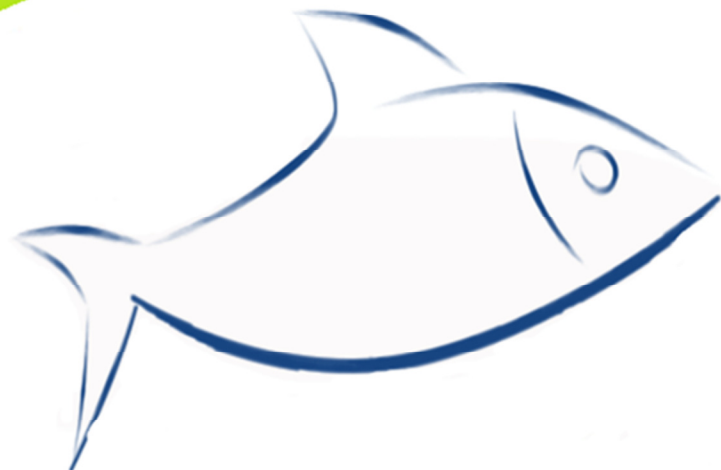




Síntesis Descripción Funciones y Procedimientos de la AG y AC

**Anexo 3 del Programa Operativo
para España 2014-2020**

SÍNTESIS DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN FEMP





ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1	INFORMACIÓN PRESENTADA.....	5
1.2	ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL. INFORMACIÓN GENERAL Y ORGANIGRAMA.....	5
1.2.1	Organismos Intermedios de Gestión y Certificación.....	6
2.	LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	7
2.1	AUTORIDAD DE GESTIÓN Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....	7
2.2	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....	8
2.2.1	Organigrama y especificación de las funciones de la Unidades.....	8
2.2.2	Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgo apropiado cuando resulta necesario, y en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.....	10
2.2.3	Procedimientos de la autoridad de gestión y los organismos intermedios de gestión.....	10
	- Apoyo al Comité de Seguimiento.....	10
	- Establecimiento de un sistema informatizado que recabe, registre y almacene los datos de cada operación.....	10
	- Supervisión de las funciones delegadas formalmente, en virtud del artículo 123, apartados 6 y 7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.....	10
	- Evaluación, selección y aprobación de las operaciones y garantizar su conformidad durante todo el periodo de ejecución, con la normativa aplicable.....	11
	- Garantizar la entrega al beneficiario de un documento en el que se describan las condiciones de la ayuda para cada operación.....	11
	- Verificaciones de las operaciones.....	11
	- Tramitación de las solicitudes de reembolso.....	12
	- Transmisión de la información a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría.....	14
	- Elaboración y presentación a la Comisión de los informes anuales y finales de ejecución.....	14
	- Elaboración de la declaración de los responsables de la gestión (artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013); y el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados.....	14
	- Examen de las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos “ESI”), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 pendiente texto Servicio de coordinación.....	15
2.3	PISTA DE AUDITORÍA.....	15



2.3.1	Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de datos.....	15
2.3.2	Conservación de los documentos justificativos presentados por los Gestión (plazos y formatos)beneficiarios, los Organismos Intermedios y la Autoridad de.....	16
2.4	IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES	17
3.	AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN	20
3.1	PRINCIPALES FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES	20
3.2	ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN	21
3.2.1	Organigrama y especificación de las funciones de las unidades	21
3.2.2	Descripción de los procedimientos que habrá que presentarse por escrito al personal	22
	- Elaboración y presentación de las solicitudes de pago	22
	- Sistema contable utilizado para la certificación de las cuentas de gastos ante la Comisión	23
	- Certificar la integridad, precisión, y veracidad de las cuentas y que el gasto registrado en las cuentas se atiene a la legislación aplicable, teniendo en cuenta verificaciones y auditorias.....	23
3.3	RECUPERACIONES	24
3.3.1	Descripción del sistema para garantizar la pronta recuperación de la asistencia pública, incluida la asistencia de la Unión.....	24
3.3.2	Garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado	25
3.3.3	Deducción de los importes, recuperaciones o cuantías que deban retirarse del gasto que debe declarar.....	26
4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	27
4.1	DESCRIPCIÓN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN APLIFEMP	27
	GLOSARIO DE ABREVIATURAS EMPLEADAS	29



SINTESIS DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN FEMP

El presente documento es un documento de síntesis elaborado a partir de la “*Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación del FEMP*”, que ha sido elaborado siguiendo el orden de la lista de comprobación para la evaluación del cumplimiento de los criterios de designación (artículo 124 y anexo XIII del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento y del Consejo) y Anexo III del Reglamento (UE) 1011/2014 de 22 de septiembre de 2014 por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios.

Madrid, 2 de septiembre de 2015



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INFORMACIÓN PRESENTADA

Nombre del Estado Miembro	ESPAÑA
Título del Programa Operativo y CCI	FONDO EUROPEO MARÍTIMO Y DE LA PESCA - PROGRAMA OPERATIVO PARA ESPAÑA 2014 ES 14 MFOP001
Contacto Principal	DG de Ordenación Pesquera José Luis González Serrano SG de Política Estructural C/ Velázquez, 144 - 28006 MADRID Tel: 91 347 60 61 gesfonpm@magrama.es

1.2 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL. INFORMACIÓN GENERAL Y ORGANIGRAMA

La Dirección General de Ordenación Pesquera, de la que depende la Subdirección General de Política Estructural, definida en el Real Decreto 401/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, propuesta como **Autoridad de Gestión** (AG) del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP), tiene el rango de Dirección General, definido en el artículo 9, Organización interna de los Ministerios, de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

El Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA), propuesta como **Autoridad de Certificación** (AC), es el encargado de la certificación y control de los recursos del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1441/2001, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su estatuto, modificado por Real Decreto 401/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

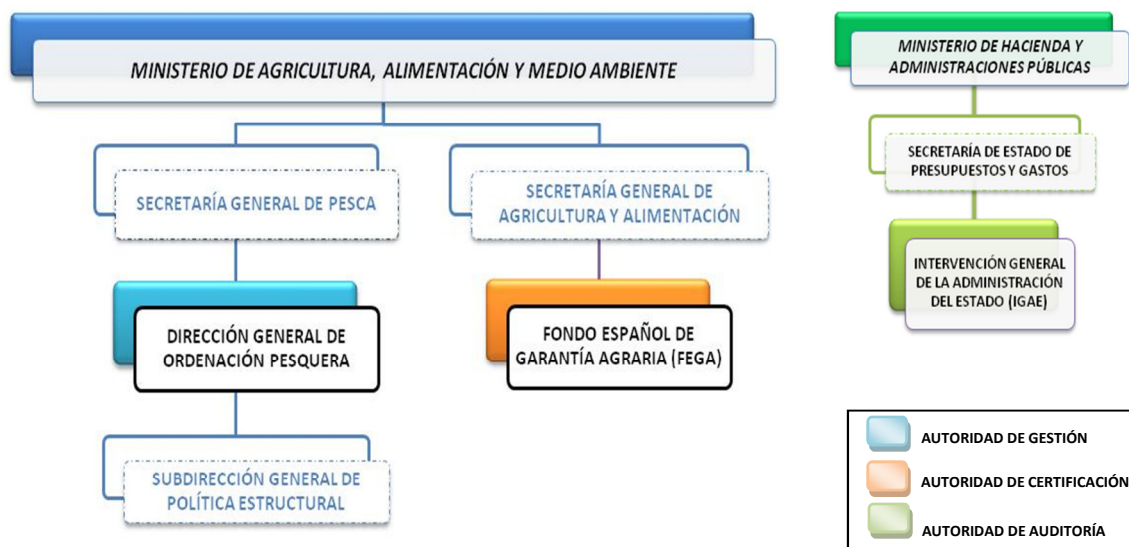
La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), como **Autoridad de Auditoría** (AA) es el Organismo encargado de llevar a cabo las funciones recogidas en el artículo 123.4 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013. Es funcionalmente independiente



de las autoridades de gestión y certificación para garantizar el cumplimiento efectivo del sistema de gestión y control.

El organismo que recibe los pagos de la Comisión Europea se encuentra en el Ministerio de Economía y Competitividad, bajo la dependencia de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

Gráfico 1. Organigrama con la dependencia o adscripción de las distintas Autoridades.



1.2.1 Organismos Intermedios de Gestión y Certificación

1. Organismo Intermedio de Gestión

De acuerdo a lo establecido en el artículo 123.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Autoridad de Gestión podrá delegar en uno o varios organismos intermedios la realización de determinadas tareas respecto a la gestión del Programa Operativo del FEMP 2014-2020. Los Organismos Intermedios de Gestión (OIG) que se propongan serán organismos o entidades públicas, de cualquiera de los ámbitos de la Administración Pública, Estatal o Autonómica.

2. Organismo Intermedio de Certificación

Asimismo, en base a lo dispuesto en el artículo 123.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Autoridad de Certificación designará en varios Organismos Intermedios la realización de determinadas tareas de la Autoridad de Certificación. Los Organismos Intermedios de Certificación (OIC) del Programa Operativo del FEMP 2014-2020, serán aquellos órganos de la administración regional que el Gobierno de la Comunidad o Ciudad Autónoma propongan, una vez validada su idoneidad en el desarrollo de las tareas designadas.



2. LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1 LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES

Según lo dispuesto en el artículo 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, "el Estado miembro podrá designar uno o varios Organismos Intermedios que realicen determinadas tareas de la Autoridad de Gestión bajo la responsabilidad de ésta". En base a este artículo, la Autoridad de Gestión se reserva las tareas indicadas en el artículo 125.2 letras a), b), c), d) y e), 125.3 letra a) y 125.4 letra e) de dicho reglamento.

A su vez, colaborará con los OIGs en el cumplimiento del resto de tareas, en los términos establecidos en los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones que firmará con cada uno de los Organismos Intermedios.

Las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión son las recogidas en el artículo 97 del Reglamento (UE) Nº 508/2014. La Autoridad de Gestión participará en el procedimiento de coordinación entre AC, AA y los OIGs de la AGE y de las CCAA, para asegurar el cumplimiento de las respectivas funciones a partir de aquellos inputs que correspondan a las demás Autoridades.

De acuerdo al artículo 123.6 del RDC, se prevé que la Autoridad de Gestión delegue formalmente determinadas tareas en los Organismos Intermedios de Gestión del PO del FEMP para el periodo 2014-2020. Dicho procedimiento implica la validación de que el organismo cumple con los criterios para su designación. Las responsabilidades y funciones atribuidas a cada OI quedarán recogidas en el correspondiente acuerdo de atribuciones suscrito con la AG.

La AG, creará un plan de control interno necesario para asegurar la calidad del sistema de gestión, que garantice un adecuado funcionamiento de los Organismos Intermedios. Igualmente, realizará el seguimiento de los Planes de Acción que deberán de aplicar los Organismos Intermedios, derivado de los controles, que supongan medidas correctoras y/o modificar sus procedimientos de gestión. El Plan de control periódico incluirá un análisis, atendiendo a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de los OI.

En el ámbito de la lucha contra el fraude, la AG actuará en coordinación con el Servicio de Coordinación Antifraude así como con el resto de autoridades del FEMP y otras administraciones u organismos. La AG tendrá en cuenta la vulnerabilidad al fraude, mediante la herramienta que propone la Comisión, para concentrar los controles y verificaciones en los puntos de mayor riesgo. Los OIGs también deberán realizar comprobaciones encaminadas al control de fraude y comunicar sus resultados



a la AG. Las actuaciones se llevarán a cabo en los cuatro ámbitos del ciclo de la lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución.

Resumen de las Funciones de la Autoridad de Gestión y de los Organismos Intermedios de Gestión.

FUNCIONES DE LA AG (artículo 125 del RDC)	
125.4.e) Firmar la declaración de fiabilidad y el resumen anual	DGOP
125.2.a) Apoyo al Comité de Seguimiento	SGPE
125.2.b) Remisión a la CE de los informes de ejecución	SGPE
125.2.c) Poner a disposición de los OIGs y los beneficiarios la información	SGPE
125.2.d) Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	SGPE
125.2.e) Garantizar que los datos puedan recogerse en el sistema (ApliFEMP)	SGPE
125.3.a) Elaborar CSO	SGPE
125.4.e) Elaboración y preparación de los trabajos y documentos necesarios para la redacción definitiva de la declaración de fiabilidad y el cierre de cuentas	SGPE
FUNCIONES DE LOS OIGs (designados de acuerdo con el artículo 123.6 del RDC)	
Resto del 125.3: Seleccionar operaciones, aplicar CSO, Garantizar que se entrega el documento que establece las condiciones de ayuda, previsto en el punto 1.14 (DECA) a los Beneficiarios, Cerciorarse de que el Beneficiario es capaz de cumplir con el DECA, Cerciorarse de que la operación cumple con normativa si ha empezado antes de presentarse la solicitud de financiación, Garantizar la adecuación de las actividades que incluya una operación	OIGs
125.4 y 125.5 y 125.6 Gestión y control financieros: verificaciones	OIGs
125.4.d) Establecer procedimientos que garanticen disponibilidad de documentos de gasto y pista de auditoría con el apoyo de ApliFEMP	OIGs

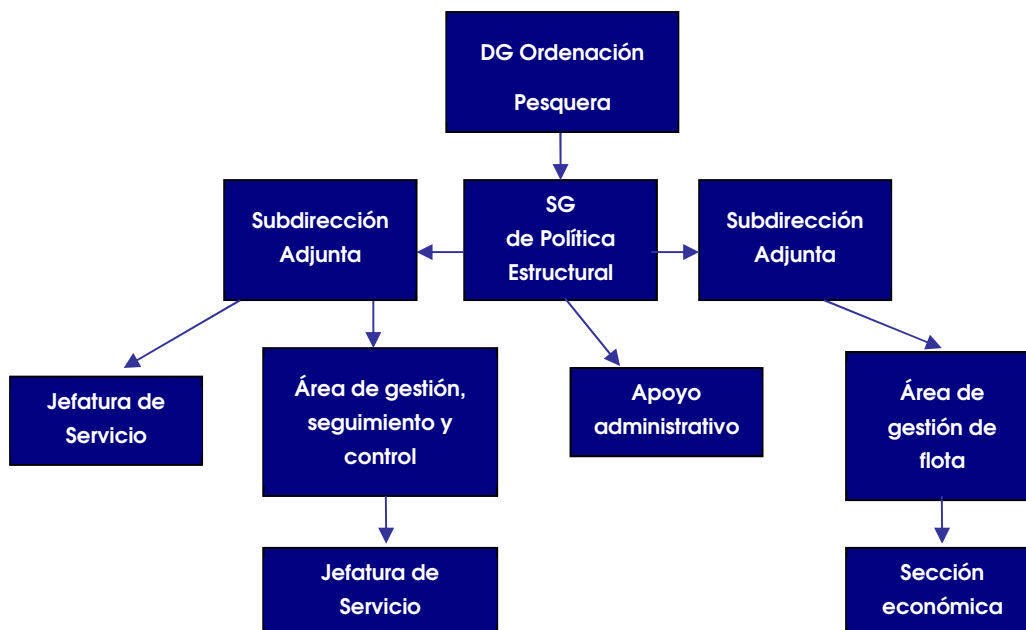
2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.2.1 Organigrama y especificación de las funciones de la Unidades

Los recursos humanos de la SGPE dedicados a las tareas de Autoridad de Gestión del FEMP son, en el momento de elaborar el presente documento, aproximadamente de nueve personas, siete con dedicación exclusiva y dos a tiempo parcial.



Gráfico 2. Diagrama de la estructura organizativa de los Organismos que gestionan el FEMP.



Las principales tareas a desempeñar serán:

- ❑ **Director/a General** Es la máxima representación de la AG, y lleva a cabo la coordinación general del sistema e imparte las directrices que contribuyan a su mantenimiento, atendiendo al P.O. FEMP
- ❑ **Subdirector/a General** responsable, de manera general, de la coordinación y gestión del PO.
- ❑ **Subdirector/a Adjunta** encargado de coordinar, armonizar y revisar las tareas y trabajos resultantes de la gestión, además de aquellas tareas relacionadas con los aspectos financieros y la herramienta informática de gestión del FEMP, denominada ApliFEMP.

Para el desarrollo de estas tareas se cuenta aproximadamente con dos personas funcionarias con dedicación exclusiva y una a tiempo parcial. De esta Subdirección General Adjunta depende directamente el Área de gestión, seguimiento y control.

- ❑ **Área de gestión, seguimiento y control** desarrolla, de manera general, todas aquellas tareas propias de la gestión del Fondo Para el desarrollo de las tareas en el Área de Gestión, Seguimiento y control se cuenta en el momento de elaborar el presente documento con aproximadamente tres personas funcionarias con dedicación exclusiva y una a tiempo parcial.
- ❑ **Subdirector/a General Adjunta:** encargado de elaborar los planes de acción de la flota y la evaluación del equilibrio entre la capacidad pesquera de los



segmentos de flota y las posibilidades de pesca, determinando los segmentos en desequilibrio y estableciendo objetivos de ajuste, mediante, en su caso, ayudas a la paralización temporal y definitiva.

Para ello cuenta en el momento de elaborar el presente documento con dos funcionarios a tiempo completo que integran el **Área de gestión de flota** y la **Sección económica**.

2.2.2 Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgo apropiado cuando resulta necesario, y en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

AG realizará o participará en distintos ejercicios de evaluación de riesgo en los ámbitos de: laborales, informáticos, gestión en cada una de sus fases. Cualquier cambio que se origine en el proceso de gestión será evaluado antes de su adopción. A demás la AG llevará a cabo planes de control de las tareas delegadas en los OIG.

2.2.3. Procedimientos de la Autoridad de Gestión y los Organismos Intermedios de Gestión

- Apoyo al Comité de Seguimiento

El artículo 125 (2), letra a) atribuye a la AG la función genérica de ayudar al Comité de Seguimiento establecido en los artículos 47 a 49 del RDC.

- Establecimiento de un sistema informatizado que recabe, registre y almacene los datos de cada operación

Para el actual período se contará con la aplicación web ApliFEMP 2014-2020, que pretende dar cumplimiento a los nuevos requisitos informativos y reglamentarios en el período de programación 2014-2020, y a la obligación de la AG de disponer de un sistema de información (art. 125.2.d) del RDC). Los desarrollos de ApliFEMP se detallan en la sección 4 "Sistema de información" del presente documento.

- Supervisión de las funciones delegadas formalmente, en virtud del artículo 123, apartados 6 y 7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013

La AG contratará una asistencia técnica para la realización de controles sobre los OIGs y/o beneficiarios de los proyectos cofinanciados por el FEMP.



- Evaluación, selección y aprobación de las operaciones y garantizar su conformidad durante todo el periodo de ejecución, con la normativa aplicable

Para el Programa Operativo, la AG elaborará un documento de Criterios de Selección de Operaciones (CSO en lo sucesivo) que someterá a la aprobación del Comité de Seguimiento del PO. La selección de las operaciones se hará siempre conforme a los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación. El documento de criterios de selección incorporará las normas de subvencionabilidad nacionales que también aprobará el Comité de seguimiento.

En ApliFEMP se recogerá el acuerdo adoptado por el órgano responsable de la selección. Los procedimientos de selección y aprobación de operaciones, darán cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre de 2011 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público o, en su caso, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Garantizar la entrega al beneficiario de un documento en el que se describan las condiciones de la ayuda para cada operación

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se recoge en el artículo 125.3 c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, en su caso el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67.6 del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso.

Entre los requisitos específicos se añadirán, en su caso, las medidas antifraude de aplicación al caso de que se trate, tales como avisos de la consideración como banderas rojas de algunos aspectos de la contratación. Con ello se prevé aportar un punto más de transparencia al proceso que pueda redundar en evitar o prevenir el fraude.

- Verificaciones de las operaciones

En cumplimiento del artículo 125.4.a), del RDC, las funciones de verificación sobre la ejecución de las operaciones objeto de cofinanciación recaen de forma delegada, sobre los OIGs, cuando así se disponga en el correspondiente Acuerdo sobre atribución de funciones.



De acuerdo con el principio de separación de funciones, los verificadores dispondrán de su propio perfil para el acceso y firma electrónica del documento que garantiza la realización de la verificación.

Las verificaciones deben cubrir los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones. La homogeneidad de dichas verificaciones quedará garantizada asimismo por la utilización de las mismas listas de comprobación, que han sido elaboradas por la AG y que tendrán soporte en «ApliFEMP».

Los procedimientos de verificación que tienen lugar son los siguientes:

- **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios.
- **Verificaciones sobre el terreno** de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
 - ✓ Se emprenden cuando el proyecto está muy avanzado, tanto en términos de progreso físico como financiero.
 - ✓ Incluirán la visita al lugar o emplazamiento físico donde se ejecuta la operación, con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad y su impacto ambiental.
 - ✓ El OI mantendrá registros de cada verificación que pueden conservarse en ApliFEMP.

- Tramitación de las solicitudes de reembolso

Los distintos OIG son los encargados de la grabación de sus expedientes en la aplicación con todos sus datos relacionados y será el responsable de generar los certificados de gastos y solicitudes de reembolso, una vez aseguradas las verificaciones correspondientes, a partir de la información disponible en sus sistemas de información sobre los gastos efectivamente pagados y justificados por los beneficiarios. Los OIC revisarán las propuestas de los OIG y certificarán provisionalmente los pagos correctos. La AC es la encargada de hacer la declaración. Las solicitudes de pago intermedio deberán incluir el importe total del gasto subvencionable y el importe total del gasto público.

ApliFEMP prevé el intercambio electrónico de información, mediante la subida de documentos, por lo que el proceso de certificación de los gastos declarados por los OIGs se producirá en su totalidad en ApliFEMP, de forma similar a como se ha funcionado en el periodo 2007-2013 con APLIFEP.



Esquema Certificación ApliFEMP

Paso 1. Verificador (OIG)

El Verificador revisa sus listas añadiéndolas en ApliFEMP, y en su momento generará un documento con su firma electrónica, donde se identificarán las listas que se firman, su fecha de verificación y la firma electrónica.

En las listas del expediente se guardará la fecha de verificación y la fecha de firma, con acceso directo al documento de firma.

Paso 2. Perfil Proponente (OIG)

El perfil de Proponente selecciona los pagos de los expedientes.

La aplicación no dejará seleccionar pagos de expedientes que no tienen las listas verificadas y firmadas electrónicamente. Una vez que genera la propuesta, dichos pagos quedan bloqueados hasta que no se termine el proceso, donde quedarán certificados, o se liberarán, dependiendo del resultado del proceso.

Paso 3. Firmantes de Gestión (OIG)

Los firmantes de Gestión firman electrónicamente si están de acuerdo con la propuesta, y se genera un documento con los pagos y la firma digital de los distintos OIG que estén en el proceso, que pueden ser varios.

No hay jerarquía en caso de que haya varios OIG, sino que van firmando el Anexo de propuesta de pagos.

Paso 4. Firmantes de Certificación (OIC)

Tiene 3 posibilidades:

1. Firmar la Propuesta tal cual
2. Seleccionar los pagos que considera correctos, dejando el resto fuera.
3. Rechazar la propuesta entera, volviendo al paso 2.

Si firma ya sea parcialmente o la propuesta completa, se genera el Anexo con la suma de los pagos seleccionados y se añade su firma Electrónica. Solo aparecería la firma del OIC en este Anexo, la del OIG aparece en el Anexo de pagos propuestos

Esta propuesta es provisional mientras no se manda a la UE por parte de la Autoridad de Certificación (AC), por lo que podrá modificarla, mientras no sea definitiva. En ningún caso podrá añadir pagos distintos de los propuestos por el OIG. En caso de haber más de una propuesta provisional, para modificar la primera habría que tirar las posteriores (pendiente de contenido del Anexo VI)

Puede subir documentos a la certificación documentos justificativos, reparos, alegaciones, e informes para la AC.

Paso 5. Autoridad de Certificación

La AC es la encargada de verificar las declaraciones de gastos de los OIC, y de aunar dichas declaraciones para hacer una certificación conjunta a la UE, firmándola electrónicamente, con un módulo especial habilitado al respecto

Tiene 2 posibilidades ante las certificaciones de los distintos OIC

1. Validar las declaraciones de gastos que considere correctas para posteriormente enviarlas a la UE
2. Indicar a los OIC que modifiquen sus propuestas provisionales o reinicien el proceso para poder añadir dichas declaraciones al proceso. Pasaríamos al Paso 4, o al Paso 2 si se rechace entera.

Una declaración de gastos es modificable mientras no se envíe a la UE, por lo que se puede modificar para que se ajuste a los criterios de la AC, o se reinicie el proceso.

Puede consultar todos los informes Anexos a las certificaciones y subir los documentos que considere oportunos.

Consideraciones al proceso

1. En ningún caso se pueden certificar pagos que no estén verificados y firmados electrónicamente
2. Una vez que se genera la propuesta se bloquean los pagos incluidos, se liberarán si el OIC no los selecciona.
3. Dichos pagos quedarán como certificados definitivamente cuando se envíen a la UE.
4. Todos los actores del proceso pueden subir documentos justificativos e informes a la certificación para la comunicación entre los distintos organismos.
5. Cuando haya rechazos de propuestas será obligatorio subir un documento justificativo por parte del organismo correspondiente.



- Transmisión de la información a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría

La AG establecerá sistemas de comunicación para la transmisión de información a la Autoridad de Certificación y Auditoría, a través de dos vías diferenciadas:

- ✓ Uso del correo electrónico uaifop@magrama.es.
- ✓ Uso de la aplicación informática ApliFEMP, para lo cual las AC y AA dispondrán de un perfil que le dé acceso a toda la información grabada por los distintos Organismos Intermedios y el resto de autoridades del fondo.
- ✓ La AG podrá transmitir información a la AA mediante el sistema Audinet.

- Elaboración y presentación a la Comisión de los informes anuales y finales de ejecución

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae, en última instancia, sobre la AG, no obstante, cada OIG ha de aportarle su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia. ApliFEMP proporcionará los datos en el formato que exige la Comisión.

Antes de su remisión a la Comisión Europea, los informes son objeto de estudio y aprobación por parte del comité de seguimiento. La remisión en plazo del informe anual (o final en su caso) a la Comisión será una condición indispensable para que la Comisión efectúe los pagos intermedios o el pago final respectivamente.

Por otra parte, en el Plan de Evaluación del Programa Operativo se concretarán las fases y el seguimiento de los indicadores que permitirá conocer la situación en un momento determinado en relación con los objetivos fijados en el Programa Operativo.

- Elaboración de la declaración de los responsables de la gestión (artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013); y el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados

El procedimiento para la determinación de la declaración de fiabilidad, tal como viene regulado, es complejo en la medida en que es susceptible de implicar a diversos actores, como la AG (artículo 125 (4), letra e) del RDC), en cuanto responsable de su redacción y a la AA (artículo 127 (5) del RDC), como encargada de garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. La Autoridad de Certificación deberá elaborar las cuentas a que se refiere el art.59,



apartado 5.a) del RF y certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas.

Además, según el RF, la AA en su dictamen anual deberá además indicar si el trabajo de auditoría pone en duda las afirmaciones hechas en la declaración de fiabilidad.

Asimismo, también los OIGs que sean designados en la medida que el acuerdo de delegación lo establezca, realizarán su declaración de fiabilidad. Dichas declaraciones parciales seguirán el mismo modelo y contenido que la declaración realizada por la AG, que deberá tenerlas en consideración para su redacción final.

La Declaración de Fiabilidad de la Autoridad de Gestión se efectuará teniendo en cuenta los informes de control elaborados por ella misma y los OIG, los realizados por la AA y las instituciones comunitarias y que se le hayan comunicado formalmente o que estén disponibles a la fecha de su emisión. Toda esta información estará reflejada en el informe resumen de los controles. La DGOP, como AG del Programa, elaborará y firmará la declaración de fiabilidad, que se adaptará al modelo aprobado por la Comisión (Anexo VI Reglamento nº 2015/207 de la Comisión por el que se establecen disposiciones de aplicación del RDC) la declaración irá acompañada de la certificación de cuentas realizada por la AC.

- [Examen de las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos \(Fondos "ESI"\), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento \(UE\) nº 1303/2013](#)

La AG pondrá a disposición de los usuarios el canal de comunicación uaiiop@magrama.es, a través del cual podrán presentar las reclamaciones, quejas o sugerencias que estimen oportunas. Asimismo, la AG cuenta con procedimientos para denunciar el fraude, tanto internamente como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

2.3 PISTA DE AUDITORÍA

2.3.1 Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de datos

En cumplimiento del artículo 25.2 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, la AG dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El soporte de este registro será ApliFEMP.



- ✓ En cada expediente que se grabe en la BB.DD se deberá guardar la ubicación de dicha información y en caso de que haya cambios tendrá que actualizarse dicho registro.
- ✓ Los OIGs deberán garantizar que exista la pista de auditoría.

Respecto al mantenimiento de la pista de auditoría, la AG podrá disponer en ApliFEMP por cada operación:

- ✓ Un registro que contendrá la información correspondiente a especificaciones técnicas, financiación, aprobación, contratación, informes de progreso en su caso, verificaciones y auditorías.
- ✓ Un archivo digital que permitirá almacenar información para reforzar la pista de auditoría.

Todo lo anterior va a permitir la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la AC, la AG, los OIGs y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del PO. Se podrá verificar el pago de la contribución pública al beneficiario, la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento

La AG aplicará las especificaciones técnicas que dicte la Comisión para el intercambio de datos con sus servicios, y será la única competente para determinar el formato de los intercambios de información con los OIGs.

- ✓ Los OIGs mantendrán los datos y documentación previos a la selección de las operaciones, recogiendo dicha obligación a través del acuerdo de atribución de funciones. Por su parte, los Beneficiarios mantendrán la misma información, recogida en el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda.
- ✓ Los datos de las operaciones ya seleccionadas podrán volcarse en ApliFEMP procedentes de las aplicaciones informáticas de los OIGs mediante ficheros XML.

Para garantizar la pista de auditoría adecuada a los requerimientos del artículo 140 del RDC, la AG incluirá en su lista de comprobación de operaciones un verificando relativo al cumplimiento por parte de los beneficiarios de mantener, bien un sistema de contabilidad separado, bien un código contable adecuado.

2.3.2 Conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios, los Organismos Intermedios y la Autoridad de Gestión (Periodo y formato)

La AG, y en su caso cada OI, establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante los periodos de tiempo establecidos en el art.140.1 del RDC.



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

En todo caso, los OIGs deberán asegurar:

- ✓ El Cumplimiento de las reglas de certificación y de la conformidad con el documento original.
- ✓ Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados.
- ✓ En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007.

Cabe mencionar la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica).

2.4 IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES

En el caso de irregularidades, corresponde, en primera instancia, a la AG y sus OIGs prevenir, detectar y corregir aquellas irregularidades que vengan 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 y sus OIGs adoptarán medidas correctoras como:

- ✓ Retirada de los gastos irregulares detectados en el control.
- ✓ En el caso de errores sistemáticos, o de carácter sistémico, la revisión retrospectiva de todo el gasto no controlado afectado por el error, con la retirada consiguiente del gasto irregular.
- ✓ Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el O.I., bien sobre una parte del mismo
- ✓ Modificación de los sistemas y procedimientos del O.I., tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimiento.
- ✓ Modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas.
- ✓ Medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

ApliFEMP será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude, en particular:

- ✓ Los datos relativos a las irregularidades detectadas serán dados de alta por el OIG al que se le controla, excepto en el caso de la IGAE que se cargarán automáticamente en ApliFEMP.
- ✓ Se dará de alta en ApliFEMP y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras y a los procedimientos.



- ✓ Se cumplirá con lo recogido en el art. 122.2 del RDC informando a la Comisión.
- ✓ Igualmente facilitará la comunicación a la OLAF, a través del sistema IMS, de la información prevista en el Reglamento 883/2013.

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes se detecten irregularidades sobre un gasto certificado previamente ante la Comisión Europea:

- ✓ La principal forma de recuperación de las cantidades indebidamente abonadas se produce mediante la retirada del gasto irregular y en el caso de los regímenes de ayuda, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con la normativa de aplicación.
- ✓ Deberá corregirse en la solicitud de reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza.

En los casos en los que no fuera posible acudir a la retirada, el OIG incoará el procedimiento de recuperación, justificando tal extremo ante el OIC y la AC, y, en particular, cuando aprecie la existencia de uno de los supuestos siguientes:

- ✓ El OIG no tenga gastos pendientes de certificar por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad para compensar el mismo.
- ✓ El organismo afectado no se manifieste conforme con los resultados del control efectuado.

El procedimiento de recuperación podrá dar lugar a la resolución de procedencia de reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda). El reintegro de ayudas se regirá por la normativa nacional y comunitaria en su caso.

La AC y sus OICs, por su parte, velarán para que el procedimiento de descertificación se lleve a cabo con la retirada del gasto irregular y su declaración ante la Comisión Europea:

- ✓ La AC se asegurará de que no se produzca la inclusión de ningún certificado de gastos del OI afectado en las declaraciones a la Comisión si previamente no se ha justificado la situación del trámite de recuperación.
- ✓ Los OIGs mantendrán informados a los OICs del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en «AplifEMP».

Cuando un informe de auditoría o una verificación de la AG o del OIG pone de manifiesto la existencia de una irregularidad sistémica se tomarán las medidas que quedarán registradas en «AplifEMP»

Los OIGs impondrán las medidas correctoras para subsanar el error y evitar el riesgo de que se repitan.



- ✓ La AG (o en su caso el OIG) deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas y determinar el importe verificado.
- ✓ Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular.
- ✓ Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.
- ✓ Los OIGs mantendrán informados a los OICs de las medidas correctoras impuestas, del importe verificado y del estado de la descertificación.
- ✓ Las irregularidades serán comunicadas por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas.
- ✓ El OIG comprobará si se han descertificado los importes correspondientes a las transacciones irregulares.
- ✓ Una vez tramitada la solicitud de reembolso a la AC, los gestores de dicha unidad efectuarán su validación en base a su lista de comprobación que incluye la verificación de que no existe ninguna medida tomada por la AG que impide la tramitación de la solicitud de reembolso a la Comisión.
- ✓ La AG y sus OIGs deberán facilitar a la AA la información que requiera.



3. AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

3.1 LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES

La Autoridad de Certificación se reservará algunas tareas indicadas en el artículo 126 y colaborará con los OICs en el cumplimiento del resto de las tareas, en los términos establecidos en los correspondientes Convenios de colaboración que firmará con cada uno de los OICs, como se describe en el apartado siguiente, dando así cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 123 del RDC, de registrar oficialmente los acuerdos por escrito.

Las tareas de la Autoridad de Certificación serán ejercidas por la Subdirección General de Interna y Evaluación (SGAIE) del Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) garantizando la separación de funciones entre la realización de las tareas de gestión y de certificación.

Por otra parte, la AC pondrá en marcha un plan anual de seguimiento y control de la delegación de funciones necesario para asegurar la calidad del sistema de certificación y el adecuado funcionamiento de los OICs.

El procedimiento para esta delegación de funciones es el recogido en el apartado 3.1.3 "Funciones delegadas formalmente por la autoridad de certificación, identificación de los organismos intermedios y la forma de realizar la delegación, en virtud del artículo 123.6 del RDC . Referencia a los documentos correspondientes (actos jurídicos con autorizaciones y acuerdos). Descripción de los procedimientos aplicados por los organismos intermedios para desarrollar las tareas delegadas, así como de los procedimientos aplicados por la autoridad de certificación para supervisar la eficacia de las tareas delegadas en los organismos intermedios" del documento "Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación del FEMP".

Funciones de la Autoridad de Certificación y de los Organismos Intermedios de Certificación

FUNCIONES DE LA AC (artículo 126 del Reglamento (UE) nº 1303/2013)	
126.1.a Firmar las solicitudes de pago;	Presidencia FEGA
126.1.a Elaborar el "Informe sobre la Certificación de los gastos del FEMP para cada solicitud de pago" y remisión a la Comisión de las solicitudes de pago a través del SFC 2014;	SGAIE
126.g Llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;	SGAIE

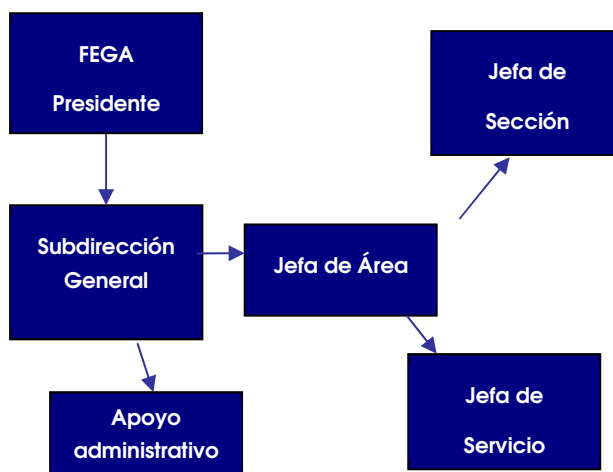


FUNCIONES DE LOS OICs (designados de acuerdo con el artículo 123.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013)	
Resto 126.1.a Certifica con el resultado de sistemas de contabilidad fiables basados en documentos justificativos y verificados por la Autoridad de Gestión;	OIC
126.c elabora un Informe de comprobación global para certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas ;	OIC
126. d garantiza 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 anular la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo;	OIC
126.e asegurarse 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;	OIC
FUNCIONES DE LOS OICs y DE LA AC en relación con los datos manejados (designados de acuerdo con el artículo 123.6 del RDC)	
126.b Elaborar las cuentas del artículo 59, apartado 5, letra a) del Reglamento (UE) 966/2012; Los OICs elaborarán las cuentas en su ámbito mientras que la AC lo hará a nivel nacional;	OIC / SGAIE
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; Los OICs controlaran las auditorías que reciban sus OIGs para la elaboración de los Informes de comprobación global y del mismo modo para la elaboración de la solicitud de pago nacional la AC tendrá en cuenta todas las auditorías;	OIC / SGAIE
126. h llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación; Los OICs controlaran los importes en su ámbito y la AC englobará a todos los OICs.	OIC / SGAIE

3.2 ORGANIZACIÓN DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

3.2.1 Organigrama y especificación de las funciones de las unidades

Gráfico3. Diagrama de la estructura organizativa del FEAGA de la certificación del FEMP.





Las principales tareas a desempeñar serán:

- **Presidente del FEGA**, máximo responsable de la AC para el P.O. en el marco de la certificación de gastos del mismo. Es la máxima representación de la AC y lleva a cabo la ratificación de la certificación de gastos, y firma de los convenios de encomiendas de gestión que contribuyan a dicha coordinación.
- **Subdirector/a General**, responsable de la coordinación con los Organismos Intermedios, de la certificación de gastos del PO y de las relaciones con la Autoridad de Gestión (DGOP), la DG. Mare de la Comisión Europea y la Autoridad de Auditoría en materia de certificación de gastos del FEMP.
- **Área**, realiza las tareas para coordinar, armonizar y revisar las tareas y trabajos resultantes de la certificación.

Para el desarrollo de las tareas en el Área de la SG de Auditoría Interna y Evaluación encargada de la certificación de gastos FEMP se cuenta, en el momento de elaborar el presente documento, aproximadamente con dos personas funcionarias con dedicación exclusiva y una a tiempo parcial.

3.2.2 Descripción de los procedimientos que habrá que presentarse por escrito al personal

- Elaboración y presentación de las solicitudes de pago

La Autoridad de Certificación presentará periódicamente, y hasta un máximo de cuatro veces al año, solicitudes de pago intermedio que comprendan los importes anotados en el sistema contable. En todo caso, antes del 31 de julio, remitirá una solicitud de pago final relativa al programa operativo, acorde con el artículo 135 del RDC, conforme al modelo del Anexo VI del Reglamento (UE) 1011/2014 que generará la aplicación "ApliFEMP".

Acorde con el artículo 135.1 del RDC, podrá incluir dichos importes, que constan en su sistema contable, en ese mismo ejercicio o bien en los siguientes.

El proceso de certificación se gestionará a través de "ApliFEMP", desde la cual la AC podrá acceder a los datos de todos los expedientes grabados por los OIG y conocer toda la información necesaria de las operaciones a certificar.

La solicitud de pagos se basa en la generación de una declaración de gastos por cada OIC, basada en los pagos de cada expediente. La Autoridad de Certificación podrá generar una declaración de gastos conjunta, según el modelo del Anexo VI del Reglamento (UE) nº 1011/2014, agrupando las de los OIC, a través de la aplicación informática "ApliFEMP", para que una vez firmada se reporte a la Comisión Europea a través de SFC2014.



La Autoridad de Certificación establecerá, al igual que en el periodo 2007-2013, la *"Instrucción General para el Procedimiento de certificación de los gastos cofinanciados por el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca. Intercambio de información entre la Autoridad de Certificación y los Organismos Intermedios de Certificación"*.

- Sistema contable utilizado para la certificación de las cuentas de gastos ante la Comisión

Las certificaciones de los Organismos Intermedios de Certificación son recepcionadas por la Autoridad de Certificación en formato electrónico y van firmadas electrónicamente.

La secuencia lógica del procedimiento de de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación del FEMP". A rasgos generales la certificación se realiza del siguiente modo:

- ✓ A través de APLIFEMP los Organismos Intermedios de Certificación cumplimentan y remiten su Propuesta de Certificación parcial de gastos y solicitud de pagos intermedios y saldo parcial efectuados para todas las líneas de acción del FEMP a la Autoridad de Certificación.
 - ✓ La Autoridad de Certificación accede, también a través de la herramienta a las certificaciones parciales de los Organismos Intermedios de Certificación y procede a analizar los requisitos necesarios.
 - ✓ Comprobados los requisitos, la Autoridad de Certificación confecciona una solicitud de pago global, Anexo VI del Reglamento (UE) nº 1011/2014 que, junto con la solicitud de pago, tramita ante la Comisión.
 - ✓ La Comisión recibe la solicitud de pago global, Anexo VI.
- Certificar la integridad, precisión, y veracidad de las cuentas y que el gasto registrado en las cuentas se atiene a la legislación aplicable, teniendo en cuenta verificaciones y auditorías

Se efectuará una prefinanciación del programa de acuerdo a lo recogido en el art.134 del RDC.

- ✓ Los pagos intermedios del FEMP abonarán el 90% de los pagos anuales, del gasto subvencionable de la cofinanciación correspondiente de cada prioridad.
- ✓ El 10% restante, el saldo pendiente anual, la Comisión determinará su reembolso como pago intermedio o como recuperación.

Las certificaciones del ejercicio financiero, de 1 de Julio del año n a 30 de Junio del año n+1, suministrarán los datos para el muestro de auditorías así como el inicio de los controles de operaciones y sistemas.



En el supuesto de 4 solicitudes de pago intermedio:

- ✓ Un máximo de 3 tendrán lugar desde el 1 de Julio del año n hasta el 31 de diciembre del año n, mientras que la última se producirá en el año n+1.
- ✓ La última declaración del año contable será a finales de abril del n+1 para dar tiempo a completar las auditorías de operaciones y sus resultados en diciembre de n+1 para la presentación de las cuentas en febrero del año natural n+2.

En función de los resultados de los controles de las operaciones de las 4 solicitudes de pago intermedio, como máximo, se podrán ir realizando rectificaciones.

El primer borrador de la cuenta se presenta a 30 de junio del año n+1 con la recopilación de datos de "ApliFEMP", con el resultado de los controles de los sistemas y de las operaciones así como de las irregularidades, se procede a la descertificación de irregularidades

Con la información recopilada por la aplicación "ApliFEMP" se obtendrá el modelo de Anexo VII del Reglamento (UE) nº 1011/2014.

- Examen de reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión (Fondos ESI) de acuerdo a lo recogido en el Art. 74.3 del RDC

La AG pondrá a disposición de los usuarios el canal de comunicación uaifop@magrama.es, a través del cual podrán presentar las reclamaciones, quejas o sugerencias que estimen oportunas. Asimismo, la AG cuenta con procedimientos para denunciar el fraude, tanto internamente como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

De conformidad con el principio de subsidiariedad:

- ✓ La Autoridad de Certificación examinará las reclamaciones presentadas a la Comisión que entren en el ámbito de sus medidas e informará a la Comisión de los resultados de dichos exámenes si así se les solicita.
- ✓ A través de los OIC, mediante la aplicación "ApliFEMP" o por correo electrónico a la Autoridad de Certificación, se recogerán dichas reclamaciones, procedentes tanto de beneficiarios particulares como de la propia Administración.

3.3 RECUPERACIONES

3.3.1 Descripción del sistema para garantizar la pronta recuperación de la asistencia pública, incluida la asistencia de la Unión.

La Autoridad de certificación fomentará la pronta recuperación de la asistencia pública a través de, por un lado, los requisitos establecidos en los convenios firmados



con los Organismos intermedios de Certificación y, por otro, mediante el tratamiento de irregularidades en la aplicación informática "AplIFEMP":

- ✓ Instará a los OIC a cumplir con el artículo 126.h) del Reglamento 1303/2013 mediante el mantenimiento de la cuenta de los importes irregulares y recuperados
- ✓ Comprobará las medidas correctoras que los OIGs hayan aplicado o que llevan un control sobre los importes recuperables y retirados y de los procesos de recuperación de dichos importes.
- ✓ Realizará un seguimiento periódico de las irregularidades surgidas de las auditorías de los diferentes organismos, así como las incluidas por el propio gestor, y los importes afectados por las mismas.
- ✓ Remitirá los expedientes afectados con irregularidades a los OIC para que actualicen la situación de los mismos en la aplicación informática o informen a la Autoridad de Certificación de la situación concreta de los mismos.

Las irregularidades procedentes de controles de la Autoridad de Auditoría serán importadas a "AplIFEMP" desde Audinet y deberán tener asociados sus pagos negativos correspondientes cuanto antes para lograr la pronta recuperación de las ayudas públicas.

En el proceso de generación del Anexo VI:

- ✓ Existirán restricciones del proceso, relacionadas principalmente con los pagos negativos.
- ✓ Los OIGs a gestionar con mayor celeridad los importes vinculados a irregularidades debido a que:
 - ✓ Hasta que no se asocie un pago negativo a un pago positivo, no se podrá continuar cargando pagos positivos a un expediente con irregularidades.
 - ✓ Un pago negativo debe estar enlazado a un pago positivo y a una irregularidad o incidencia.

3.3.2 Garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado

La pista de auditoría comienza con la grabación de datos relacionados con las irregularidades por parte del OIG en el expediente así como con el volcado de los resultados de las auditorías desde Audinet, la base de datos de la Autoridad de Auditoría.

Por su parte el OIC deberá:



- ✓ Comprobar en la certificación de pago las irregularidades vinculadas a los expedientes y dejar constancia en las lista de verificación antes de la firma de la propuesta de pagos a certificar que remita a la Autoridad de certificación.
- ✓ Hacer un seguimiento de los importes retirados y recuperados durante el ejercicio, los que haya que recuperar al final del ejercicio, los recuperados de conformidad con el artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre la continuidad de las operaciones y los importes irrecuperables para dar la información necesaria a la Autoridad de Certificación.

Dentro del Plan de seguimiento y control de la delegación de funciones, se establecerá como objetivo:

- ✓ Mantener una cuenta de importes recuperables y de la recuperación de pagos indebidos
- ✓ Controlar la existencia de una pista de auditoría por parte del OIG.

Dentro de la aplicación "ApliFEMP", existirán diferentes módulos, relacionados con las irregularidades, recuperaciones y los resultados de las auditorías procedentes de los diferentes organismos participantes del P.O. del FEMP que servirán de pista de auditoría para los registros contables.

La grabación de datos relativos a irregularidades está basada en el sistema de información de irregularidades de la Oficina Anti Fraude de la Comisión (OLAF); estos datos son la principal pista de auditoría en formato informatizado.

3.3.3 Deducción de los importes, recuperaciones o cuantías que deban retirarse del gasto que debe declarar.

La potestad de grabar los importes recuperados, las cuantías que cabe recuperar, las cuantías retiradas a partir de una solicitud de pago, los importes irrecuperables así como las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas recae en general sobre el Gestor (salvo irregularidades comunicadas por la Autoridad de Auditoría).

A través de los convenios para la delegación de funciones se establecerán las condiciones para que los OIG controlen a los OIG en cuanto a los importes a recuperar y las cuantías que deban retirarse al efectuar el seguimiento de las auditorías y de sus resultados acorde con el cumplimiento del artículo 126.f) del RDC al tener en cuenta los resultados de las auditorías llevadas a cabo la Autoridad de Auditoría o bajo su responsabilidad en la elaboración y presentación de las propuestas para la solicitud de pago global.

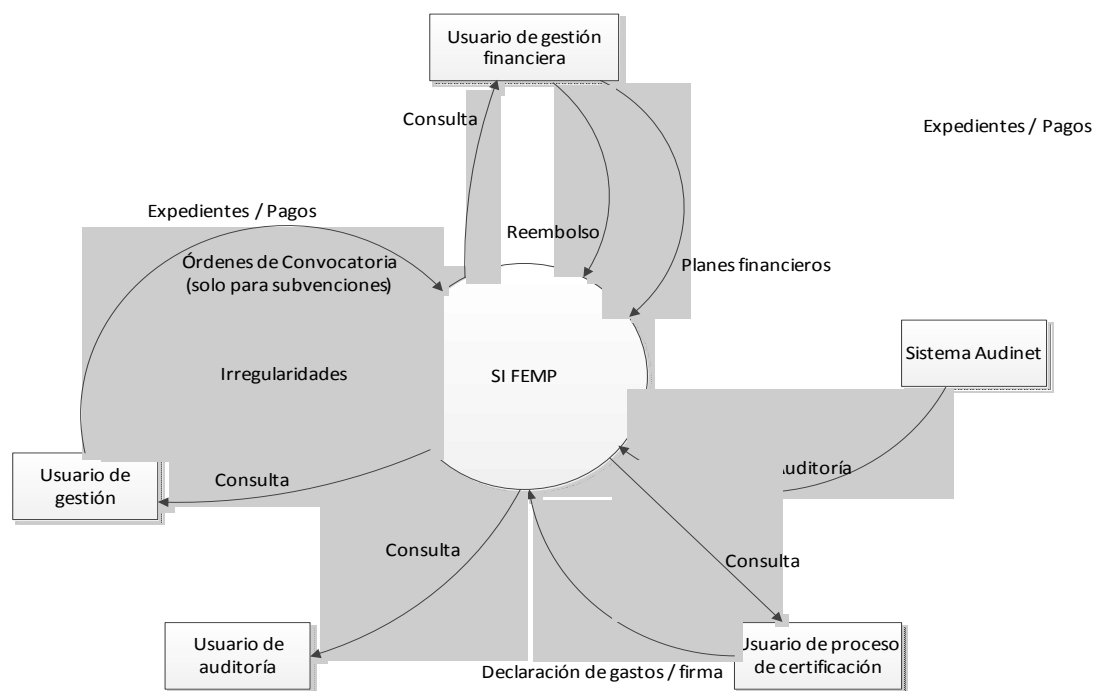


4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1 DESCRIPCIÓN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN APLIFEMP

El sistema de información "ApliFEMP" recoge, registra y almacena en la base de datos toda la información de cada operación así como los datos necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría, exigida en el artículo 125.2.d del Reglamento de Disposiciones Comunes (RDC). También recoge la información relativa a indicadores, hitos y sobre el progreso del PO.

Recogerá todos los datos financieros, administrativos y estadísticos de todos los proyectos FEMP realizados en el Estado miembro, y almacenará aparte de otra información que requiera la Autoridad de Gestión, toda la que exige el Reglamento (UE) N° 480/2014 de 3 de Marzo y los indicadores de realizaciones y de resultados establecidos en el Reglamento (UE) N° 1014/2014 de 22 de Julio de 2014.



El sistema es una aplicación Web, con una Base de Datos central donde todos los usuarios de todos Organismos implicados en el Fondo acceden mediante protocolo seguro https, y con su usuario y contraseña a la aplicación. Los Organismos intermedios solo acceden a sus datos, mientras que las Autoridades acceden a toda la información. Cada usuario tiene un perfil y unas funciones determinadas, cumpliéndose así la separación de funciones entre autoridades.

El sistema ApliFEMP recopila y almacena información en su Base de datos mediante grabación directa o importación de datos por XML.



Los módulos que se van a desarrollar en la aplicación son los siguientes:

- ✓ **Módulo de Biblioteca**
- ✓ **Expedientes**
- ✓ **Datos básicos**
- ✓ **Datos económicos**
- ✓ **Datos de beneficiario**
- ✓ **Datos de pagos**
- ✓ **Indicadores**
- ✓ **Datos de implementación**
- ✓ **Criterios de Selección.**
- ✓ **Listados de Comprobación y Verificación**
- ✓ **Planes financieros**
- ✓ **Órdenes de convocatoria.**
- ✓ **Pagos certificables.**
- ✓ **Módulo de Auditoría**
- ✓ **Irregularidades / incidencias.**
- ✓ **Importación de ficheros.**
- ✓ **Informes.**
- ✓ **Certificación / Certificación UE.**

En el caso del sistema de información ApliFEMP, garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos así como la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122.3, 125.4.d y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014.

Respecto a la seguridad de la información en la Administración General del Estado, es de obligado cumplimiento el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. La seguridad y confidencialidad de los datos, viene dada, no sólo por la lógica encriptación de los contraseñas de los usuarios, sino por el uso de un protocolo seguro Https para acceder a la Base de Datos Central vía web, de este modo se consigue que la información sensible no pueda ser usada ni descifrada aunque un atacante hubiera conseguido interceptar la transferencia de datos de la conexión. El sistema donde estará integrado ApliFEMP tiene un Módulo de seguridad, por el cual se provee de una entrada segura a los sistemas mediante un sistema basado en directorio activo de proyecto que podría estar sincronizado con el directorio activo del MAGRAMA.



GLOSARIO DE ABREVIATURAS EMPLEADAS

(por orden alfabético)

AA:	Autoridad de Auditoría
AC:	Autoridad de Certificación
AG:	Autoridad de Gestión
CSO:	Criterios de Selección de Operaciones
DECA:	Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda
DGOP:	Dirección General de Ordenación Pesquera
EBEP:	Ley 7/2007, de 7 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
FEMP:	Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
IEF:	Instituto de Estudios Fiscales
IGAE:	Intervención General de la Administración del Estado
IMS:	<i>Irrregularity Management System</i> (Sistema de Información Antifraude - aplicación informática de la OLAF)
INAP:	Instituto Nacional de Administración Pública
LGS:	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
MHAP:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
OIG/ OIGs:	Organismo Intermedio de Gestión / Organismos Intermedios de Gestión
OIC/ OICs:	Organismo Intermedio de Certificación / Organismos Intermedios de Certificación
OLAF:	<i>Office européen de lutte antifraude</i> (Oficina Europea de Lucha contra el Fraude - Comisión Europea)
PO:	Programa Operativo
RDC:	“Reglamento de Disposiciones Comunes” - 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
RF:	“Reglamento Financiero” - Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo.
SGPE:	Subdirección General de Política Estructural
TFUE:	Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea