Informe Final de ejecución.</li><li><input type="checkbox"/> La SC/AG recibe el Informe Final de ejecución emitido por el BP.</li><li><input type="checkbox"/> La SC verifica la coherencia y validez de la información suministrada:<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Si la documentación es correcta se valida en la aplicación del programa.</li><li><input type="checkbox"/> Si la documentación no es correcta, se le solicita una subsanación al BP.</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> Este procedimiento se complementa con el de Análisis y aprobación de las solicitudes de pago (ver ficha 13.CG-SP). Una vez validadas las solicitudes de pago, éstas se integran en la propuesta de declaración de gastos de la AG a la AC (Ver ficha 09.CG-PDG).</li></ul>		
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>		
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Modelo de Informe Final de ejecución</li></ul>		

Diagrama de flujo



## 4.3. Otros programas de Cooperación Territorial Europea

### 4.3.1 Procesos y procedimientos nivel Programa Operativo

#### a) Adhesión a programas en los que España no es Estado participante

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1. ADHESIÓN A PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE	1.	PRG-ADH	Adhesión a programas en los que España no es Estado participante

## a.1) Adhesión a programas en los que España no es Estado participante

*Objeto del procedimiento* *Código*

Autorizar la participación de socios españoles en programas en los que España no es territorio elegible 1.PR-G-ADH

*Programas a los que aplica el procedimiento*

<i>POCTEFA</i>	<i>MAC</i>	<i>INTERREG EUROPE</i>	<i>ENI CBC MED</i>	<i>ESPACIO ATLANTICO</i>	<i>MEDITERRANEO</i>	<i>SUDOE</i>	<i>OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE</i>
							X

*Alcance y limitaciones*

El artículo 20.2 del Reglamento nº 1299/2013 establece la posibilidad de incluir socios del proyecto fuera del área del programa siempre que la contribución de los socios sea en beneficio del proyecto y del área del Programa.

Además, el Programa debe garantizar que se cumple el límite del 20% del FEDER y que las obligaciones de las autoridades de gestión y de auditoría en relación con la gestión, el control y la auditoría de la operación se cumplan por las autoridades del programa de cooperación o dichas autoridades celebren acuerdos con autoridades del Estado miembro o del tercer país o territorio en el que se lleve a cabo la operación.

*Participantes en el procedimiento*

- SGCTE (EM España)
- SC
- CS
- BEN

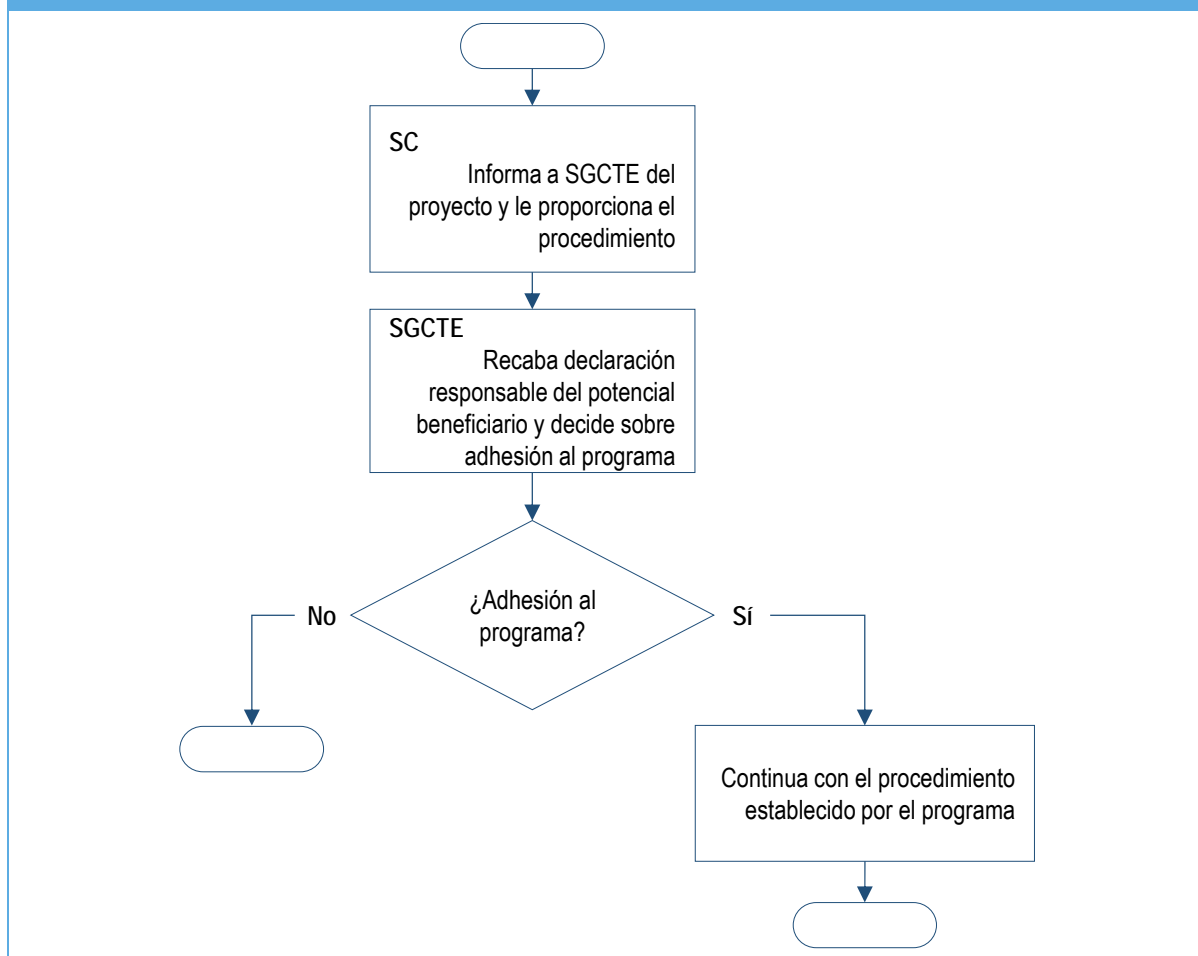
*Actividades/tareas que forman el procedimiento*

- La SC del programa contacta con la SGCTE y le proporciona el procedimiento para la adhesión de España al programa.
- La SGCTE recaba una declaración responsable del potencial beneficiario y decide sobre la adhesión de España al programa.
- En caso de considerarlo conveniente, la SGCTE continua con el procedimiento que establece el programa para, si procede, la aprobación del proyecto con un beneficiario español.

*Documentos soporte del procedimiento*

- Declaración responsable del potencial beneficiario

Diagrama de flujo



#### 4.3.2 Procesos y procedimientos nivel gestión de proyectos como Autoridad Nacional

##### a) Selección y aprobación de proyectos

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1.SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTOS	1.	SEL-EVA_AN	Evaluación de las candidaturas



## a.1) Evaluación de las candidaturas

### Objeto del procedimiento

Código

Evaluación de las candidaturas de acuerdo a criterios de evaluación aprobados en el marco del programa.

1.SEL-EVA\_AN

### Programas a los que aplica el procedimiento

POCTEFA	MAC	INTERREG EUROPE	ENI CBC MED	ESPACIO ATLÁNTICO	MEDITERRANEO	SUDOE	OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE
X						X	

### Alcance y limitaciones

En cuanto a la selección de operaciones, el artículo 125.3 del RDC establece que la AG del programa deberá:

- elaborar y, una vez aprobados, aplicar procedimientos y criterios de selección apropiados, que:
  - aseguren la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente,
  - sean transparentes y no discriminatorios,
  - tengan en cuenta los principios generales de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y el desarrollo sostenible.

Asimismo, el artículo 12 del RCTE establece los criterios y principios a tener en cuenta en la selección de operaciones.

### Participantes en el procedimiento

- AG/SC
- AN y otras entidades que establezca el programa
- CG/P

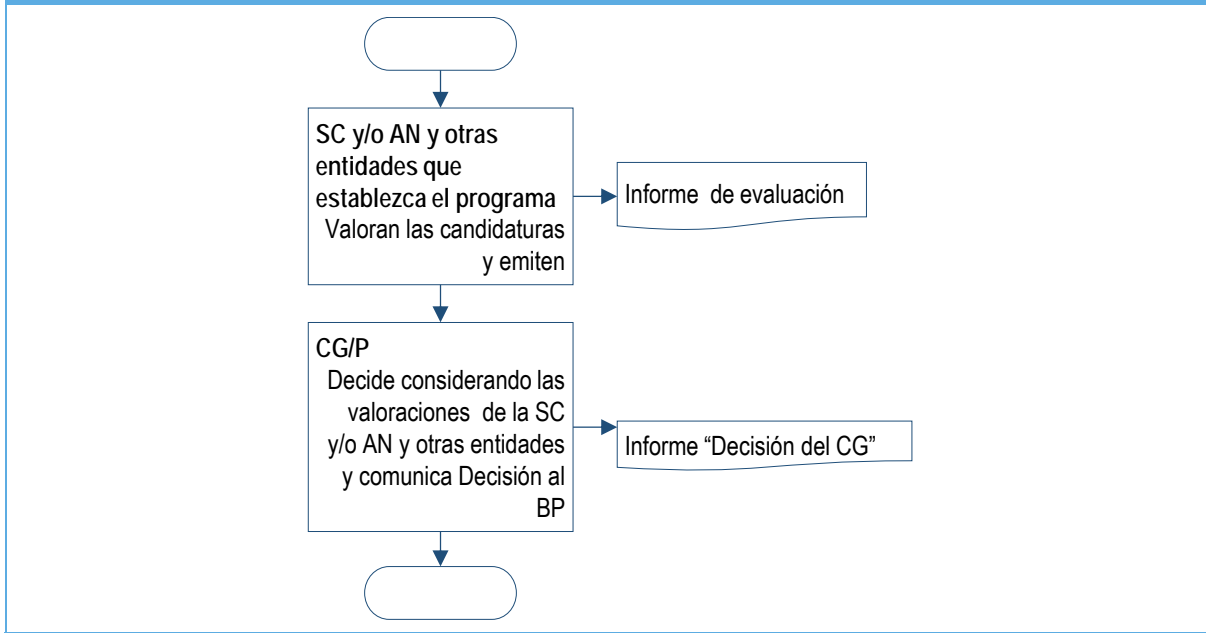
### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- La SC y/o la AN y las otras entidades que establezca el programa valoran las candidaturas en base a los criterios de selección definidos por el CS.
- El CG/P toma la decisión final teniendo en cuenta las valoraciones.
- La decisión finalmente adoptada se comunica al BP.

### Documentos soporte del procedimiento

- Formulario de candidatura.
- Informe de Evaluación.
- Informe de "Decisión del Comité de Gestión"

Diagrama de flujo



b) Designación del controlador

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
2.DESIGNACIÓN DEL CONTROLADOR	2.	CTR-CPN_AN	Designación del controlador de primer nivel
	3.	CTR-RCNP_A N	Revocación de la designación del Controlador de Primer Nivel

## b.2) Designación del controlador de primer nivel

### Objeto del procedimiento

Código

Designar por la SGCTE como responsable del control de primer nivel, un auditor externo o interno o una unidad de control de un organismo público, para realizar las tareas de verificación de gastos de un proyecto.

2.CTR-CPN\_AN

### Programas a los que aplica el procedimiento

POCTEFA	MAC	INTERREG EUROPE	ENI CBC MED	ESPACIO ATLÁNTICO	MEDITERRANEO	SUDOE	OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE
		X	X	X	X	X	X

### Alcance y limitaciones

En el marco de la Cooperación Territorial, el apartado 4 del artículo 23 del Reglamento (UE) N° 1299/2013 determina que cuando la AG no efectúe las verificaciones del artículo 125, apartado 4, del Reglamento (UE) N° 1303/2013 en toda la zona del programa, o cuando las verificaciones no se efectúen por la AG de los Estados miembros o bajo su responsabilidad, de conformidad con el apartado 3, cada Estado miembro designará el organismo o persona responsable de efectuar tales verificaciones en relación con los beneficiarios en su territorio (el o los controladores).

En este sentido, cada EM garantizará que el gasto de un beneficiario pueda ser verificado dentro de un plazo de tres meses a partir de la presentación de los documentos por parte del beneficiario de que se trate, según el Art. 23. Apartado 4 del Reglamento 1299/2013 (controles de primer nivel).

Las verificaciones podrán ser realizadas por:

- Órganos de control externos. Auditores contratados, que deben estar inscritos como socios ejercientes en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) del Ministerio de Economía, Industria y Competitividad.
- Órganos de control internos. Cuando se trate de beneficiarios de carácter público (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Administración Local).

### Participantes en el procedimiento

- BEN
- AN

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

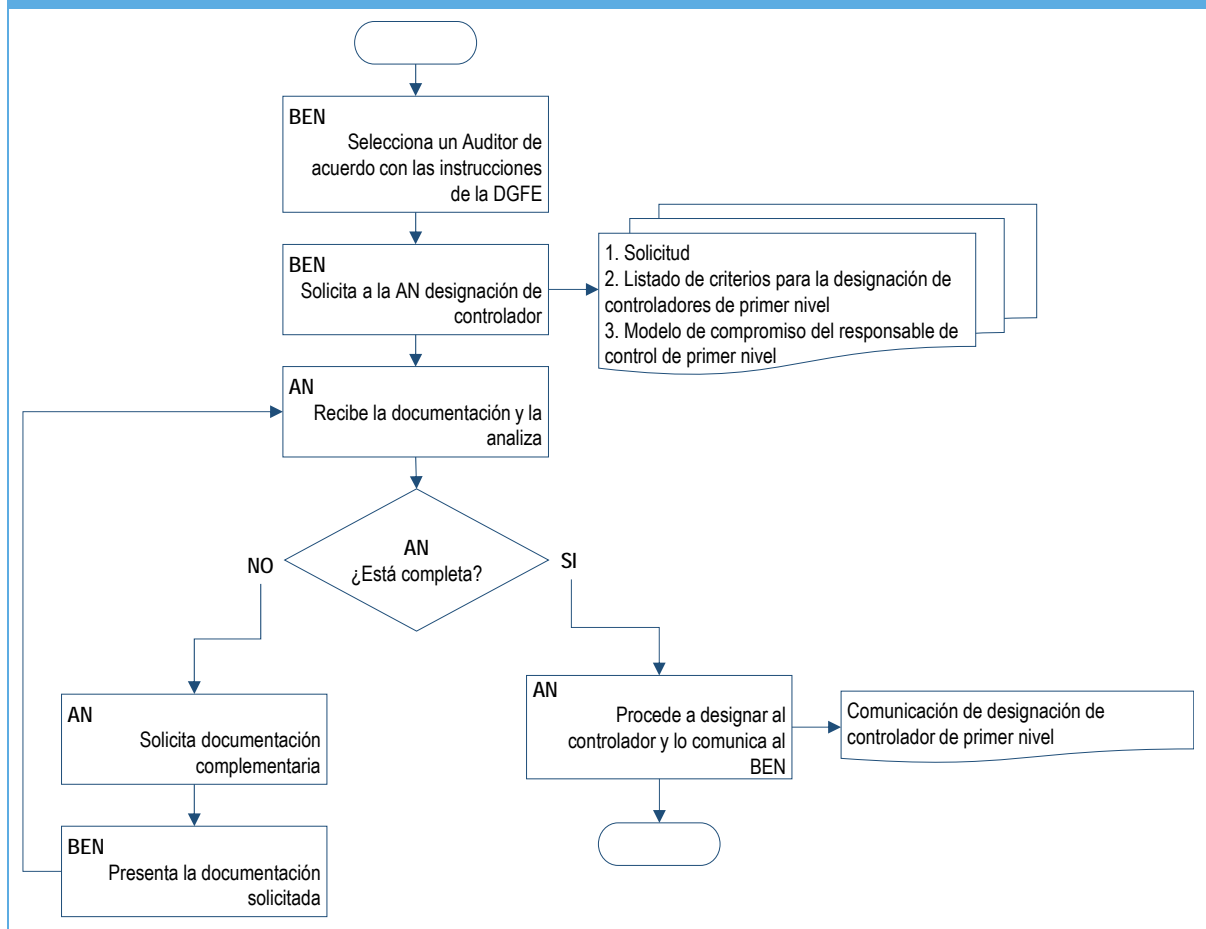
- El BEN, una vez aprobado el proyecto, selecciona un auditor interno o externo, de acuerdo con las instrucciones de la DGFE (Se solicitará la designación de un controlador por beneficiario y por proyecto).
- El BEN solicita a la AN la designación de un controlador. Junto a la solicitud el BEN remitirá cumplimentados y firmados los siguientes documentos:
  - Solicitud de designación de controlador de primer nivel, firmada por el representante del organismo beneficiario.
  - Listado de criterios para la designación de controlador de primer nivel, firmada por el representante del organismo beneficiario y el controlador.
  - Modelo de compromiso del responsable del control de primer, firmado por el controlador.
- La AN analiza documentación recibida
  - Si está completa y el auditor reúne los requisitos exigidos se procede a la designación como controlador
  - Si la documentación está incompleta se solicita documentación complementaria.
  - Si no se ha respetado el procedimiento o el auditor no reúne los requisitos se deniega la designación y el BEN debe empezar de nuevo el proceso.

- ☑ Si se acepta el nombramiento, la AN, remitirá los siguientes documentos:
  - Comunicación de designación de controlador de primer nivel
  - Modelo de informe de verificación de gastos establecido por la AN.
  - Adenda al Listado de requisitos del art. 125. En el caso de que el modelo utilizado por el programa no recogiese todos los extremos previstos por la AN, se incluirá una adenda.

#### Documentos soporte del procedimiento

- ☑ Modelo solicitud de designación de controlador (*según anexos del documento "Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea transnacionales e interregionales. Periodo de programación 2014-2020"*)
- ☑ Listado de criterios para la designación del controlado
- ☑ Modelo de Compromiso del responsable de control
- ☑ Documento de designación del controlador

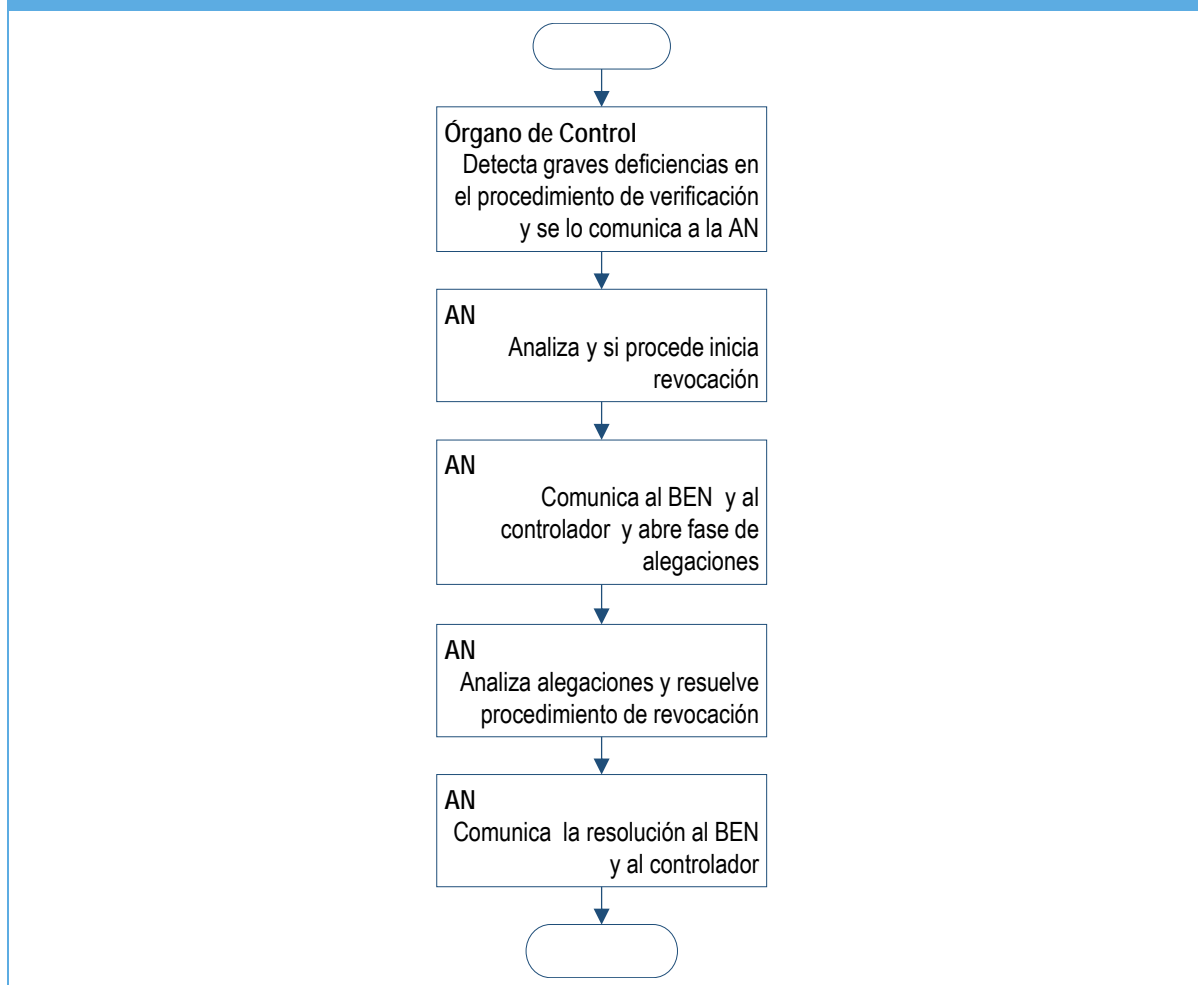
#### Diagrama de flujo



### b.3) Revocación de la designación del controlador

<i>Objeto del procedimiento</i>							<i>Código</i>
Revocar por la SGCTE la designación de un controlador para realizar las tareas de verificación de los gastos de un proyecto.							3.CTR-RCPN_AN
<i>Programas a los que aplica el procedimiento</i>							
<i>POCTEFA</i>	<i>MAC</i>	<i>INTERREG EUROPE</i>	<i>ENI CBC MED</i>	<i>ESPACIO ATLÁNTICO</i>	<i>MEDITERRANEO</i>	<i>SUDOE</i>	<i>OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE</i>
		X	X	X	X	X	X
<i>Alcance y limitaciones</i>							
La SGCTE, como AN española, podrá revisar la designación de un controlador de primer nivel, en aquellos casos en los que en un control de operaciones o de sistemas se detecten deficiencias graves en el procedimiento de verificación de gastos, que tengan un impacto significativo sobre la validez de las solicitudes de reembolso presentadas. Se tendrá en cuenta para ello, la gravedad de las deficiencias detectadas y, en su caso, la reincidencia y el incumplimiento de los tiempos para la ejecución de los trabajos de control.							
<i>Participantes en el procedimiento</i>							
<input checked="" type="checkbox"/> AN							
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>							
<input checked="" type="checkbox"/> Si cualquier Órgano con competencias para llevar a cabo un control de operaciones o de sistemas detecta deficiencias graves en el procedimiento de verificación de gastos, se lo comunica a la AN.							
<input checked="" type="checkbox"/> La AN analiza la gravedad de las deficiencias y, si procede, inicia el procedimiento de revocación, se lo comunica al beneficiario y al controlador y abre una fase de alegaciones							
<input checked="" type="checkbox"/> La AN analiza las alegaciones y resuelve el procedimiento de revocación.							
<input checked="" type="checkbox"/> La AN comunica la resolución al controlador y al beneficiario.							
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>							
<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de inicio							
<input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de resolución							

Diagrama de flujo



c) Validación y control del gasto verificado

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
3. VALIDACIÓN Y CONTROL DEL GASTO VERIFICADO	4.	VCG-CCVG_A N	Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional
	5.	VCG-CC_AN	Control de calidad



## c.4) Control de coherencia y conformidad y validación del gasto por la Autoridad Nacional

### Objeto del procedimiento

Revisión de la verificación llevada a cabo por el controlador de primer nivel sobre la correcta imputación de los gastos por parte del Beneficiario

### Código

4.VCG-CCVG\_AN

### Programas a los que aplica el procedimiento

POCTEFA	MAC	INTERREG EUROPE	ENI CBC MED	ESPACIO ATLÁNTICO	MEDITERRANEO	SUDOE	OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE
		X	X	X	X	X	X

### Alcance y limitaciones

El artículo 23, apartado 1, del Reglamento (UE) nº 1299/2013, establece que la AG de un programa de cooperación desempeñará las funciones establecidas en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Asimismo, en su apartado 4, establece que cada EM será responsable de las verificaciones de gestión cuando la AG no efectúe las mismas en toda la zona del Programa.

Considerando que en el sistema descentralizado intervienen auditores externos y personal interno de la organización que sea independiente, se establecen dos fases en las verificaciones de gestión:

- ☐ Fase de verificación, que realiza el controlador y queda registrada en el sistema informático.
- ☐ Fase de validación en la que la AN ratifica el trabajo realizado por el controlador, quedando también registrado el proceso en la aplicación informática.

En el marco del Control de Coherencia y Conformidad, y con antelación a la aceptación y validación del gasto, se realizarán las siguientes comprobaciones, que quedarán reflejadas en una Lista de Comprobación:

- ☐ que el Informe de verificación de gastos, la Lista de comprobación y la relación de gastos verificados y rechazados han sido cumplimentados en todos los términos previstos
- ☐ que el gasto ha sido verificado por el controlador previamente designado por la DGFE.
- ☐ verificará si el informe del responsable de control contiene observaciones respecto de las certificaciones analizadas
- ☐ indicará si se ha solicitado información complementaria al beneficiario, si se ha considerado necesaria, como consecuencia de las observaciones del responsable de control, antes de adoptar una decisión sobre la validación de los gastos
- ☐ comprobará los gastos rechazados por el controlador
- ☐ indicará finalmente, si se ha considerado necesario realizar verificaciones complementarias

Además se comprobará el acta de verificación sobre el terreno, cuando esta se haya realizado.

### Participantes en el procedimiento

- ☐ BEN
- ☐ AN

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

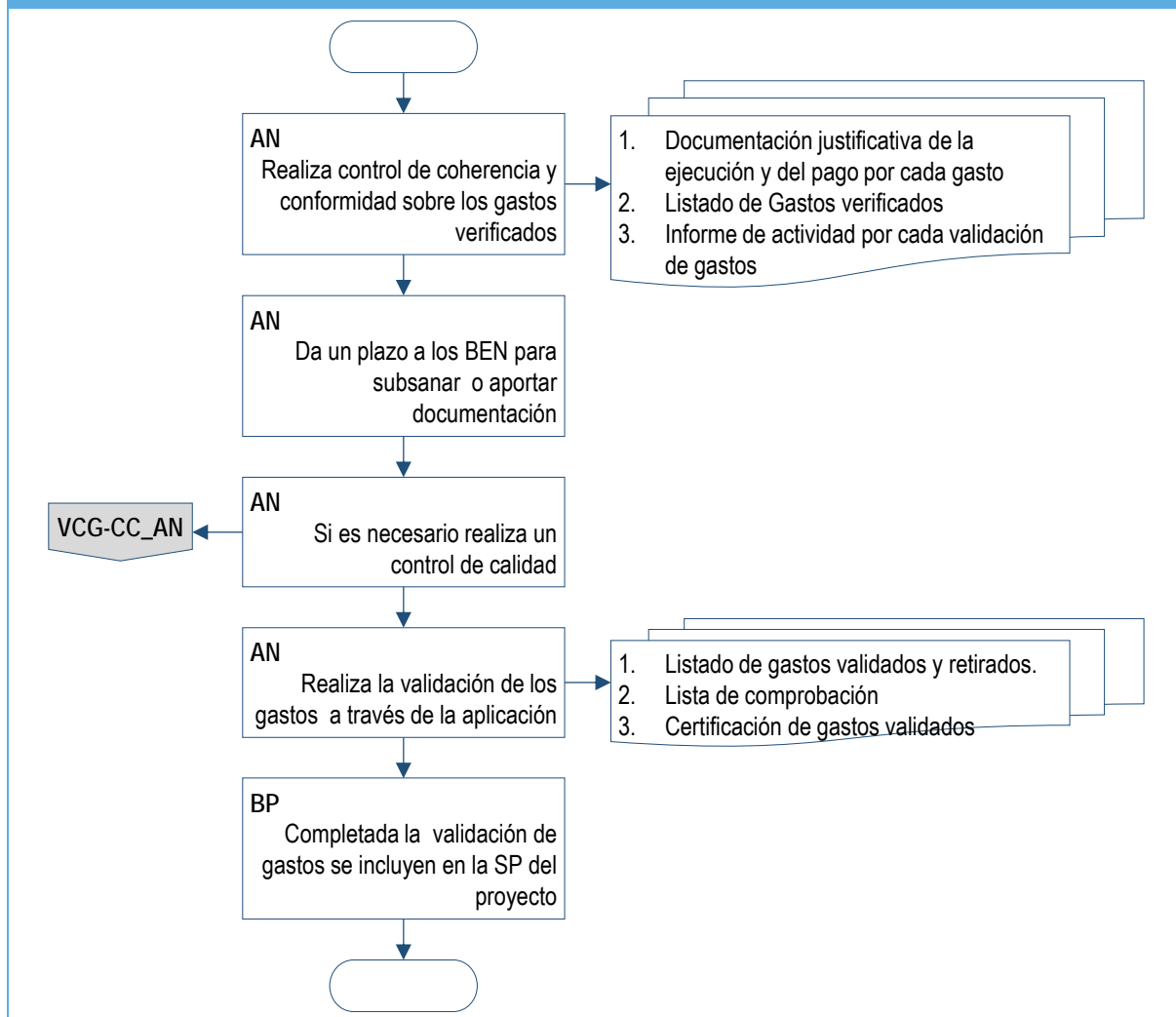
- ☐ Una vez verificado el gasto por el controlador de primer nivel, la AN realizará un control de coherencia y conformidad sobre los gastos verificados.
- ☐ En el marco del control de coherencia y conformidad, de ser necesario, se dará un plazo al beneficiario para aclaración, subsanación y aportación de documentación adicional en su caso.
  - En caso de que se detecte una incidencia que así lo justifique, el validador podrá hacer un control de calidad previo a la validación. Ver ficha 5.VCG-CC\_AN.

- Como resultado del proceso de control de coherencia y conformidad para la validación de gastos, a través de la aplicación informática, se realizará la validación con el soporte de los siguientes documentos:
  - Certificación de gastos validados, en la que quedará constancia del alcance y la fecha de la validación efectuada, así como de los resultados de ésta y de las medidas tomadas en relación con las irregularidades que se hayan detectado.
  - Listado de los gastos validados y, en su caso, retirados.
  - Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad.
- Una vez completada la validación de los gastos, estos podrán ser incluidos en una solicitud de pago del proyecto.

#### Documentos soporte del procedimiento

- Certificación de gastos validados *(Según anexos del documento "Sistema de control para los programas enmarcados en el objetivo de Cooperación Territorial Europea transnacionales e interregionales. Período de programación 2014-2020")*
- Listado de gastos validados y retirados.
- Listado de comprobación del control de coherencia y conformidad
- Requerimiento de información y/o documentación

#### Diagrama de flujo



## c.5) Control de calidad

### Objeto del procedimiento

Código

Comprobar el adecuado funcionamiento de la gestión de los proyectos y del sistema de control a través de controles de calidad, previos a las validaciones de gastos; y, a posteriori, a través de revisiones y análisis de las verificaciones efectuadas por los controladores.

5.VCG-CC\_AN

### Programas a los que aplica el procedimiento

POCTEFA	MAC	INTERREG EUROPE	ENI CBC MED	ESPACIO ATLÁNTICO	MEDITERRANEO	SUDOE	OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE
X		X	X	X	X	X	X

### Alcance y limitaciones

La SGCTE, como AN, en su calidad de responsable del ejercicio de los controles de gestión llevados a cabo por los controladores, dispone de la capacidad supervisora que le permite asegurarse de que los mismos se han realizado de la forma adecuada.

Para ello, la AN:

- ☐ Previa a la validación de los gastos, realizará, la revisión de los informes de control elaborados por los controladores de los beneficiarios, a través de un Control de Coherencia y Conformidad (ver ficha 4.VCG-CCVG\_AN)
- ☐ Podrá realizar, con carácter previo a la validación o a posteriori, controles de calidad. A través de dichos controles la AN podrá comprobar:
  - La adecuación y regularidad del gasto, y/o
  - si los controles de primer nivel han sido realizados con arreglo a lo establecido por la AN, y/o
  - si las medidas recomendadas por los controladores de primer nivel han sido cumplidas de forma adecuada

Los controles de calidad comprenderán en todo caso verificaciones administrativas y si fuesen necesarias, verificaciones sobre el terreno.

Se contemplan dos tipos de controles de Calidad, en función del momento temporal dentro del circuito financiero en el que se lleven a cabo:

- ☐ Controles de Calidad a priori, previos a la validación de gastos.
- ☐ Controles de Calidad a posteriori. Estos controles se seleccionarán, según las necesidades y en base a diferentes criterios, en un plan de control.

El resultado de estas comprobaciones quedará reflejado en el Listado de comprobación y requisitos del artículo 125 del Reglamento Nº 1303/2013, o en un informe de control, según el control realizado.

La AN podrá realizar los controles de calidad por sí misma, a través de los órganos de control interno de la DGFE, o, en su caso, contratar a una firma auditora externa para su realización.

### Participantes en el procedimiento

- ☐ AN
- ☐ Responsable del control de calidad
- ☐ BEN

### Actividades/tareas que forman el procedimiento

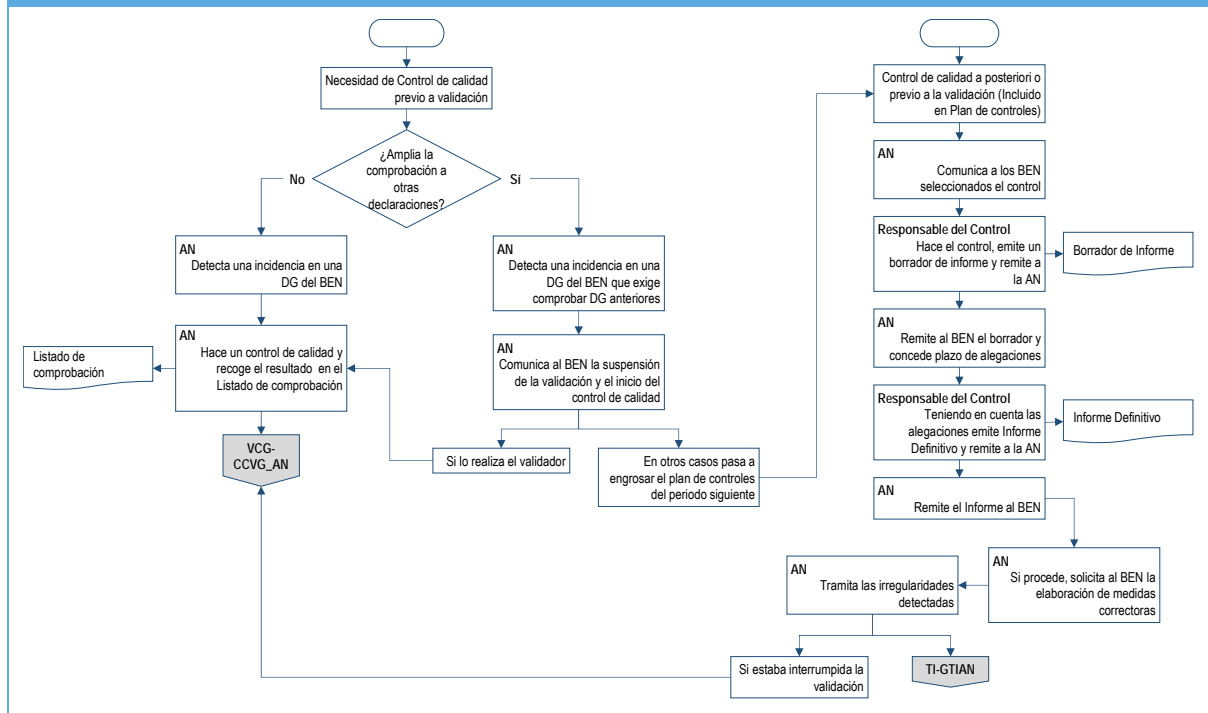
- ☐ Control de Calidad previo a una validación de una única declaración de gasto del beneficiario:

- El Validador detecta una incidencia en una declaración de gasto del beneficiario
- El Validador hace un control de calidad
- El resultado queda reflejado en un Listado de Comprobación y requisitos del art. 125
- **Control de Calidad previo** a una validación que amplía la comprobación a otras declaraciones de gasto del beneficiario:
  - El Validador detecta una incidencia en una declaración que exige comprobar las declaraciones anteriores.
  - La AN comunica al beneficiario la suspensión de la validación, y el inicio del control de calidad, objeto y alcance del mismo.
  - Este control lo puede hacer el Validador o pasarlo al responsable del resto de controles de calidad:
    - Si lo hace el Validador, el resultado del control queda reflejado en el Listado de Comprobación y requisitos del art. 125.
    - En los otros casos, este control pasa a engrosar el Plan de controles del periodo siguiente.
- **Control de Calidad a posteriori:** que se realizará en función de los Planes de controles preestablecidos o atendiendo a diferentes criterios de necesidad
  - La AN comunica a los beneficiarios seleccionados y a la AG el control (en determinados casos, la comunicación podrá hacerse a través de la SC del programa).
  - El responsable del control realiza el control
  - El responsable del control emite un borrador de informe que remite a la AN.
  - La AN remite al beneficiario el borrador, concediendo plazo de alegaciones
  - El responsable del control, teniendo en cuenta, en su caso, las alegaciones presentadas, emite un Informe Definitivo que remite a la AN.
  - La AN remite al beneficiario y a la AG el Informe Definitivo.
  - Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el control:
    - Si se detectan irregularidades, la AN tramita las irregularidades detectas (ficha 6.TI-GTI\_AN)
    - Si procede, solicitará al beneficiario la elaboración y aplicación de medidas correctoras.

#### *Documentos soporte del procedimiento*

- Borrador de informe de control
- Informe Definitivo de control
- Listado de comprobación y requisitos del artículo 125 del Reglamento N° 1303/2013
- Si procede, Acta de verificación sobre el terreno.

Diagrama de flujo



d) Tratamiento de irregularidades

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
4. TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES	6.	TI-GTI_AN	Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas
	7.	TI-REC_AN	Recuperación por el EM de los gastos irregulares

## d.6) Gestión y tratamiento de las irregularidades detectadas

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Gestión de las irregularidades detectadas en un control con el fin de proceder a la regularización, mediante retirada o recuperación, de la ayuda FEDER correspondiente al importe irregular.	6.TI-GTI_AN

### *Programas a los que aplica el procedimiento*

<i>POCTEFA</i>	<i>MAC</i>	<i>INTERREG EUROPE</i>	<i>ENI CBC MED</i>	<i>ESPACIO ATLÁNTICO</i>	<i>MEDITERRANEO</i>	<i>SUDOE</i>	<i>OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE</i>
X		X	X	X	X	X	X

### *Alcance y limitaciones*

De conformidad con el artículo 122.2 y el artículo 72.h del Reglamento (UE) 1303/2013, los Estados miembros deberán prevenir, detectar y corregir las Irregularidades y recuperaran los importes pagados indebidamente, junto con los intereses de demora correspondientes, disponiendo lo necesario para ello en sus sistemas de gestión y control.

Corresponde, en primera instancia, a la AG prevenir, detectar y corregir las irregularidades en los gastos declarados y recuperar los importes indebidamente abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda). A fin de cumplir con estas obligaciones, la AG adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes. Así mismo, la AG mantendrá informada y se coordinará con la AC para la tramitación de los procedimientos de recuperación de los importes abonados indebidamente, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en la aplicación informática.

Atendiendo a su naturaleza las irregularidades, pueden clasificarse en **puntuales** o **sistémicas**. Son irregularidades sistémicas aquellas irregularidades, que pueden ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivadas de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control.

### *Participantes en el procedimiento*

- AG/SC
- AC
- AA
- AN (SGCTE)

### *Actividades/tareas que forman el procedimiento*

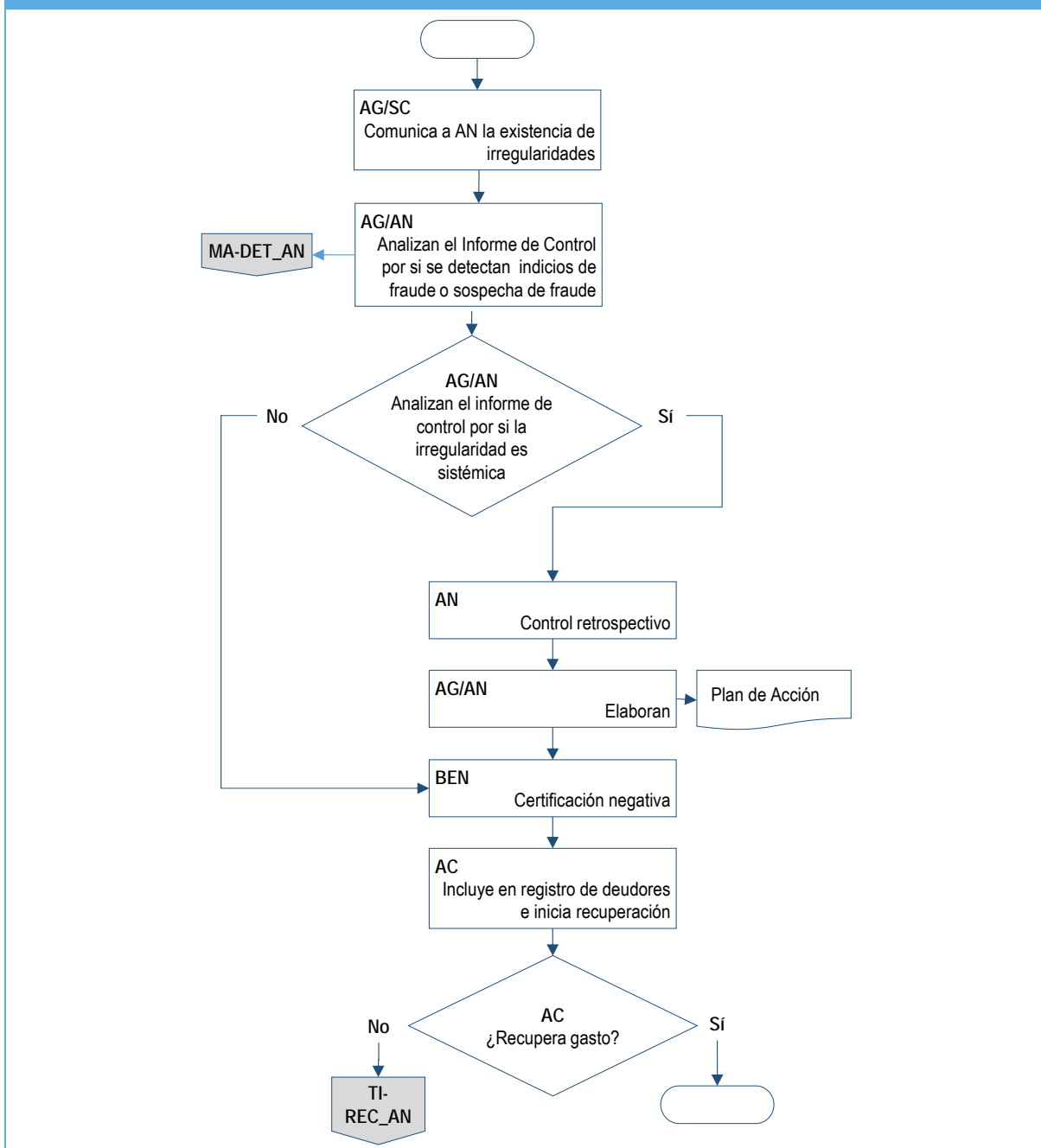
- La AG/SC comunica a la AN la existencia de irregularidades en los controles realizados a beneficiarios cuyo control es responsabilidad de la AN.
- La AG, en colaboración con la AN, analiza el informe de control por si se detectaran indicios de fraude o sospecha de fraude. (Ver ficha 9.MA\_DET\_AN).
- La AG, en colaboración con la AN, analiza el informe de control y califican la irregularidad, atendiendo a su naturaleza, en puntual o sistémica. Si a la luz del informe definitivo, alguno de los errores detectados se considera de carácter sistémico, o las irregularidades resultan ser sistémicas:
  - i. La AN realiza un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico y lo pone en conocimiento de la AG.
  - ii. La AG junto con la AN, impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar los errores mediante la elaboración de un "Plan de Acción":
    - La AG comunica el Plan de Acción al beneficiario afectado y establece un plazo para su cumplimiento.
    - La AG informa del Plan de Acción al BP, a la AA, AC y, en su caso, a la CE.

- Se bloquean internamente las certificaciones del beneficiario mientras no se cumpla el Plan de Acción.
- ☐ La AG requiere al beneficiario la realización de una certificación negativa y, si procede, la realización de un plan de acción del beneficiario. La AG informa a la AC de los importes a recuperar para que pueda iniciar el procedimiento de recuperación.
- ☐ La AC incluye en el registro de deudores el importe del gasto irregular pendiente de retirada o recuperación e inicia el procedimiento de recuperación.
- ☐ Si el beneficiario no lleva a cabo el ingreso, la AC se lo comunicará a la AG y ésta a la AN para que lo reclame de acuerdo con la legislación nacional (Ver ficha 7.TI-REC\_AN, para beneficiarios españoles).

#### Documentos soporte del procedimiento

- ☐ Borrador de informe de control
- ☐ Informe de control definitivo

#### Diagrama de flujo





## d.7) Recuperación por el EM de los gastos irregulares

### Objeto del procedimiento

Código

Recuperar los importes indebidamente certificados ante la CE, en el caso de beneficiarios españoles.

7.TI-REC\_AN

### Programas a los que aplica el procedimiento

POCTEFA	MAC	INTERREG EUROPE	ENI CBC MED	ESPACIO ATLANTICO	MEDITERRANEO	SUDOE	OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE
X	X	X	X	X	X	X	X

### Alcance y limitaciones

En los casos en los que no fuera posible por la AC la recuperación de un pago indebido, la AG lo comunicará al Estado miembro en el que se localice el beneficiario para que éste lo reclame de acuerdo con la legislación nacional.

En España, en virtud del art. 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013 de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

Según el artículo 42 de la 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, actualmente sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### Participantes en el procedimiento

- AG
- AN
- BEN

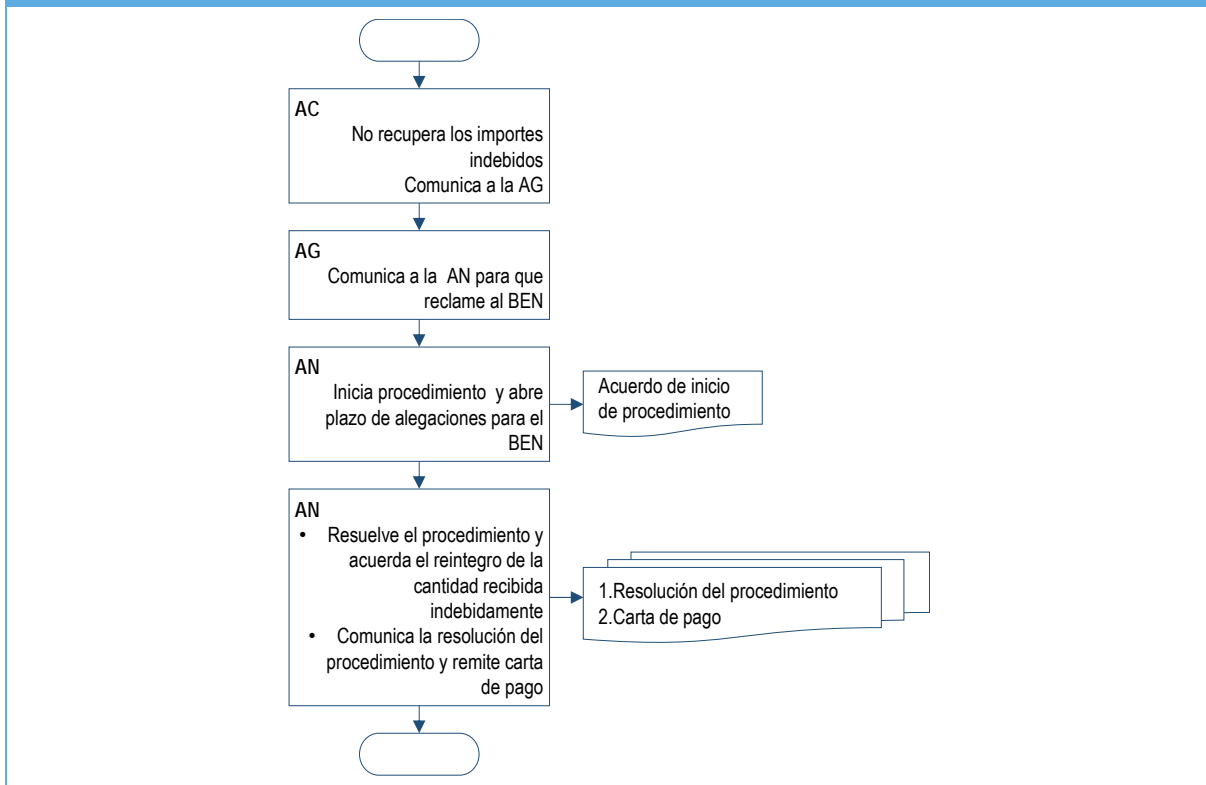
### Actividades/tareas que forman el procedimiento

- Una vez constatada la imposibilidad por la AC de recuperar un gasto irregular, la AG se lo comunica a la AN para que lo reclame de acuerdo con la legislación nacional.
- La AN inicia el procedimiento de reintegro y concede un trámite de 15 días de audiencia al beneficiario para que pueda presentar alegaciones.
- Transcurrido el plazo, la AN resuelve el procedimiento, acuerda el reintegro de la cantidad recibida indebidamente y remite al beneficiario la carta de pago con las instrucciones para el pago.

### Documentos soporte del procedimiento

- Acuerdo de inicio del expediente de reintegro
- Resolución del procedimiento de reintegro
- Carta de pago (Modelo 069 según Orden EHA/3967/2007, que modifica la Orden PRE/3662/2003)

Diagrama de flujo



e) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
5.TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	8.	TTO- QREC_AN	Tratamiento de quejas y/ o reclamaciones

## e.8) Tratamiento de quejas y/o reclamaciones

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Gestión de las quejas y/o reclamaciones presentadas ante la SGCTE	8.TTO- QREC_AN

### *Programas a los que aplica el procedimiento*

<i>POCTEFA</i>	<i>MAC</i>	<i>INTERREG EUROPE</i>	<i>ENI CBC MED</i>	<i>ESPACIO ATLÁNTICO</i>	<i>MEDITERRANEO</i>	<i>SUDOE</i>	<i>OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE</i>
X	X	X	X	X	X	X	X

### *Alcance y limitaciones*

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 contiene una disposición específica sobre el tratamiento de las reclamaciones. En concreto, en su artículo 74, apartado 3, especifica que “Los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE. El ámbito, las normas y los procedimientos relacionados con dichas medidas serán responsabilidad de los Estados miembros, de conformidad con su marco institucional y jurídico”.

Los acuerdos o decisiones adoptadas por la SGCTE que tengan acogida directa en el ordenamiento jurídico español se regirán por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y el resto de normativa concordante.

Además, la SGCTE ha establecido cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que pudieran haberse detectado en los controles (Ver ficha 9.MA-DET\_AN. Detección y actuación en caso de fraude o sospecha)

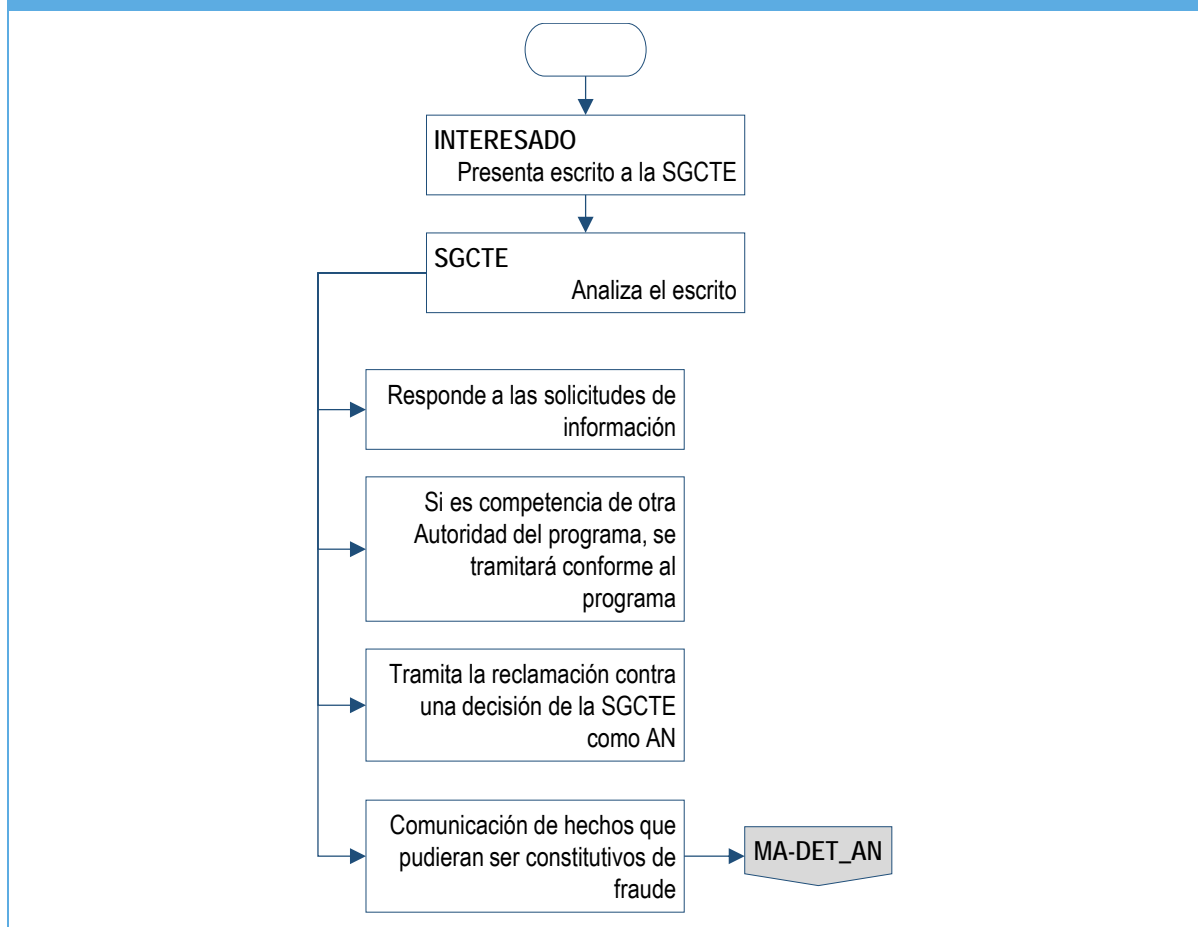
### *Participantes en el procedimiento*

- SGCTE (como AN)
- Interesado

### *Actividades/tareas que forman el procedimiento*

- El interesado presenta escrito ante la SGCTE
- La SGCTE analiza el contenido del escrito:
  - En caso de que sea una petición de información o aclaraciones, se da respuesta a la misma.
  - En caso de que sea competencia de otra Autoridad del programa, se tramitará de acuerdo con las normas del programa.
  - En caso de que se trate de una reclamación contra una decisión de la SGCTE como Autoridad Nacional del programa, se tramita la misma de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
  - En caso de que se trate de una comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude, se estará en lo dispuesto en el procedimiento “Detección y actuación en caso de fraude o sospecha” (Ver ficha 9.MA-DET\_AN. Detección y actuación en caso de fraude o sospecha)

### *Documentos soporte del procedimiento*



f) Gestión de medidas antifraude

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
5.GESTIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	9.	MA-DET_AN	Detección y actuación en caso de fraude o sospecha

## f.9) Detección y actuación en caso de fraude o sospecha

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
<p>Establecimiento de medidas destinadas a la prevención de prácticas fraudulentas e irregularidades durante la ejecución del PO así como identificación de señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude (“banderas rojas”) a través de los indicadores y los mecanismos establecidos en determinadas actividades de cara a descartar o confirmar un fraude potencial.</p> <p>Procedimiento para llevar a cabo la corrección, investigación y enjuiciamiento de la sospecha de fraude detectada.</p>	9.MA-DET_AN

### *Programas a los que aplica el procedimiento*

<i>POCTEFA</i>	<i>MAC</i>	<i>INTERREG EUROPE</i>	<i>ENI CBC MED</i>	<i>ESPACIO ATLÁNTICO</i>	<i>MEDITERRANEO</i>	<i>SUDOE</i>	<i>OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE</i>
X	X	X	X	X	X	X	X

### *Alcance y limitaciones*

La CE ha emitido orientaciones para una correcta evaluación de fraude y de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, recomendando a la Autoridad de Gestión la adopción de un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude. Este planteamiento se fundamenta en diseminar una política visible de lucha contra el fraude en el seno del organismo que se trate, asumiendo un compromiso firme y una muestra de determinación de abordar y combatir el fraude.

La SGTE ha elaborado un documento de “Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude en los programas de Cooperación Territorial Europea”, para abordar los elementos de la nota orientativa de la Comisión en los programas de cooperación territorial de los que España forma parte.

Junto con las medidas de prevención de fraude, la SGTE ha diseñado medidas y técnicas que permiten la detección a tiempo de irregularidades y comportamientos fraudulentos. Dichas medidas actúan de la siguiente manera:

- Garantizando que los procedimientos de verificación centran su atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores, mediante la incorporación de métodos basados en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan ciertas situaciones. Para ello, se determina la utilización del catálogo inicial de posibles indicadores de riesgo, denominadas “banderas rojas”, recogidos en documentos informativos y prácticos elaborados por la Comisión
- Estableciendo cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que pudieran haberse detectado en los controles. A este respecto, se pretende que las solicitudes de información y las quejas y reclamaciones (incluyendo las denuncias de irregularidades por fraude) relativas a todos los beneficiarios españoles que participan en los POs CTE 2014-2020 puedan ser canalizadas a través de los instrumentos que dispone la administración. Estos instrumentos son el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- Asegurando la adecuada coordinación con los organismos responsables en la lucha contra el fraude:
  - La AG y/o la AN, a través de las que se canalizará la información al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y a la OLAF.
  - La CE, a través del informe anual, incluyendo información sobre medidas antifraude
  - La OLAF (a la que los beneficiarios pueden acudir directamente)

La SGTE, como AN de los programas de CTE, dispone de un listado de indicadores de alerta para los mecanismos más comunes y recurrentes de fraude, según se recoge en los anexos de la Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC.cocof\_09\_0003\_00\_es.

El SNCA dispone de un canal que facilita la comunicación de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude.

La SGTE, como AN, actuará en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), creado por

Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, y al que le corresponden las siguientes funciones:

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

#### *Participantes en el procedimiento*

- ☐ AN
- ☐ AG
- ☐ SNCA

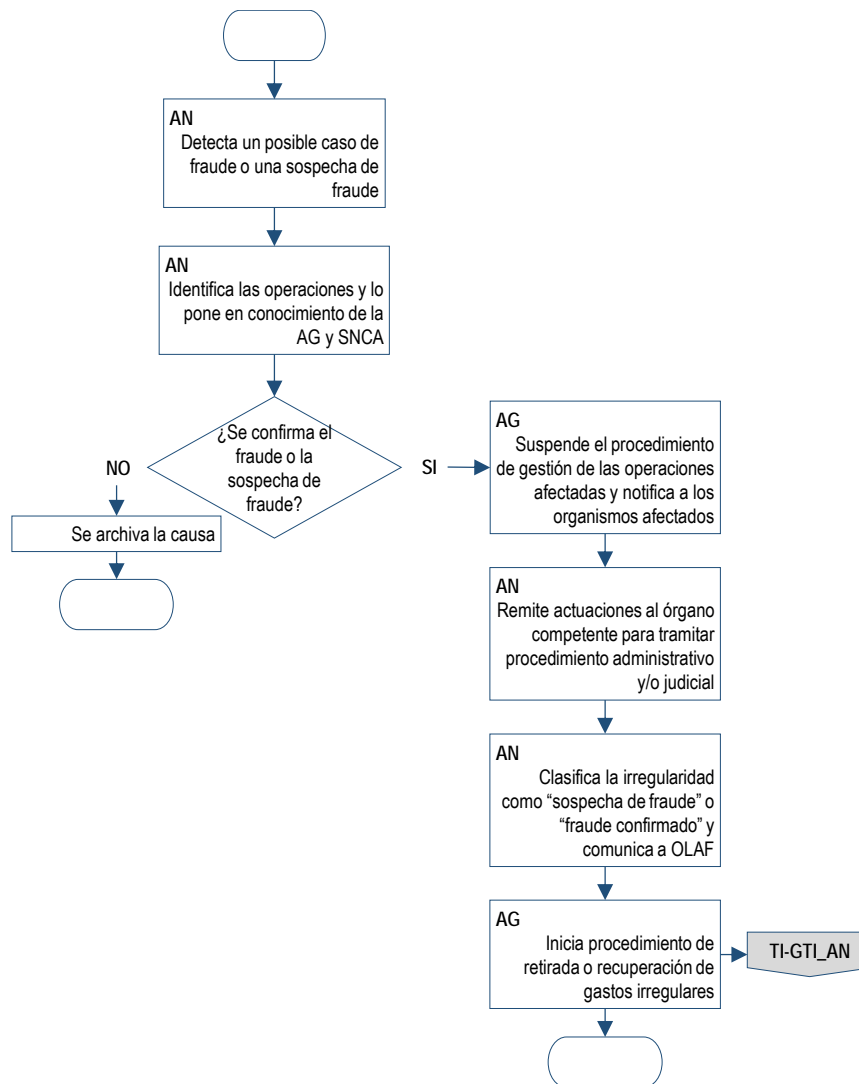
#### *Actividades/tareas que forman el procedimiento*

- ☐ En caso de encontrarse indicios de un posible caso de fraude o su sospecha, la AN identifica las operaciones que hayan podido estar expuestas y lo pone en conocimiento de la AG y del SNCA, con el fin de coordinar las actuaciones que procedan.
- ☐ Sí, como resultado de las actuaciones indicadas anteriormente, se considere que una actividad deba ser calificada como sospecha de fraude o fraude confirmado:
  - La AG suspende el procedimiento de gestión de las operaciones afectadas y notifica a los organismos afectados.
  - La AN remitirá las actuaciones al órgano competente para la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo o judicial.
  - La AN clasificará la irregularidad como “sospecha de fraude” o “fraude confirmado” a los efectos de comunicación a la CE (OLAF).
  - La AG, si procede, iniciará el procedimiento de retirada o recuperación de los gastos irregulares.(ver ficha 6.TI-GTI\_AN)

#### *Documentos soporte del procedimiento*



Diagrama de flujo



## 4.4. Gestión de proyectos como beneficiarios

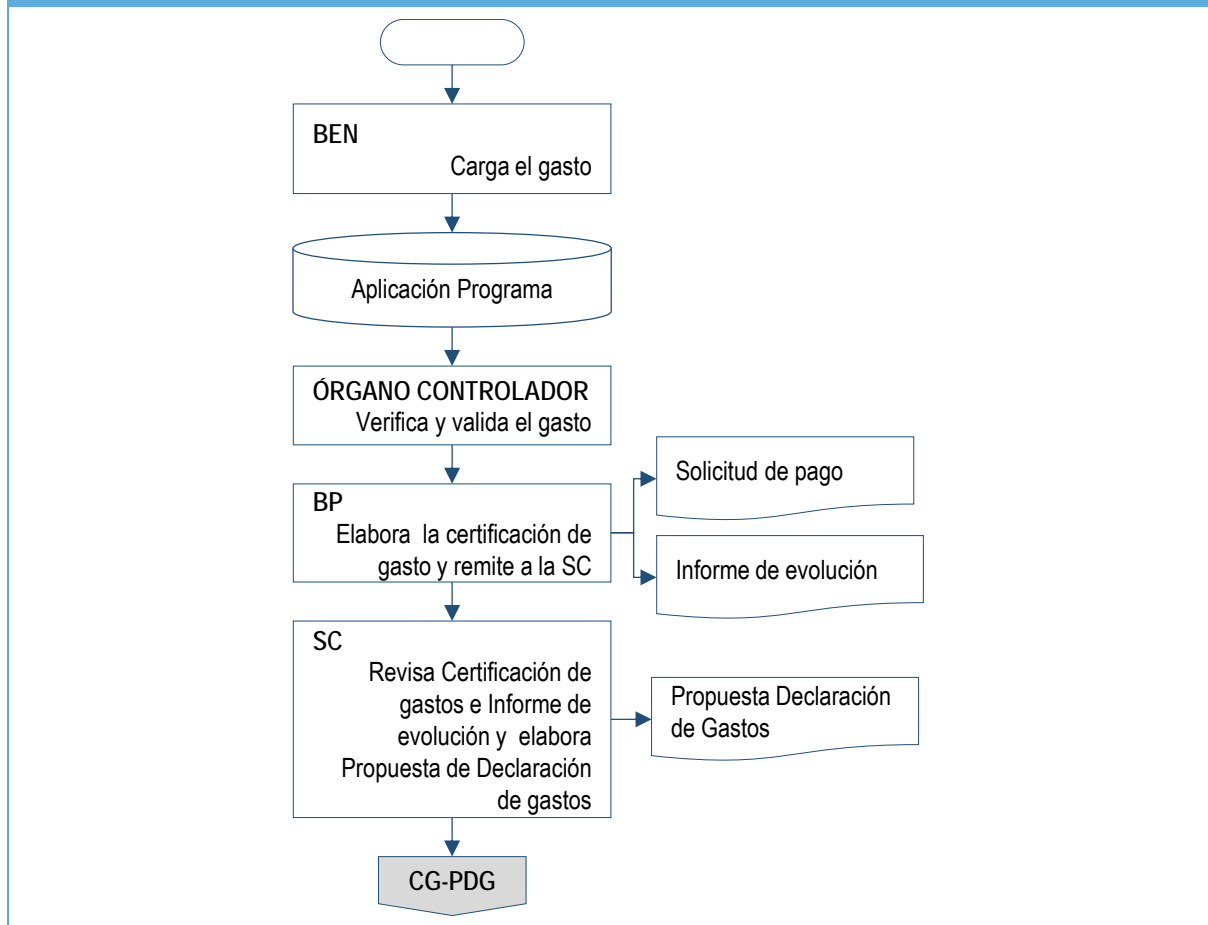
### 4.4.1. Procesos y procedimientos nivel Beneficiario

#### a) Gestión y certificación del gasto

<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1.GESTIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL GASTO	1.	BEN-CG	Elaboración de la certificación de gasto

## a.1) Elaboración de la certificación de gasto

<i>Objeto del procedimiento</i>								<i>Código</i>
Presentar el gasto y hacer la solicitud de reembolso en relación con las operaciones en las que la SGCTE ejerza como beneficiario.								1.BEN-CG
<i>Programas a los que aplica el procedimiento</i>								
<i>POCTEFA</i>	<i>POCTEP</i>	<i>INTERREG EUROPE</i>	<i>ENI CBC MED</i>	<i>ESPACIO ATLÁNTICO</i>	<i>MED</i>	<i>MAC</i>	<i>SUDOE</i>	<i>OTROS PROGRAMAS EN LOS QUE ESPAÑA NO ES ESTADO PARTICIPANTE</i>
Certificación de gasto de AT	Certificación de gasto de AT	No se sigue el procedimiento dado que la AT se basa en cantidades fijas (lump sums)		Certificación de gasto de AT	Certificación de gasto de AT Certificación de gasto de proyectos		Certificación de gasto de AT	
<i>Alcance y limitaciones</i>								
<p>La SGCTE participa como beneficiario y/o beneficiario principal en determinados programas de cooperación (particularmente dentro del Eje 4 del programa MED). Además, es beneficiario para el eje de asistencia técnica de algunos programas en los que actúa como autoridad de gestión o autoridad nacional.</p> <p>Las funciones del beneficiario están definidas en el artículo 2.10 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Además, dentro de los programas de cooperación territorial europea, el artículo 13 del Reglamento (UE) nº 1299/2013, establece las funciones del beneficiario principal.</p> <p>A fin de garantizar el cumplimiento del principio de separación de funciones, cuando la SGCTE ejerza las funciones de beneficiario y/o beneficiario principal, corresponderá a la Subdirección General de Inspección y Control (SGIC) la realización de las funciones de verificación establecidas en el artículo 125 (4) (a) Reglamento (UE) nº. 1303/2013, así como, cuando proceda, la validación del gasto previa a la solicitud de reembolso por parte del beneficiario principal.</p>								
<i>Participantes en el procedimiento</i>								
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> BEN</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> BP</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Órgano controlador (SGIC, salvo en el POCTEFA que lo realiza el controlador de Primer Nivel del programa)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> AG/SC</li> </ul>								
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>								
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> El BEN carga el gasto en la aplicación informática.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> El órgano controlador verifica el gasto.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> El BP elabora la certificación de gasto (Solicitud de pago del beneficiario principal) y, en su caso, el informe de evolución y lo remite a la SC.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> La SC revisa la certificación de gasto y, en su caso, el informe de evolución y elabora la propuesta de declaración de gastos de la AG a la AC. (Ver ficha 9.CG-PDG)</li> </ul>								
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>								
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Listado de los gastos verificados presentados, validados y retirados.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Listado de comprobación de los requisitos del Artículo 125 del Reglamento (EU) Nº 1303.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de gasto por el BP (Solicitud de pago del beneficiario principal)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Informe de evolución del proyecto</li> </ul>								



## 4.5. Actualización del manual de procedimientos

### 4.5.1. Proceso y procedimiento de actualización del manual de procedimientos

#### a) Actualización del manual de procedimientos

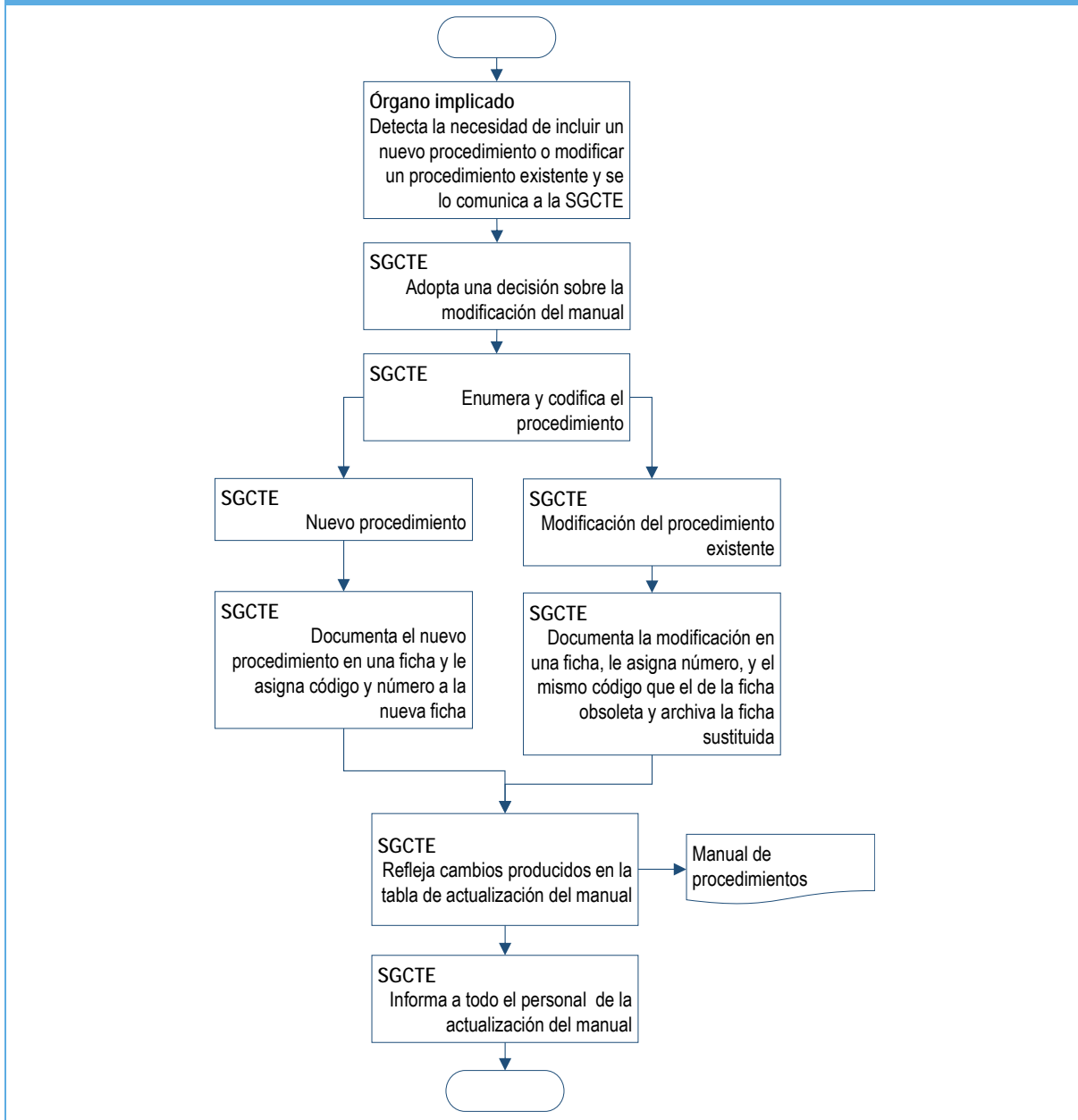
<i>PROCESO</i>	<i>NÚMERO FICHA</i>	<i>CÓDIGO FICHA</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>
1.ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1.	ACT-AM	Actualización del Manual interno de procesos y procedimientos

## a.1) Actualización del Manual Interno de Procesos y Procedimientos

<i>Objeto del procedimiento</i>	<i>Código</i>
Llevar a cabo una modificación del “Manual interno de procedimientos de la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea para los programas de cooperación cofinanciados por FEDER en el periodo de programación 2014-2020”, garantizando la trazabilidad de los cambios introducidos en el citado documento.	1.ACT-AM
<i>Alcance y limitaciones</i>	
<p>A fin de mantener vigentes y válidos los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de los programas operativos de cooperación territorial europea a lo largo del actual periodo de programación, la SGCTE procederá a actualizar el Manual a raíz de los cambios que pueda sufrir el sistema establecido.</p> <p>El sistema de actualización del Manual está diseñado de tal forma que permite mantener la trazabilidad de los cambios producidos, es decir, permite seguir las modificaciones que se puedan realizar durante toda la vida de los Programas Operativos articulados para el periodo 2014-2020, factor de esencial importancia de cara a la preservación de una pista de auditoría adecuada.</p> <p>En la presente ficha se indican los pasos a seguir para modificar las fichas de procedimientos existentes en el Manual o para incorporar una nueva ficha al mismo.</p> <p>El sistema de actualización del Manual se describe detalladamente en el apartado 2.5 del mismo.</p>	
<i>Participantes en el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ SGCTE</li><li>☐ Cualquier órgano que participe en la gestión de los programas operativos de cooperación territorial europea.</li></ul>	
<i>Actividades/tareas que forman el procedimiento</i>	
<ul style="list-style-type: none"><li>☐ Cualquier órgano que participe en la gestión de los programas operativos de cooperación territorial europea detecta la necesidad de incluir un nuevo procedimiento en el manual o de modificar un procedimiento existente en el mismo, y se lo comunica a la SGCTE.</li><li>☐ La SGCTE toma una decisión sobre la propuesta de modificación o inclusión de un nuevo procedimiento en el manual de procesos y procedimientos.</li><li>☐ La SGCTE enumera y codifica el procedimiento generado.<ul style="list-style-type: none"><li>○ En el caso de que se trate de un nuevo procedimiento:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Al procedimiento generado se le consigna el número siguiente al del último procedimiento existente en el Manual.</li><li>▪ Asigna un código alfabético que siga las iniciales de la denominación con la que se conozca el procedimiento.</li></ul></li><li>○ En el caso de que se trate de una modificación del procedimiento existente en el Manual:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Al procedimiento generado se le consigna el número siguiente al de la última ficha existente en el Manual.</li><li>▪ El código es idéntico al de la ficha obsoleta.</li><li>▪ Archiva el procedimiento sustituido en el Anexo de Versiones Obsoletas, a fin de facilitar la localización de los procedimientos que han quedado inutilizados.</li></ul></li></ul></li><li>☐ La SGCTE incluye el nuevo procedimiento en el manual.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Refleja los cambios producidos en la tabla de actualización del manual.</li><li>○ Informa al personal afectado por la actualización del manual, por correo electrónico, proporcionando información detallada al respecto.</li></ul></li></ul>	
<i>Documentos soporte del procedimiento</i>	

- ❑ Versión obsoleta del procedimiento
- ❑ Nuevo procedimiento o procedimiento actualizado.

Diagrama de flujo



## 5. ANEXOS

### 5.1. Glosario de acrónimos

AA	Autoridad de Auditoría
AC	Autoridad de Certificación
AG	Autoridad de Gestión
AN	Autoridad Nacional
AT	Asistencia Técnica
BEN	Beneficiario
BP	Beneficiario Principal
CE	Comisión Europea
CG	Certificación de gastos
CG/P	Comité de Gestión o Programación
CS	Comité de Seguimiento
CT	Comité Territorial
DG	Declaración de Gastos
DFyP	Descripción de Funciones y Procedimientos
DGFE	Dirección General de Fondos Europeos



EM	Estado Miembro
GTA	Grupo de Trabajo Antifraude
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
PO	Programa Operativo
SC	Secretaría Conjunta
SGCTE	Subdirección General de Cooperación Territorial Europea
SGIC	Subdirección General de Inspección Control
SP	Solicitud de pago
SR	Solicitud de Reembolso
UC	Unidad de coordinación
UC_N	Unidad de coordinación nacional
UC_R	Unidad de coordinación Regional
VAL	Validador

## 5.2. Anexo de elementos obsoletos

A efectos de trazabilidad, se hace conveniente conservar las fichas de procedimientos y las normas que hayan sido afectadas por dichas modificaciones, para lo cual se archivarán en el presente Anexo ordenadas de menor a mayor según su número intransferible.

Remitimos al epígrafe Sistema de Actualización donde constan las tareas a realizar para proceder a la actualización y archivo de procedimientos y normas obsoletos, y a la Tabla de actualización, donde consta toda la información de cada actualización.

A continuación se facilita un modelo de índice donde ir consignando los procedimientos que van añadiéndose a este depósito.

Proceso	Nº Ficha	Código	Denominación de Procedimiento