



DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL
DE CATALUÑA PARA EL
PROGRAMA DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA 2021-2027

Versión 1



CONTROL MODIFICACIONES

Versión del documento	Fecha versión	Apartados modificados
Versión 1	15/06/2023	Creación



Índice de contenidos

- 1. GENERALIDADES5
 - 1.1. Información presentada por5
 - 1.2. La información facilitada describe la situación a: 6 de julio de 20235
 - 1.3. Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre las autoridades o los organismos que intervienen en el sistema de gestión y control)6
 - 1.3.1. Autoridad de Gestión (nombre, dirección y puntos de contacto en la Autoridad de Gestión). 6
 - 1.3.2. Organismos intermedios (nombre, dirección y puntos de contacto en los organismos intermedios).....6
 - 1.3.3. Organismo que ejerce la función de contabilidad (nombre, dirección y puntos de contacto de la Autoridad de Gestión o la autoridad del programa que ejerce la función de contabilidad).....6
 - 1.3.4. Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas7
- 2. AUTORIDAD DE GESTIÓN8
 - 2.1. Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con las funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.....8
 - 2.1.1. Posición de la Autoridad de Gestión (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.....8
 - 2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas directamente por la Autoridad de Gestión8
 - 2.1.3. En su caso, especificación según OI de cada una de las funciones y tareas delegadas por la Autoridad de Gestión, identificación de los organismos intermedios y modalidad de delegación8
 - 2.1.4. Procedimientos para la supervisión de las funciones y tareas delegadas por la Autoridad de Gestión, en caso de haberlas 19
 - 2.1.5. Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control..... 19
 - 2.1.6. Organigrama del OI e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan las funciones previstas en los artículos 72 a 75..... 31
 - 2.1.7. Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones de la Autoridad de Gestión (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente) 37
- 3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD 40
- 4. SISTEMA ELECTRONICO 40
 - 4.1. Descripción del sistema o sistemas electrónicos, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para 40
 - 4.1.1. Registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un



	4
desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto en el presente Reglamento;.....	40
4.1.2. Garantizar que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas;.....	42
4.1.3. Llevar registros contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;.....	42
4.1.4. Registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones;	43
4.1.5. Indicar si los sistemas están funcionando eficazmente y pueden registrar con fiabilidad los datos mencionados en la fecha en que se elabora esta descripción según lo establecido en el apartado 1.2.....	43
4.1.6. Describir los procedimientos para garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad.....	44



1. GENERALIDADES

1.1. Información presentada por

Organismo			
Denominación	Servicio Público de Empleo de Cataluña (SOC)		
Naturaleza jurídica	Organismo autónomo adscrito al Departamento de Empresa y Trabajo de la Generalitat de Cataluña		
Dirección postal	C/Llull 297-307. 08019 - Barcelona		
Dirección de correo electrónico corporativo	direcciosoc@gencat.cat		
Teléfono	93 553 61 00	Fax	
Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Juan José Torres López		
Cargo	Director del SOC		
Dirección postal	C/ Llull 297-307. 08019 - Barcelona		
Dirección de correo electrónico	<u>juanjose.torres@gencat.cat</u>		
Teléfono	93 553 61 00	Fax	
Programa			
Título	Programa FSE+ de Asistencia Material Básica		
CCI	CCI2021ES05SFPR004		
Prioridades en las que interviene el OI	Prioridad 4: lucha contra la privación material		
Objetivos Específicos en los que interviene el OI	Objetivo específico M		
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE+	Otros	

1.2. La información facilitada describe la situación a: 15 de junio de 2023



1.3. Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre las autoridades o los organismos que intervienen en el sistema de gestión y control).

1.3.1. Autoridad de Gestión (nombre, dirección y puntos de contacto en la Autoridad de Gestión).

Subdirección Adjunta de Gestión de la UAFSE del Fondo Social Europeo, adscrita a la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social, del Ministerio de Trabajo y Economía Social
C/Pío Baroja 6, 1ª y 3ª plantas. 28009 - Madrid
unidadgestionfse@mites.gob.es

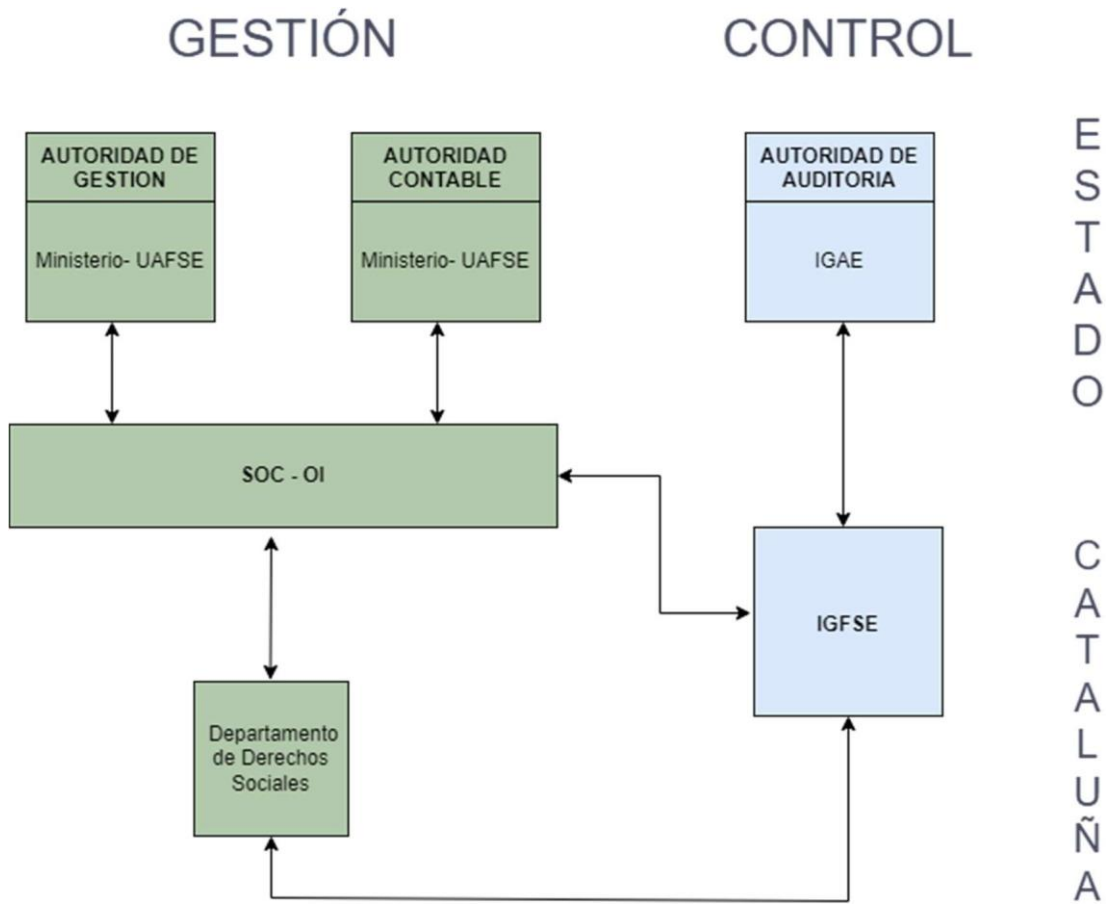
1.3.2. Organismos intermedios (nombre, dirección y puntos de contacto en los organismos intermedios).

Servicio Público de Empleo de Cataluña (SOC)
C/Llull 297-307. 08019 - Barcelona
direcciosoc@gencat.cat

1.3.3. Organismo que ejerce la función de contabilidad (nombre, dirección y puntos de contacto de la Autoridad de Gestión o la autoridad del programa que ejerce la función de contabilidad).

Subdirección Adjunta de Control y Pagos de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, adscrita a la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social, del Ministerio de Trabajo y Economía Social
C/Pío Baroja 6, 1ª y 3ª plantas. 28009 - Madrid
unidadcertificacionfse@mites.gob.es

DIAGRAMA DE FLUJO



Fuente: Elaboración propia

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

Dado que las funciones de la Autoridad de Gestión se han delegado en el Servicio Público de Empleo de Catalunya (en adelante SOC), en virtud del Acuerdo de atribución de funciones firmado el 19 de mayo de 2023, únicamente se va a describir el respeto al principio de separación de funciones en el seno del Organismo Intermedio (en adelante OI).

El organigrama del SOC y la distribución de tareas entre el personal asignado a la gestión y control del programa del FSE+ Cataluña 2021-2027 muestra el cumplimiento del principio de separación de funciones al que se refiere el artículo 71.4 del Reglamento (UE) nº 2021/1060.

Existe una clara delimitación de responsabilidades entre el personal dedicado a las tareas de gestión y seguimiento del programa y el asignado a las de verificación, asegurándose la independencia entre las unidades responsables de la gestión y el control como se verá a continuación.



Así, dentro de las unidades que configuran el OI, la selección de operaciones, la gestión del programa y la declaración del gasto recaen en el **Servicio de Programación y Certificación del Fondo Social Europeo** (en adelante Servicio de Programación y Certificación del FSE), adscrito a la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad.

En el caso del programa de Asistencia Material Básica (en adelante BÁSICO) existe un único beneficiario que es el Departamento de Derechos Sociales. El SOC interviene únicamente como OI por lo que la separación de funciones entre uno y otro está plenamente garantizada.

Las funciones de verificación administrativa e in situ correspondientes al OI, recaerán sobre la persona Responsable de Control de Programas Externos (en adelante RCPE), integrada en la Subdirección General de Verificación y Supervisión cuyas funciones son realizar las verificaciones administrativas e in situ sobre las actuaciones de los beneficiarios externos.

Además, las funciones relativas a comunicación y evaluación las desarrollan unidades adscritas a la **Secretaría Técnica**, por tanto, independientes de las unidades de gestión y control, pero también de las unidades de planificación y gestión del beneficiario. Éstas son: el **Servicio de Análisis, Planificación y Evaluación** y la persona **Responsable de Comunicación**.

2. AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con las funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.

Dado que las funciones de la Autoridad de Gestión se han delegado en el SOC, en virtud del Acuerdo de atribución de funciones firmado el 19 de mayo de 2023, se va a describir la organización y los procedimientos de las funciones delegadas en el SOC.

2.1.1. Posición de la Autoridad de Gestión (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.

De acuerdo con la definición de la Autoridad de Gestión en sus Sistemas.

2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas directamente por la Autoridad de Gestión.

De acuerdo con la definición de la Autoridad de Gestión en sus Sistemas.

2.1.3. En su caso, especificación según OI de cada una de las funciones y tareas delegadas por la Autoridad de Gestión, identificación de los organismos intermedios y modalidad de delegación.

El SOC es un organismo autónomo dependiente del Departamento de Empresa y Trabajo de la Generalitat de Cataluña, que es el departamento con competencias en materia de empleo. Es el organismo responsable de la ordenación, desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y servicios que desarrollan la política de empleo en Cataluña.



En virtud del Acuerdo de atribución de funciones de 19 de mayo de 2023 parte de las funciones y tareas encomendadas a la Autoridad de Gestión se delegan al SOC. Concretamente, las funciones que pueden ser desempeñadas por el SOC como OI son las siguientes:

1. Seleccionar operaciones de conformidad con el artículo 73, a excepción de las operaciones mencionadas en el artículo 33, apartado 3, letra d);
2. Las relativas a comunicación y visibilidad recogidas en el apartado 7 del Programa, según se establece en el artículo 22, apartado 3, letra j), del Reglamento (UE) 2021/1060 en el ámbito de su competencia.
3. Registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.
4. Funciones de seguimiento.
5. Llevar a cabo tareas de gestión del programa de conformidad con el artículo 74;

Se expone a continuación los puntos anteriores a excepción del apartado 3, que se describe en el apartado 4 de este documento, en relación con el sistema electrónico.

2.1.3.1 Selección adecuada de las operaciones de conformidad con el artículo 73

El Servicio de Programación y Certificación del FSE es la unidad operativa responsable del proceso de selección de las operaciones. Pertenece a la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad y es independiente de las unidades que planifican y de las que verifican, así como de la que evalúa.

Los informes emitidos por este Servicio en el procedimiento de selección de operaciones son revisados y validados por la persona responsable de Programación y por la persona titular del Servicio.

Las operaciones pueden ser gestionadas mediante los siguientes instrumentos: convocatorias de subvención, contratos administrativos, documentos de programación en el caso de gestión propia, convenio y contrato programa. En cualquiera de los casos queda descrito el procedimiento de selección empleado y los derechos y obligaciones de los beneficiarios. Asimismo, las solicitudes quedan registradas en el momento de la recepción y se envía acuse de recibo a los solicitantes. También se mantiene un registro del estado de tramitación de cada solicitud.

En Cataluña se cuenta con una aplicación corporativa para la solicitud y tramitación de las subvenciones y convenios (TAIS, Tramitador de ayudas y subvenciones) y con otras dos para la participación y tramitación en procedimientos de contratación pública (Plataforma de servicios de contratación pública y GEEC, Gestor Electrónico de Expedientes de Contratación). En ambos casos se cumple con los requisitos citados.

En el caso de gestión directa, las solicitudes quedan registradas directamente en FSECAT, el aplicativo de gestión del organismo intermedio. Dicha aplicación también acusa recepción y muestra el estado de tramitación de la solicitud.

En la selección de operaciones se aplican criterios y procedimientos transparentes y no discriminatorios, que garantizan la accesibilidad a las personas con discapacidad, la igualdad de



género y tienen en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la política de la Unión en materia de medio ambiente de conformidad con el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE. Asimismo, mencionan la cofinanciación comunitaria a través del Programa y aplican las medidas de información y publicidad establecidas.

Además, en la selección de las operaciones se aplicarán los criterios establecidos en el propio programa, incluida la coherencia con las estrategias pertinentes, que entre en el ámbito de una condición favorecedora.

Como se ha señalado anteriormente, en este Programa el SOC contará con único beneficiario, el Departamento de Derechos Sociales, que es un organismo externo y distinto del SOC, por lo que sólo procede describir el procedimiento de selección de operaciones para este supuesto.

En este caso, una parte muy relevante del proceso de selección tendrá lugar con la resolución del procedimiento de contratación regulado en el Acuerdo Marco impulsado por la Unidad Administradora del FSE (en adelante UAFSE), en el cual se establecen los principales requisitos del servicio que se va a prestar (suministro de productos de asistencia material básica -alimentos y artículos de higiene- a través de un sistema de tarjeta monedero), así como los criterios de selección de los proveedores. En este contexto, el Departamento de Derechos Sociales, una vez seleccionados los proveedores elaborará los contratos derivados con las siguientes fórmulas y criterios:

1. Adjudicación directa:

Se utilizará este procedimiento:

- En caso de contar con un único licitador seleccionado para el ámbito de contratación establecido.
- En caso de que los licitadores seleccionados acuerden emitir una única tarjeta, que, cumpliendo las condiciones obligatorias especificadas en el apartado 6 del Acuerdo Marco, pueda ser usada indistintamente en establecimientos de todos los proveedores.

2. Segunda licitación. En el resto de los casos.

A esta segunda licitación podrán concurrir de forma singular los licitadores seleccionados o de forma conjunta algunos de ellos, con el compromiso de emisión de una única tarjeta que pueda ser usada indistintamente en los establecimientos de los proveedores que concurren de esta forma a esta licitación.

En este caso, para la adjudicación, deberán utilizarse los siguientes criterios de valoración:

- Grado de cobertura territorial. Por encima de los requerimientos mínimos. Hasta 35 puntos sobre 100
 - Número de establecimientos ofertados por unidad territorial
 - Número de municipios que ofertan establecimientos
 - Número de establecimientos en municipios con determinada población
- Descuentos. Hasta 25 puntos sobre 100
 - Descuentos sobre cuenta final
 - Descuentos sobre determinados productos



- Oferta de productos. Hasta 25 puntos sobre 100.
 - Establecimiento de una cesta básica con un número determinado de productos a precio fijo
 - Disponibilidad de productos de marca blanca
 - Disponibilidad de productos alimentarios en consonancia con las culturas y creencias religiosas
 - Acuerdos y convenios con el comercio de proximidad

- Flexibilidad de acceso. Hasta 10 puntos sobre 100
 - Horarios de apertura y cierre
 - Servicio de entrega a domicilio

- Criterios sociales. Hasta 5 puntos sobre 100
 - Donaciones a bancos de alimentos
 - Porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad por encima de lo establecido legalmente
 - Medidas de apoyo a la reducción del desperdicio de alimentos y de los plásticos de un solo uso

Por lo que se refiere a las medidas de acompañamiento que necesariamente deben prestarse a los participantes, se prevé que las proporcionen entidades sin ánimo de lucro, pero se está valorando cuál será el método de gestión más adecuado.

Además, el beneficiario elaborará un documento de programación en el cual quedará reflejada la articulación entre la derivación de usuarios que efectuaran los Servicios Sociales de las entidades locales, la emisión de tarjetas monedero por parte de las superficies seleccionadas, y la oferta de medidas de acompañamiento.

El beneficiario presentará al Servicio de Programación y Certificación del FSE, una solicitud de cofinanciación, acompañada del documento de programación y de la documentación relativa a los contratos basados en el acuerdo marco que rige en este Programa.

A partir de la recepción de la solicitud, el Servicio de Programación y Certificación de FSE comprueba la adecuación de la documentación presentada, a los objetivos y acciones afines descritas en el Programa y a los Criterios de Selección de Operaciones. Dicha comprobación se efectúa mediante la plantilla de informe de adecuación existente en la propia aplicación FSECAT que recoge los criterios de selección de operaciones previstos en el documento aprobado, además de determinados requisitos complementarios no catalogados como criterios de selección de operaciones, pero que son de obligado cumplimiento.

En relación con las medidas de acompañamiento, el beneficiario también deberá presentar una solicitud de cofinanciación acompañada del instrumento jurídico que corresponda (orden de bases reguladoras o pliegos de licitación) sobre la cual también se emitirá informe de adecuación.



En el informe de adecuación se incluyen los aspectos que deben mejorarse o adecuarse a los requisitos del FSE+ para que la actuación resulte elegible. El informe está disponible para los beneficiarios en la propia aplicación y se comunica su disponibilidad por correo electrónico.

El beneficiario, deberá aplicar las recomendaciones del informe para que la operación pueda ser seleccionada. Tras la adecuación, presentará en FSECAT la documentación que regula la operación con los cambios correspondientes.

Sobre esta versión, el Servicio de Programación y Certificación de FSE realizará el informe de elegibilidad de la operación, mediante el que determinará la prioridad, el objetivo específico y el ámbito de intervención en los que se enmarca la operación; comprobará el cumplimiento de los criterios de selección e informará sobre el procedimiento de recogida de indicadores y sobre la previsión y procedimiento de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. Si de la revisión de adecuación no resultan cambios a introducir, el Servicio de Programación y Certificación de FSE emitirá directamente el informe de elegibilidad, sin informe de adecuación previo. Seguidamente, se elaborará el documento de aceptación o denegación de la solicitud de cofinanciación y, en caso de aceptación, también el documento que establece las condiciones de la ayuda (ver Anexo I modelo DECA BÁSICO). Este documento recogerá todas las condiciones de ayuda que se aplican a la operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

Los documentos están disponibles en la aplicación FSECAT y se comunica por correo electrónico la disponibilidad de los mismos, tanto al beneficiario como a la unidad responsable de la verificación para que pueda planificar sus intervenciones.

Para garantizar la conformidad de las operaciones con la normativa aplicable, durante todo el periodo de ejecución se aplican las verificaciones que se describen en el apartado 2.1.3.2.

2.1.3.2 Especificación de las funciones y tareas de gestión del programa de conformidad con el artículo 74

El SOC realizará las verificaciones de gestión sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios, que la declaración del gasto se ajusta a las modalidades de ayuda contempladas en el RDC, que dicho gasto cumple con las normas europeas y nacionales aplicables en la materia, que ha sido efectivamente pagado, que las solicitudes de reembolso presentadas son correctas y que no se produce doble financiación.

Asimismo, el SOC se asegurará de que dichas verificaciones incluyan la verificación administrativa de las solicitudes de reembolso de conformidad con la intensidad derivada de la aplicación del procedimiento definido por la AG, y de verificación sobre el terreno (“in situ”) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.



Como se avanza en el apartado 1.3.4, la unidad del SOC que llevara a cabo estas verificaciones es el equipo de la persona RCPE, que es el que interviene cuando el beneficiario es un organismo externo.

Este equipo se encargará de coordinar y gestionar todas las actuaciones de verificación que deban realizarse sobre las operaciones y proyectos que se van a presentar a cofinanciación del FSE+, y, por tanto, planificarán la realización de verificaciones administrativas y sobre el terreno que llevarán a cabo con medios propios, sin perjuicio de que se puedan realizar también mediante la contratación de servicios externos.

2.1.3.2.1. Descripción general procedimientos de verificaciones de gestión del OI

Los procedimientos para llevar a cabo las verificaciones de gestión dependerán de la naturaleza de los métodos de gestión con que se ejecute cada operación (convocatoria de subvenciones, contratación), y para todas las fases de gestión de cada método de gestión, que en general se resumen en lanzamiento o preparación, gestión de la concurrencia o licitación, formalización, y las fases de ejecución y justificación.

El beneficiario planifica y diseña sus operaciones (convocatorias, contratos), definen sus procesos de gestión (elaboran sus instrucciones y documentos de apoyo) y deberá tener en cuenta las indicaciones del OI que se han determinado en el proceso de selección de las operaciones y que se incluyen en el DECA, así como el manual de sistemas y procedimientos del SOC.

Las verificaciones del OI se planificarán anualmente teniendo en cuenta los períodos de ejecución de las operaciones, y las fechas previstas para la presentación de operaciones y proyectos a cofinanciación. Esta será la base para la determinación de las operaciones y proyectos cuya solicitud o solicitudes de reembolso serán seleccionadas para ser verificadas, de acuerdo al riesgo global y la intensidad que le corresponda al SOC como OI, y que se actualizará anualmente. Esta selección se realizará en base a una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, el beneficiario y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Se detalla más en el apartado 2.1.5 de este documento.

Una vez seleccionadas las operaciones objeto de verificación, los equipos de verificación del OI elaboraran los planes de control correspondientes, adaptados al programa y al beneficiario. Los planes de control se elaborarán con un sistema de selección de la muestra basado en criterios de riesgo, por tanto, la muestra será por una parte dirigida y por otra aleatoria.

El objetivo será asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos, de la subvencionabilidad del gasto, y de que dicho gasto esté debidamente justificado de acuerdo con toda la normativa de referencia que aplique en cada caso (ley general de subvenciones, ley de contratos, etc.), y también revisar que el contenido de las solicitudes de reembolso sea correcto. En este sentido deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Reglamento (UE) 2021/1057 (Reglamento FSE+), en las normas nacionales de subvencionabilidad, así como cualesquiera otras disposiciones que, durante la vigencia del Programa, puedan dictarse al respecto. Asimismo, los equipos de verificación del OI garantizarán que los beneficiarios que ejecuten las operaciones sobre la base de costes subvencionables realmente afrontados



dispongan de un sistema de contabilidad independiente, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

Cuando finalicen las tareas de verificación administrativa e in situ se deberán elaborar los informes correspondientes con los resultados de las verificaciones efectuadas en las diferentes fases de cada operación.

En relación a las verificaciones in situ, éstas serán prioritariamente presenciales, sin perjuicio de poder realizar una combinación de la modalidad presencial con la virtual, ya que a raíz de la pandemia provocada por la COVID-19 se han introducido metodologías de verificación virtual que siguen resultando útiles fuera del contexto de pandemia. Así, las distintas modalidades de verificación in situ y los momentos de verificación previstos para el periodo 2021-2027 serán los siguientes:

Momento de la verificación	Modalidad de la verificación in situ
DURANTE LA EJECUCIÓN	PRESENCIAL (desplazamiento al lugar en el que se ejecutan las actuaciones)
	VIRTUAL (Mediante herramientas telemáticas)
EXPOST (una vez finalizado el plazo temporal de ejecución del objeto de verificación o incluso del programa)	PRESENCIAL (desplazamiento al lugar en el que se ejecutan las actuaciones)
	VIRTUAL (Mediante herramientas telemáticas)

Para la planificación de las visitas se tendrán en cuenta también los recursos humanos disponibles y el calendario de ejecución de todos los programas en conjunto. En cualquier caso, se deberá verificar in situ un número suficiente de operaciones o proyectos cuyo porcentaje se establecerá en función de factores de riesgo.

Se dejará todo documentado en los correspondientes planes de control, informes finales y listas de control, de manera que se pueda asegurar la disposición de todos los documentos necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría.

En cada declaración de operaciones y proyectos, en relación a las verificaciones a practicar, se recogerá en el informe final, y como resumen de las tareas realizadas, la siguiente información:

- o Mención respecto a si la verificación se ha realizado con medios propios o mediante empresas externas.
- o Una descripción de la metodología de verificación.
- o Detalle de las solicitudes de reembolso a que se refieren las verificaciones.
- o Respecto a las verificaciones administrativas se indicará:
 - o Importe total inicial de las solicitudes de reembolso para verificaciones administrativas.



- Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas.
- Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
- Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas.
- Comprobación, en caso de Ayudas de estado, de que los beneficiarios han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en 74.1b) del RDC.
- Principales resultados identificando el tipo y la naturaleza de los errores detectados como consecuencia de las verificaciones administrativas.
- Respecto a las verificaciones sobre el terreno se indicará:
 - Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y objetivo de las mismas.
 - Importe total de las operaciones que constituyen la población para las verificaciones sobre el terreno.
 - Número total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno.
 - Importe total verificado sobre el terreno.
 - Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación.
 - Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Principales resultados identificando el tipo y la naturaleza de los errores detectados como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
 - Utilización de métodos de costes simplificados.
 - Utilización de sistemas de aplicación de prorratas de gastos entre varias operaciones.

Finalmente, también se complementarán las listas de control que incluyen los principios horizontales relacionados con las políticas de la Unión, definidas teniendo en cuenta los modelos facilitados por la UAFSE, además de otros contenidos añadidos por el SOC.

En este punto se realizarán controles de riesgo de fraude previos a la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos por parte de los equipos de verificación del OI, tal y como se describe en el apartado 2.1.5 de este documento.

Con el resultado de las verificaciones y del control de riesgo de fraude realizadas por la unidad de verificación del OI, la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad determina los gastos que finalmente se van a incluir en la presentación de operaciones y proyectos.

Una vez determinados las operaciones y proyectos que se van a incluir, el Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) cargará los Documentos de Presentación de Gasto Verificado (DPDV) en FSECAT. También introducirá los gastos en la aplicación de gestión de la UAFSE para su presentación a la Autoridad de Gestión.

La documentación generada durante las tareas de verificación (administrativa e in situ) y de control de riesgo de fraude, se custodiará como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas, y se cargaran las listas de control, informes, y matrices de riesgo en FSECAT, tal como se detalla en el apartado 2.1.3.2.4. relativo a la pista de auditoría.



2.1.3.2.2. Solicitudes de reembolso

La solicitud de reembolso sobre la prestación de la asistencia material básica la efectuará el beneficiario, que la registrará en FSECAT. Será revisada por la unidad Responsable de Programas Externos, que realizará las verificaciones administrativas correspondientes a la última fase del proceso de gestión de la operación, y aplicará las listas de comprobación para asegurar la correcta ejecución de las actuaciones y la elegibilidad del gasto presentado, así como todos los requerimientos necesarios para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a FSE+.

En el caso que la verificación de los expedientes de la solicitud de reembolso comporte errores sistémicos o aleatorios graves, la solicitud será devuelta al beneficiario, con el objetivo que revise de nuevo la justificación del gasto con los criterios indicados por OI.

Una vez finalizadas las fases de revisión y cierre del beneficiario, la unidad Responsable de Programas Externos, enviará al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) un fichero estandarizado con los datos de los proyectos que se presentan a cofinanciación, es decir, el Documento de Presentación de Gasto Verificado (DPDV).

2.1.3.2.3. Registro y corrección de irregularidades detectadas

La subsanación de las irregularidades se producirá en el momento en que se detecte la misma y el desarrollo del procedimiento dependerá, en todo caso, del organismo que la haya detectado (beneficiario, OI, Autoridad de Auditoría u otros organismos de control comunitarios, nacionales o regionales).

En el caso que la irregularidad sea detectada por el propio beneficiario o por el OI, la unidad que la haya detectado elaborará un informe en el que se plasmará la actuación de control que corresponda y la propuesta de importe a retirar. Este informe se enviará al SPCFSE que lo registrará en la aplicación de la UAFSE y creará la irregularidad correspondiente.

En caso de que la irregularidad sea detectada por la AA en los controles financieros de los gastos presentados a cofinanciación, será ésta la que registre el informe de control y la irregularidad correspondiente en la aplicación de la UAFSE.

Cuando la irregularidad sea detectada por cualquier otro organismo auditor, es el SPCFSE el responsable de registrar el informe de control y crear las irregularidades derivadas de las conclusiones del informe en la aplicación de la UAFSE.

El SPCFSE agrupará las irregularidades registradas en la aplicación de la UAFSE y creará y presentará las minoraciones para que la Autoridad Contable las incluya en la primera solicitud de pago que se envíe a la Comisión.

Una vez presentadas las minoraciones, se registrarán las irregularidades en la aplicación de FSECAT.

2.1.3.2.4. Procedimiento del sistema de archivo y pista auditoría de las operaciones

El SOC dispone de un Manual de archivo (código de documento MA012011GE00001) del 10/03/2011 y de la Instrucción IN442014 (publicada el 17 de diciembre de 2014) de gestión documental para la documentación en soporte electrónico.



En ambos documentos se describe como se debe realizar el archivo, conservación de la documentación, durante qué período de tiempo, y cómo debe almacenarse.

El 28 de marzo del 2023 se firmó la 4 versión del Manual 1/2015 de documentos de gestión del SOC, (código de documento MA012015GE00004), en el que se definen los diferentes tipos de documentos generados por el SOC (resoluciones, impresos, formularios ...) para sus relaciones inter/intra-administrativas y con la ciudadanía; se determina el formato y contenido mínimo de estos documentos; y se establecen los criterios y el procedimiento de codificación y registro de los documentos para su gestión interna – lo que permite tener una pista de auditoría con homogeneidad documental-.

La documentación generada durante la ejecución de todas las tareas vinculadas a la gestión de las operaciones cofinanciadas (selección de operaciones, verificación administrativa e in situ, controles de riesgo de fraude, y presentación de gastos de proyectos y operaciones) debe custodiarse como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas. Por ello, se ha diseñado un procedimiento para el archivo y custodia de la información generada, cuyos principales parámetros son los siguientes:

En relación a la selección de operaciones, las solicitudes, informes y DECA, quedan registrados y archivados en el aplicativo de gestión FSECAT para que resulte accesible a todo el personal del OI. Asimismo, se comunica la disponibilidad del Informe de elegibilidad y el DECA al beneficiario, así como a la unidad de verificación.

En relación a las tareas de verificación del OI, los documentos de trabajo se almacenan de forma ordenada en el espacio de información común de los equipos técnicos de verificación, de tal manera que resulte accesible si otra persona tiene que retomar el trabajo. Para ello la forma de organizar la documentación generada durante el análisis de los expedientes debe ser homogénea, de forma que pueda ser recuperada por una persona diferente a la que la organizó sin ayuda de ésta última. Igualmente, la denominación de los órganos, de las operaciones y de los papeles de trabajo obedece a criterios de uso común para todo el equipo.

Finalmente, el Servicio de Programación y Certificación de FSE conservará las comunicaciones y documentos que acrediten las listas definitivas de operaciones y proyectos a cofinanciar en cada presentación de gastos en FSECAT.

El registro de la pista de auditoría quedará soportado por las diferentes aplicaciones informáticas de gestión, las cuales dividimos en los 3 grupos siguientes, en función de la Administración propietaria:

- Las aplicaciones del SOC, FSECAT, SIAB, INFOCONTROL.
- Las aplicaciones corporativas de la Generalitat de Catalunya, entre los cuales caben destacar el Gestor de Expedientes Electrónicos de Contratación (GEEC), Gestión Económica de la Generalitat de Catalunya (GECAT), y el Tramitador de Ayudas y Subvenciones (TAIS).
- Las aplicaciones de la Administración General del Estado, como el aplicativo de gestión de la UAFSE.

2.1.3.2.5. Periodo de conservación documental

De acuerdo con el artículo 9 del Acuerdo de Atribución de Funciones entre la UAFSE y el SOC de 19 de mayo de 2023 “El OI garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el



gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, así como la disposición y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y a las auditorías”.

De acuerdo con el artículo 82 del Reglamento 2021/1060, el OI deberá conservar los documentos justificativos de las operaciones cofinanciadas durante 5 años a partir del 31 de diciembre del año en que la AG efectúe el último pago al beneficiario; sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales.

Los beneficiarios conocen la obligación de conservar la documentación durante el periodo establecido a través del DECA. Además, el Servicio de Programación y Certificación de FSE, asume la responsabilidad de comunicar a los beneficiarios la fecha de inicio del periodo de conservación de cada operación.

Esta obligación de conservar la documentación también se hace constar en las órdenes de bases de las subvenciones y en los pliegos de cláusulas de los contratos.

Por otra parte, en todos los documentos citados (tanto en las órdenes de bases de subvención, como los pliegos de cláusulas de los contratos) como en el DECA, se recuerda la necesidad de conservar los documentos en su forma original, o en versión electrónica de documentos originales.

2.1.3.2.6. Pagos a los beneficiarios

Puesto que el beneficiario del Programa es un departamento de la Generalitat de Catalunya, dispondrá en su presupuesto anual de los importes necesarios para implementar las operaciones cofinanciadas por el FSE+. En concreto, cuando el Departamento de Economía y Hacienda debe elaborar el anteproyecto de presupuesto para la siguiente anualidad, solicita a los distintos departamentos y organismos que elaboren las fichas correspondientes a las actuaciones cofinanciadas. En ellas se consigna el importe total previsto para la operación, así como las partidas con las que se va a sufragar (FFSE27 para la parte FSE+ y GFSE27 para la parte de fondos propios). Esto permite incorporar en el anteproyecto de presupuesto las necesidades de cada organismo y garantizar que se dispondrá del presupuesto necesario para ejecutar las operaciones. En consecuencia, cuando se recibe el ingreso procedente de FSE éste se integra a la Tesorería de la Generalitat de Cataluña. El OI no efectúa ningún pago ni tampoco recibe ningún ingreso.

Por lo demás, el OI en sus procesos de verificación se asegurará de que los adjudicatarios hayan recibido la totalidad del pago por parte del organismo impulsor de la operación antes de la presentación de las operaciones y los proyectos a cofinanciación.

2.1.3.2.7. Coordinación de las visitas de control

El Servicio de Inspección y Control de Calidad, además de ejercer funciones como unidad verificadora del OI, también tiene las funciones de coordinación y atención de los órganos de control externo que realicen auditorías y supervisiones de acuerdo a su competencia.

A su vez, es también la unidad responsable de recopilar las recomendaciones derivadas de los resultados de las auditorías de dichos órganos de control, y cuando proceda, de impulsar la implantación y seguimiento de las medidas correctoras propuestas.



Mediante la aplicación INFOCONTROL el SICAT registra y codifica las incidencias, tanto económicas como de sistemas, comunica a las unidades afectadas los errores detectados y propone, en coordinación con dichas unidades, medidas correctoras y mejoras en el sistema que eviten o limiten la repetición de las irregularidades, haciendo un seguimiento de la implantación de las medidas o mejoras propuestas.

2.1.3.2.8. Elaboración de la declaración de gestión

El artículo 74 f) del reglamento 2021/1060 prevé la elaboración de la declaración de gestión conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII.

La presentación anual de las cuentas del ejercicio presupuestario anterior, así como de la declaración de gestión, el dictamen de auditoría y el informe de control anual, deberán presentarse antes del 15 de febrero.

Seguimiento

Información para la revisión anual de rendimiento

A solicitud de la Autoridad de Gestión, el SOC remitirá la información requerida para la revisión anual de rendimiento en el plazo, detalle y forma que se solicite.

Información que debe ser facilitada por los beneficiarios de operaciones seleccionadas.

El SOC garantizará que el beneficiario facilite la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización y resultado, comunes y específicos que le corresponda, y en los plazos que se establezcan.

El SOC aportará a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad Contable toda la información que se le solicite, en la forma en que se considere necesaria para realizar el seguimiento del Programa y específicamente, mediante el sistema informático de la UAFSE y en los plazos que esta Autoridad establezca.

Revisión del Programa FSE+.

El *SOC podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier revisión o examen del Programa FSE+, en virtud de lo expuesto en el artículo 24 del Reglamento (UE) 2021/1060.

2.1.4. Procedimientos para la supervisión de las funciones y tareas delegadas por la Autoridad de Gestión, en caso de haberlas.

NO APLICA

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

2.1.5.1. Marco general del análisis de riesgo

El artículo 73.2, letra i, del RDC determina que la Autoridad de Gestión garantizará que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones.

Asimismo, el artículo 74.1, letra c, dicta que la Autoridad de Gestión dispondrá de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Las referencias normativas citadas representan una solución de continuidad en el tratamiento del riesgo entre períodos de programación. Sin embargo, la novedad para el período 2021-2027 se apunta en el Considerando 62 del RDC -que establece que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativos conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión- y se refrenda en el artículo 74.2, al determinar que la Autoridad de Gestión realizará las verificaciones de gestión sobre los productos y servicios cofinanciados que se han entregado y prestado se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Las verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

Por lo tanto, el RDC, en aras a la simplificación y la eficiencia en la gestión, incorpora para este período el mandato para la Autoridad de Gestión –y, en consecuencia, para los OOI con funciones delegadas- de realizar una evaluación de los riesgos ex ante y por escrito que, advirtiendo los factores de riesgo enumerados, defina una intensidad de verificaciones proporcionada, que proteja los intereses de la Unión sin suponer una excesiva carga burocrática en la gestión.

Ésta novedad que hace referencia a la evaluación de riesgos que determinará la fórmula y la intensidad con la que se realizarán las verificaciones de gestión, debe ser objeto de consideración en estos sistemas de gestión y control.

Por todo lo expuesto, se describirá un marco de gestión del riesgo eficaz, eficiente y proporcionado que garantice que se realizarán ejercicios de gestión de riesgo adecuados.

Este marco de gestión de riesgos recogerá:

- a) El procedimiento de la evaluación de riesgos referido en el artículo 74.2 del RDC, con el ánimo reducir la carga burocrática en la gestión y agilizar ésta sin que ello suponga una desprotección para los intereses de la Unión.
- b) El procedimiento que define medidas antifraude según el artículo 74.1, letra c, del RDC, con el ánimo detectar y reducir las irregularidades asociadas a la gestión y, como

derivada, la mitigación del impacto de la actividad fraudulenta. Hay que entender los riesgos de fraude como una categoría dentro las irregularidades.

Cuanta mayor prevención y mayor control, mayor incidencia en la disminución de irregularidades y, por consiguiente, menor probabilidad de fraude.

El Acuerdo de atribución de funciones dispone en su artículo 8 que el OI deberá aplicar procedimientos de análisis del riesgo siguiendo directrices que sobre la materia remita la Autoridad de Gestión. En este sentido la Autoridad de Gestión ha remitido a los Organismos Intermedios un documento en el que configura un modelo de evaluación de riesgo que da respuesta al marco de gestión de riesgos definido en los párrafos anteriores, y que, el SOC como OI asume para desarrollar las funciones delegadas en este ámbito durante todo el período de ejecución del Programa FSE+, y que se describe en el apartado siguiente.

2.1.5.2. Evaluación de los riesgos de gestión

PLANTEAMIENTO

El modelo de evaluación de riesgos que se recoge bajo este epígrafe cuenta con un doble objetivo:

1. Definir el sistema general para determinar la intensidad de las verificaciones de gestión en el ámbito del OI.

Este marco de funcionamiento establece una metodología común que precisa de su adaptación a las particularidades de cada entidad verificadora. Su aplicación se fundamenta en dos momentos que se suceden:

- a) El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del Fondo Social Europeo y que se asocian al comportamiento histórico del OI o de la AG.
Esta primera fase fija el porcentaje mínimo con el que se abordarán las verificaciones de gestión. La asunción que sustenta la fijación de dicho porcentaje es que aquellos OOII que, durante el período 2014-2020, han mostrado unos resultados satisfactorios en su gestión, no deberían evidenciar un resultado diferente en este período a pesar de la presencia de factores de riesgo en el conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.
- b) El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones considerando los factores de riesgo que afectan al universo de proyectos y operaciones del que debe extraerse la muestra.

Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.

2. Agilizar las verificaciones de gestión y reducir su carga administrativa dentro de unos límites de riesgo asumibles.



Para cumplir con dichos objetivos es preciso identificar los principales riesgos inherentes a la ejecución del FSE + y tabularlos de una manera simple y, sin embargo, eficiente. Para ello se utilizarán parámetros ya disponibles y que constituyen referencias de uso frecuente en el ámbito de la gestión.

Las métricas resultantes serán introducidas en una herramienta de evaluación de riesgos que calculará automáticamente la intensidad porcentual de las verificaciones.

RIESGOS INHERENTES A LA GESTIÓN

Los riesgos cuyos coeficientes se introducirán en la herramienta son tres. La suma de los tres dará como resultado el riesgo global, y éste determinará el porcentaje de intensidad de verificaciones administrativas a realizar sobre el gasto a declarar en cada presentación de operaciones y proyectos. Estos son los tres riesgos inherentes a la gestión:

1. LEGALIDAD Y REGULARIDAD (Ponderación del 33%)

Este riesgo está vinculado al uso de los métodos de gestión que enmarcan una operación (convocatoria de ayudas o subvenciones, contratación o convenios, por ejemplo).

Para el período 2014-2020, la AG diseñó una herramienta de gestión del riesgo de fraude que ha sido avalada por los distintos órganos de control y considerada como una buena práctica por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). Dicha herramienta, a través de sus matrices, contemplaba dos momentos con relación a la operación u operaciones: el previo a su ejecución (matriz ex ante), en el que se analizaba el nivel de exposición de la Autoridad de Gestión/OI al fraude a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión que sustentaban la operación u operaciones; y el posterior a su ejecución (matriz ex post), en el que se analizaba la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y que evidenciaban el fallo de los controles ex ante.

Con independencia de que la herramienta de gestión del riesgo de fraude siga utilizándose para su propósito (tal y como se comenta en el apartado 2.1.5.3 de este documento), se considera que la medición del riesgo de REGULARIDAD Y LEGALIDAD puede basarse en las métricas de la matriz ex ante.

Hay que advertir que, si de la aplicación de las métricas de la matriz ex ante, se deriva la existencia de un riesgo alto o medio, éste no solo tendrá impacto en la determinación de la intensidad de las verificaciones, sino que evidenciará una ausencia de controles para las banderas rojas asociadas a los métodos de gestión. Por lo tanto, en el supuesto de que se produjera dicho resultado, sería preciso implementar los controles necesarios no solo para reducir en el futuro la intensidad de las verificaciones, sino también para evitar efectos indeseados en el cruce de matrices de riesgo de fraude.

2. SISTEMAS (Ponderación del 33%)

El riesgo sistémico del OI se fija en la ficha “Categoría de riesgo anual” que consolida los resultados de: los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas; las auditorías



de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control; y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.

La categoría de partida para la determinación del riesgo sistémico será la vigente en el sistema de información FSE14-20, y será actualizada con carácter anual.

Los OOII nuevos para el período de programación 2021-2027, en la medida que no cuentan con un histórico de tasas de error, partirán con el porcentaje promedio, referido a los últimos tres años, del índice de error total (IET) del programa del período 14-20 que antecede al programa del período 21-27. Es decir, FEAD para el BÁSICO.

3. ELEGIBILIDAD DEL GASTO (Ponderación del 34%)

Aun cuando la elegibilidad del gasto es un concepto amplio que está presente en los dos riesgos anteriores, el tratamiento que se hace en este apartado es diferente. En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI -derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría- antes de su corrección en las cuentas anuales.

Este riesgo evidencia la práctica efectiva o no de las verificaciones administrativas antes de que el OI se autocorrija de cara a las cuentas anuales. A diferencia del riesgo sistémico que sólo tiene en cuenta la última categorización, el cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades.

INTENSIDAD DE LAS VERIFICACIONES

Durante el período de programación 2014-2020 la AG ha venido ejecutando controles de calidad sobre el gasto asociado a las presentaciones de operaciones y proyectos realizadas por los OOII. El porcentaje de gasto controlado venía determinado por la categorización del OI de conformidad con lo que se denomina riesgo de "Sistemas". De esta forma, si el OI tenía una categorización "1", el control se realizaba sobre el 5% del gasto; y si el OI tenía una categorización "2", el control se realizaba sobre el 10% del gasto presentado. En caso de categoría "3", no se permitía la presentación de operaciones y proyectos.

Los resultados de las verificaciones de calidad de la AG basadas en esos niveles de control han demostrado ser efectivos. Así pues, la AG considera que constituyen una referencia adecuada para establecer la intensidad de las verificaciones que realizarán los OOII en el período 2021-2027.

Partiendo de esta base, en el ámbito de gestión de los OOII, la intensidad de las verificaciones se definirá multiplicando por 4 los porcentajes de control antes citados para aquellos con riesgo de gestión global bajo y medio (20% y 40% del gasto, respectivamente). De esta forma, se reducirá la carga administrativa de estos OOII. En caso de que el SOC se encuentre en una situación de riesgo de gestión global alto, verificará el 100% del gasto que presente a la AG en tanto en cuanto mantengan esa calificación.

Si bien lo descrito anteriormente constituye el marco general de funcionamiento, nada impide que se amplíe la intensidad de la verificación con riesgo de gestión bajo y medio si:

1. Como se ha señalado anteriormente, el OI o la AG determina que los factores de riesgo asociados a la tipología concreta de gastos, proyectos u operaciones objeto de la presentación, aconseja, por motivos de seguridad, una ampliación de la muestra.
2. En el transcurso de la verificación de la muestra se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto.
3. El cruce de matrices ex ante y ex post exige la ampliación de la muestra con respecto a una tipología de gasto u operación cuya irregularidad pudiera abrir la puerta al fraude.

A continuación, se reproduce la tabla con las intensidades de verificaciones administrativas detalladas con anterioridad, de acuerdo al riesgo global:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL	INTENSIDAD
ALTO	100%
MEDIO	40%
BAJO	20%

MUESTRA Y FACTORES DE RIESGO

El considerando 62 del RDC señala que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativos conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) 2023/67 de la Comisión de 20 de octubre de 2022, completa, para las auditorías de operaciones, el RDC mediante el establecimiento de metodologías de muestreo normalizadas listas para su uso y de modalidades de cobertura para uno o varios períodos de programación.

Si bien, los propósitos y la mecánica de las verificaciones de gestión y las auditorías de operaciones son diferentes, ambos actúan sobre la misma base: operaciones y proyectos. Por lo tanto, unas verificaciones administrativas que no consideren la metodología de muestreo con la que se van a efectuar los controles de operaciones, pueden derivar en errores con graves consecuencias financieras. Para evitar esta situación el OI se pondrá en contacto con la AA a fin y efecto de alinear la metodología de muestreo a aplicar.

Considerando lo expuesto anteriormente, la muestra que sirva para la ejecución de las verificaciones administrativas por parte del OI, cuando las intensidades de cobertura sean del 20 o del 40 por ciento, será definida y documentada por aquel atendiendo a sus propios factores de



riesgo. De forma no excluyente y como referencia, se mencionan los siguientes factores de riesgo:

1. La operación corresponde a un beneficiario que no ha participado antes en la gestión del Fondo Social Europeo y que presenta por primera vez una solicitud de reembolso.
2. Tipología de operaciones según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellas que hayan presentado mayores tasas de error deben formar parte de la muestra.
3. La tipología de gastos según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellos que, por su naturaleza, hayan presentado irregularidades consistentes en el tiempo deberían formar parte de la muestra.
4. Complejidad en la naturaleza de la operación: múltiples proyectos o múltiples instrumentos de gestión utilizados para su ejecución. Puede considerarse también compleja una operación que se ejecuta en diferentes localidades o una operación multianual.
5. La operación ha sido seleccionada después de haberse iniciado o en estado de ejecución muy avanzado.
6. La operación se financia con diferentes fuentes con el consiguiente riesgo de sobre financiarse.
7. El tamaño de la operación en el marco de la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión realizada por el OI. Si una operación representa un porcentaje elevado de gasto en la presentación de operaciones y proyectos, con independencia de que por su tipología sea de riesgo bajo, debería formar parte de la muestra.
8. El número de operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario cuando por la tipología de aquellas y la identidad de los participantes en los proyectos pudieran sugerir la existencia de una doble financiación.

Al margen de atender a los factores de riesgo relacionados -de forma no excluyente- arriba para delimitar el alcance de la muestra conducente a la realización de las verificaciones administrativas, no es menos relevante la selección de las operaciones o proyectos que van a ser objeto de las verificaciones sobre el terreno. Esta selección debe considerar, también, los factores de riesgo que, con este propósito, haya definido y documentado el OI. De forma no excluyente y como referencia, se mencionan los siguientes factores de riesgo:

1. La operación ha comenzado a ejecutarse antes de su selección por el OI.
2. La operación ha sido seleccionada cuando ya está muy avanzada la ejecución.
3. La operación seleccionada se está ejecutando con retraso con respecto al calendario previsto.
4. La operación se encuadra en una tipología de operaciones que ha presentado con anterioridad irregularidades o sospechas de fraude o riesgo de doble financiación.
5. La operación es ejecutada por un beneficiario sin experiencia previa en la gestión del Fondo Social Europeo.
6. La operación cuenta con un presupuesto elevado en relación con la senda presupuestaria asignada al OI.



7. El contenido de la operación representa un alto nivel de intangibilidad que precisa no aguardar a su conclusión para garantizar el propósito con el que se selecciona aquella (v.g. la formación no reglada o los itinerarios integradores).

La ejecución de las verificaciones in situ con base en estos factores mitiga los riesgos en las verificaciones administrativas por lo que alinearlas puede representar una fórmula eficiente para delimitar el objeto de estas últimas.

Por último, a diferencia de que sucedía en el período 2014-2020, en el cual la verificación del 100% de las solicitudes de reembolso era un imperativo reglamentario (artículo 125.5, letra a) del Reglamento (UE) 1303/2013), el modelo de verificaciones de gestión basadas en la evaluación del riesgo para este período concentra su acción en aquella tipología de operaciones o de gastos afectados por factores de riesgo, con independencia del número de solicitudes de reembolso contenidas en una presentación de operaciones y proyectos.

El detalle del procedimiento desarrollado en este epígrafe se extenderá en el Manual de Sistemas y Procedimientos.

2.1.5.3. Sistema de evaluación del riesgo de fraude

2.1.5.3.1 Introducción

El artículo 59.2 del Reglamento Financiero establece que los Estados Miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea, detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.

La Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal (Directiva PIF) define en su artículo 3.2 el fraude como:

- a) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:
 - i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre;
 - ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
 - iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;
- b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:
 - i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o

activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

La evaluación del riesgo de fraude actúa sobre los procesos de funcionamiento ordinario del OI identificando, en primer lugar, la tipología y la probabilidad del riesgo; verificando, en segundo lugar, los controles existentes para la mitigación de la tipología y probabilidad del riesgo identificado; y, por último, estableciendo controles adicionales que aborden los aspectos no cubiertos por los controles existentes a fin de convertir en residual el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados.

Dado que el sistema de evaluación de riesgos debe ser utilizado también por los beneficiarios, el SOC dará traslado a los mismos tanto de las herramientas disponibles para la evaluación del riesgo, así como de las instrucciones para su uso.

En el modelo de DECA previsto se contempla entre las obligaciones del beneficiario la existencia de medidas antifraude. Estas pueden llegar a dar como resultado, en casos de alto riesgo, la paralización o reintegro de la ayuda recibida. Por su parte, en el ámbito de la lucha contra el fraude, los beneficiarios tendrán que informar al OI de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución

La verificación de la gestión se realizará conforme a las especificaciones reflejadas en el apartado 2.1.5.2 y los controles sobre el terreno se centrarán en los riesgos y se llevarán a cabo con la cobertura suficiente. Se promoverá la formación del personal del OI que está a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno a fin de asegurar que conoce las orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude.

Para evitar el fraude se adoptarán las siguientes medidas:

Se seguirá aplicando el instrumento de identificación y cobertura del riesgo (matriz de riesgos) que evoluciona la herramienta definida en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

La evaluación del riesgo llevará a cabo un análisis de los potenciales riesgos, tanto de carácter interno (OI) como de carácter externo (Beneficiarios). Este análisis se centrará sobre los instrumentos definidos para la ejecución de operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales (Convocatoria de subvenciones, Contratación Pública, Convenios y Gestión Directa), teniendo en cuenta las casuísticas propias de cada uno de estos instrumentos y de los procesos críticos que componen la ejecución de una operación (selección de los solicitantes, ejecución y verificación de las actuaciones y certificación y pagos). A partir de este análisis se definirán los procedimientos a seguir para mitigar los posibles riesgos identificados y obtener de esta forma cual sería el posible riesgo “neto o mitigado” en cada uno.



Se apuntan, no con carácter exhaustivo, cuáles serían algunos de los aspectos críticos sobre los que se centraría el análisis de los potenciales riesgos en relación a la actividad del SOC como OI:

- La selección de solicitantes.

Este proceso aborda, entre otros riesgos:

- 1) Conflictos de interés en los comités de evaluación de las solicitudes.
- 2) Declaraciones falsas de los solicitantes o beneficiarios.
- 3) La existencia de doble financiación.

Ante estas situaciones de riesgo específico, se prevén medidas que refuercen la transparencia en el nombramiento y funcionamiento de los comités de evaluación de las solicitudes, adecuada documentación y soporte de las decisiones adoptadas en el proceso de selección, sistemas auxiliares para que ayuden en la fase de selección de solicitantes mediante la aportación de información adicional y utilización de la base de datos nacional de subvenciones para identificar aquellos supuestos de doble financiación. La evaluación de la capacidad técnica y administrativa de los solicitantes es un elemento crítico.

- La ejecución y la verificación de las actividades.

Este proceso aborda los riesgos derivados de dos subprocesos: la licitación o adjudicación pública y la correcta imputación de los gastos necesarios para la ejecución de la actuación.

Ante estas situaciones de riesgo específico, se prevén medidas que mejoren los controles de las verificaciones de gestión (detalladas anteriormente), que potencien las orientaciones a los beneficiarios y que rastreen la ejecución de estas actividades en los sistemas de quienes las ejecutan. Asimismo, son importantes tanto la transparencia del seguimiento de la pista de auditoría como la transparencia en el monitoreo de los sistemas financieros y contables.

2.1.5.3.2. Descripción de los Instrumentos para la identificación y cobertura del riesgo y medidas antifraude

Instrumentos

El SOC utilizará el “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de riesgos) desarrollado por la UAFSE, y citado en el apartado anterior.

El sistema de prevención y detección de riesgos que utilizará el SOC se basa en la utilización de tres matrices:

Una primera matriz, ex ante, a nivel de sistema de gestión, que se utilizará para determinar el nivel de riesgos asociado a cada método de gestión (subvenciones, contratación, medios propios, convenios, y se asimilará al que corresponda para contratos programa) utilizado en la gestión del FSE+. En caso de modificación de algún elemento esencial de los sistemas se aplicará la matriz correspondiente como requisito previo a la aprobación de dicho proceso.

A cada riesgo previamente definido le ha sido asociado una o varias banderas rojas. Por bandera roja se entiende aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, que permiten supervisar el nivel de riesgo



identificado y el funcionamiento de los controles. Son “indicadores” o señales de alarma de la posibilidad que pueda existir el riesgo.

Una segunda y tercera matriz, ex post, que utilizaran tanto los beneficiarios como el OI. Estas matrices identifican y cuantifican los riesgos acontecidos por operación (materialización del riesgo de fraude). Se completarán durante las fases de ejecución y verificación final (justificación económica) de las operaciones objeto de autoevaluación.

Finalmente, con el cruce entre los resultados ex ante y los resultados ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o de corrección correspondientes.

Por lo tanto, el resultado final de la evaluación del riesgo es la identificación de aquellos riesgos específicos, sobre los que no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir los niveles aceptables de probabilidad de impacto en las actividades potencialmente fraudulentas.

A partir de esta identificación se propondrán las medidas que puedan minimizar o eliminar dicho impacto: en la matriz ex ante de sistemas (riesgo) identificar debilidades y aplicar medidas correctoras en los manuales y los procedimientos; a través de la matriz ex ante de convocatoria, proponer a las unidades verificadoras la realización de unos controles específicos sobre los riesgos o carencias detectadas; a la finalización de la fase afectada realizar planes específicos para realizar un control más exhaustivo de las banderas rojas detectadas.

Las unidades de verificación del OI serán las responsables de realizar la evaluación del riesgo de fraude.

Por otra parte, las medidas para la identificación y cobertura del riesgo de fraude que se aplicarán serán:

Medidas preventivas

- Formación sobre la materia a todo el personal responsable de las verificaciones de gestión.
- Actuaciones de sensibilización del personal en esta materia, publicación del sistema de prevención del fraude.
- Colaboración con otras instituciones (Inspección de Trabajo de Cataluña, Inspección de Educación de Cataluña, Agencia Catalana de Consumo, Agencia Antifraude de Cataluña...) mediante convenios de colaboración, verificaciones conjuntas e intercambio de información.

Medidas de detección

- Inclusión en los procesos de verificación de especial atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus marcadores (sistema de “banderas rojas”) así como cruce de información con otras fuentes.
- Comprobaciones adicionales respecto de aquellos puntos de riesgo de fraude que puedan tener una mayor incidencia y comprobaciones de que los gestores han aplicado los sistemas de control de forma adecuada.

Medidas de corrección

En el caso de detección de riesgos asociados al diseño de los sistemas de gestión se comunicará al Área de Organización tanto la incidencia detectada como posibles soluciones a adoptar.

En el caso de detección de riesgos asociados a operaciones específicas se actuará, según la tipología y complejidad, a diferentes niveles, valorando la solución más adecuada y proporcional posible:

- Revisión de los controles asociados al riesgo materializado o inserción de nuevos controles o incremento de la intensidad de los actuales.
- Adopción del correspondiente plan de acción que puede tener dos dimensiones en función de los ámbitos y agentes implicados en el riesgo: un carácter general cuando afecte al conjunto del Programa, o un carácter particular cuando corresponda a una operación o un beneficiario en particular. Para la elaboración del plan de acción, se seguirán las orientaciones realizadas por la Comisión Europea a través de la propuesta de los denominados controles atenuantes recomendados que, pese a no tener un carácter vinculante, aportan una adecuada orientación de la política antifraude rigurosa que pretende implementar el SOC. En este contexto, se valorará la posibilidad de implementar controles tanto de carácter general como de carácter específico en cada uno de los ámbitos identificados: selección de candidatos, ejecución y verificación de las operaciones, presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos y pagos. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realice el SOC o, en su caso los beneficiarios, tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación correspondiente.
- Correcciones financieras, siempre que no sea posible o práctico aplicar alguna de las medidas anteriores. Por otra parte, cabe destacar que no se presentaran a cofinanciación las operaciones y proyectos con un riesgo “alto” asociado al método de gestión o “muy crítico” respecto a la materialización del riesgo, ni cuando concorra simultáneamente un riesgo “medio alto” con un riesgo “crítico”.
- Implantación de mecanismos para la recuperación de los importes pagados indebidamente: aplicación del proceso de revocación y reintegro/compensación.

Finalmente, los procesos del SOC prevén que cualquier indicio de fraude sea puesto en conocimiento del SICAT para que se abran las correspondientes diligencias de inspección, y por tanto se apliquen medidas de persecución, esto es:

- Recuperación de los importes gastados fraudulentamente (proceso de reintegro) y, en el caso de detección en importes ya certificados, la realización de la correspondiente retirada de gasto presentado a cofinanciación.
- Revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.
- Comunicación para la apertura de las diligencias de inspección (comprobación, verificación, investigación e inspección), para determinar los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento sancionador por parte del órgano competente por razón de la materia.



- En el caso de que el fraude se detecte sobre gasto ya justificado, el SICAT lo comunicará a la autoridad de auditoría.

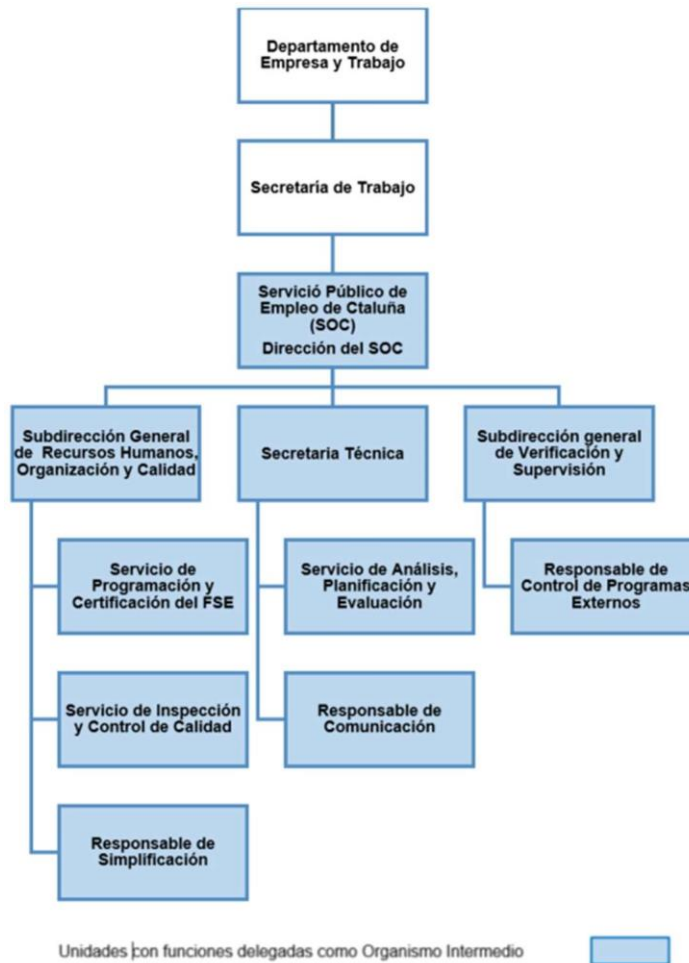
En este sentido, el SOC dispone de un proceso de Inspección (Manual de la actuación inspectora y de seguimiento de las sospechas de fraude, versión 2.0 de septiembre de 2021) que se aplica en todos aquellos casos en los que se detectan indicios de fraude.

Por otra parte, siempre que se detecte algún caso de fraude que afecte a algún programa cofinanciado, será comunicado a la Autoridad de Gestión de la UAFSE. La comunicación se efectuará mediante el SICAT, interlocutor habitual con la Autoridad de Auditoría y responsable de la inspección de los casos sospechosos de fraude.

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

El Decreto 71/2015, de 12 de mayo, de reestructuración del Servicio de Empleo de Cataluña, define, a estos efectos, las funciones asociadas a cada una de las unidades que constituyen el SOC, identificando aquellas que están implicadas en la gestión del Fondo Social Europeo y garantizando la separación de funciones.

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO INTERMEDIO



UNIDADES CON FUNCIONES DELEGADAS COMO OI

Las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión, así como las tareas que de ellas se deriven cuando el SOC actúe como OI, se llevarán a cabo principalmente por las unidades siguientes, aunque en ocasiones requieren la colaboración entre ellas:

DIRECCIÓN DEL SOC

- La persona que ocupa la Dirección del SOC asumirá la representación del OI.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD (SGRHOC)

- La persona que ocupa la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad es la encargada de coordinar a las distintas unidades del SOC que desempeñan funciones de OI.



- También se encargará de remitir a la Autoridad de Gestión el Manual de Procedimientos o documento equivalente, así como cualquier modificación que afecte al mismo manual o a los Sistemas de Gestión y Control.

Dentro de esta subdirección participan las siguientes unidades:

Servicio de Programación y Certificación del Fondo Social Europeo (SPCFSE)

- Elaborará criterios de selección de operaciones adecuados que aseguren la contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad entre mujeres y hombres, de igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad para personas con discapacidad medio ambiente y desarrollo sostenible, y tengan en cuenta la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- Seleccionará las operaciones de conformidad con los criterios de selección que se aprueben.
- Velará por que en las órdenes de bases o pliegos de prescripciones técnicas se informe de la cofinanciación del FSE y se asegurará de que se informa a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada.
- Garantizará que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los beneficiarios al OI, o en su caso a la Autoridad de Gestión.
- Garantizará que una operación seleccionada se circunscriba al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplan los criterios de selección.
- Proporcionará a los beneficiarios cuyas operaciones no sean Ayudas de Estado, un documento con las condiciones de 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, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
- Se cerciorará de que los beneficiarios cuyas operaciones no sean Ayudas de Estado, tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación.
- Garantizará que los datos sobre los indicadores se recogerán, registrarán y almacenarán en el sistema de acuerdo con el Anexo III del Reglamento 2021/1057.
- Garantizará el cumplimiento del artículo 82 del RDC velando por que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la Autoridad de Gestión efectúe el último pago al beneficiario.
- Colaborará con la Autoridad de Gestión, aportando la información requerida por ésta.



- En caso de liberación de compromisos, presentará observaciones o manifestará el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea. Y también presentará un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda, deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.
- En relación a las solicitudes de reembolso, se atenderá a las fechas previstas en el calendario que aprobará la Autoridad de Gestión para el envío de las declaraciones de gasto.
- Suministrará a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en relación con el gasto y los agrupará en una presentación de operaciones y proyectos que remitirá a la Autoridad de Gestión.

Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT)

- Aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Adoptará las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema.
- Coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen al mismo, así como a los beneficiarios dependientes dentro de nuestro esquema organizativo.
- Realizará las inspecciones e informes correspondientes y propondrá las actuaciones a los órganos competentes.
- Realizará verificaciones de gestión del OI de las operaciones y proyectos que se van a presentar a cofinanciación del SOC como beneficiario. En este sentido, la unidad llevará a cabo:
 - o Las verificaciones de gestión para comprobar que los productos y servicios ejecutados por el SOC como beneficiario se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda (art 74.1 RDC).
 - o Se asegurará que las verificaciones del punto anterior incluyen verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios y que formen parte de la muestra de verificación y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno (artículo 74.2 del RDC). Estas verificaciones se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados *ex ante* y por escrito.
 - o Revisará que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
 - o En relación a la subvencionabilidad del gasto, se asegurará de que se respeten las normas sobre los gastos subvencionables que se dicten en la materia, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 63 a 68 del RDC. En este sentido, se tendrá en cuenta lo que establezca la orden por la que se determinan los



gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027 pendiente de publicación.

- Coordinará los procedimientos de registro y verificación del gasto de operaciones del SOC como beneficiario, y participará en el diseño de los procedimientos de verificación.
- Se cerciorará de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación.

Responsable de Sistemas de Simplificación

- Analizará y propondrá sistemas de simplificación para implementar en la justificación de subvenciones.
- Dirigirá la realización de estudios necesarios para acreditar los diferentes sistemas de simplificación.
- Orientará a las unidades gestoras de los programas en relación con los procesos de simplificación en la gestión y justificación de las subvenciones.
- Validará las propuestas metodológicas de los sistemas de simplificación propuestas por otros beneficiarios.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN (SGVS)

En esta Subdirección General se encuentra la unidad de verificación del OI que asumirá las verificaciones de gestión de beneficiarios externos:

Responsable de Control de Programas Externos:

- Aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Realizará verificaciones de gestión del OI de las operaciones y proyectos que se van a presentar a cofinanciación por parte del beneficiario externo al SOC. En este sentido, la unidad llevará a cabo:
 - Las verificaciones de gestión para comprobar que los productos y servicios ejecutados por los beneficiarios externos se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda (art 74.1 RDC).
 - Se asegurará que las verificaciones del punto anterior incluyen verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso presentadas por el beneficiario y que formen parte de la muestra de verificación y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno (artículo 74.2 del RDC). Estas verificaciones se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados *ex ante* y por escrito.



- Revisará que el beneficiario que participa en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados disponga de un sistema de contabilidad independiente, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- En relación a la subvencionabilidad del gasto, se asegurará de que se respeten las normas sobre los gastos subvencionables que se dicten en la materia, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 63 a 68 del RDC. En este sentido, se tendrá en cuenta lo que establezca la orden por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027 pendiente de publicación.
- Coordinará los procedimientos de registro y verificación del gasto de los beneficiarios externos, y participará en el diseño de los procedimientos de verificación.
- Se cerciorará de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación.

Las funciones de verificación se desarrollarán con recursos propios o por medio de contratos de asistencia técnica.

SECRETARIA TÉCNICA (ST)

Las unidades responsables de la comunicación y de las evaluaciones relacionadas con el programa están adscritas a la Secretaría Técnica. Concretamente nos referimos a: Responsable de comunicación

- Informar a la ciudadanía, las empresas, las administraciones locales, las entidades, centros e instituciones, de las posibilidades e iniciativas que se ofrecen gracias al FSE+.
- Visualizar la importancia de los fondos y su gestión, como una herramienta fundamental para poder ofrecer actuaciones y proyectos, así como para impulsar la transformación del modelo productivo y las competencias de la ciudadanía.

Para ello se establecerá una red interna de personal técnico y responsables de comunicación de los departamentos y organismos implicados.

Además, participará activamente en la red GERIP (Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad) constituida por las personas responsables de información y publicidad de las Autoridades de Gestión del FEDER, FSE+ y Fondo de Cohesión y de los responsables de comunicación de cada programa

Las principales medidas y canales previstos para desarrollar la comunicación y llevarla a cabo se realizarán a través de redes sociales y publicaciones en la página web. Cuando sea necesario se lanzarán actuaciones con medios de comunicación para difundir las actuaciones y los beneficios de la participación en los programas cofinanciados con fondos europeos.

Para ello se asegurará la coherencia y la alineación de las medidas con los objetivos generales de la Unión Europea y los propios de la organización, creando materiales de comunicación claros y accesibles que destaquen los logros y beneficios de los programas financiados por los fondos,



dirigidos a diferentes audiencias, incluyendo la ciudadanía, personas beneficiarias, actores locales y organismos relevantes.

Para asegurar el cumplimiento de los requisitos de información y comunicación se establecerá un sistema de seguimiento basado en herramientas elaboradas y facilitadas por el área de comunicación entre las que se encuentran:

- La elaboración de una guía para la publicidad y difusión de los programas financiados con FSE+
- Guía práctica para la recogida de indicadores de comunicación para las unidades encargadas de la difusión de los órganos beneficiarios.

Por otra parte, se ocupará de que en la web del SOC exista un apartado específico relativo al Programa BASICO en el cual se proporcione información sobre el Programa, sus objetivos y tipología de operaciones susceptibles de cofinanciación, los principales actores, beneficiarios, plan financiero, las evaluaciones y documentos, instrucciones y guías que resulten de interés. También se incluirán aquellos enlaces que a nivel comunitario, estatal o regional que pueden proporcionar información.

Se comunicará a las personas beneficiarias, principalmente a través de reuniones de coordinación de FSE+ que tienen lugar con carácter bimensual, la responsabilidad de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación.

Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones.

Podrá solicitar a los beneficiarios que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.

Y en relación a las medidas de información y comunicación dirigidas al público, dará a conocer a los ciudadanos el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas y las operaciones, ya sea por medio de material divulgativo, información en la página web o a través de las redes sociales.

Servicio de Análisis Planificación y Evaluación

En esta unidad, cuya misión es elaborar estudios para planificar las políticas del SOC y elaborar su Plan anual de evaluación, se prestará el apoyo necesario para que se pueda implementar lo establecido en el Plan de Evaluación FSE+ del programa BASICO.

Todas las evaluaciones se publicarán en el sitio web del SOC (<https://serveiocupacio.gencat.cat/es/inici/index.html>).

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

Los recursos humanos de las principales unidades que asumirán funciones y tareas como OI quedan reflejados en el siguiente cuadro. La fecha de actualización es mayo de 2023.

Perfil profesional A y B: Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios)

Perfil profesional C y D: Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios).



En relación al porcentaje de dedicación se debe tener en cuenta que la dedicación del personal del SOC a cada programa se prioriza en base al volumen de operaciones y expedientes y a los plazos y las necesidades de la certificación cada año, por lo que no se dispone de un % anual de dedicación de este personal.

UNIDAD		PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS UNIDADES CON FUNCIONES DELEGADAS COMO OI	PERSONAL POCAT+ EFFECTIVOS	
Dirección del SOC		Persona Titular de la Dirección	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer la representación legal del SOC de Ocupación de Cataluña en todo tipo de actuaciones. 	1	
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (I)	Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) –A–	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar las tareas de certificación del FSE. 	1	
			<ul style="list-style-type: none"> Coordinar a las diferentes unidades del SOC que actúan como OI. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las tareas de verificación del SICAT para la certificación a FSE. 		
	Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (I)	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C–	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y / o gestionar documentos. 	1	
			<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la documentación de entrada y salida. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades. 		
	Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (I)	Servicio de Inspección y Control de Calidad	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) –A y B–	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los controles de fraude, así como las verificaciones de gestión como OI respecto los programas con financiación comunitaria de las operaciones del SOC como beneficiario. 	7
				<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a los gestores de programas cofinanciados. 	
				<ul style="list-style-type: none"> Realizar funciones de colaboración sobre los controles de órganos externos que se efectúen con relación a los gastos declarados en las certificaciones y solicitudes de pagos al FSE (Intervención de la Generalitat de Cataluña, Comisión Europea, UAFSE...). 	
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (I)	Servicio de Inspección y Control de Calidad	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a todos los controles que se efectúen por parte de organismos externos sobre gasto cofinanciado. 	3	
			<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a los controles de fraude y las verificaciones en calidad de OI. 		
			<ul style="list-style-type: none"> Control del archivo del SICAT. 		
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (II)	Servicio de Programación y Certificación del FSE	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) –A y B–	<ul style="list-style-type: none"> Analizar e interpretar la normativa comunitaria, estatal y autonómica vinculada a las actuaciones cofinanciadas en el marco de los programas 	7	
			<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo al proceso de selección de operaciones, la determinación de la elegibilidad de las actuaciones y la elaboración 		



UNIDAD		PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS UNIDADES CON FUNCIONES DELEGADAS COMO OI	PERSONAL POCAT+
				EFFECTIVOS
			de la documentación que sea requerida por la AG o la CE	
			<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la definición y aplicación de los procedimientos relativos a la selección, ejecución y presentación a cofinanciación de las actuaciones, según los distintos métodos de gestión. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a los beneficiarios en relación a la planificación de los procedimientos previstos. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar la recopilación y el análisis de los indicadores de ejecución y de resultados 	
			<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a los beneficiarios en relación al proceso de recogida de indicadores y de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Preparar la información necesaria para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. 	
		Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos. 	1
			<ul style="list-style-type: none"> Tramitar la documentación de entrada y salida. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento. 	
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (III)	Responsable de Sistemas de Simplificación (incluye personal UGAT)	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) –B–	<ul style="list-style-type: none"> Analizar y proponer sistemas de simplificación per implementar en la justificación de subvenciones. 	4
			<ul style="list-style-type: none"> Realizar de los estudios necesarios per a la determinación de los diferentes mecanismos de simplificación. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Proponer mecanismos de mejora de las subvenciones con el fin de minimizar el impacto de los controles de auditorías e incrementar la eficiencia y eficacia de los recursos utilizados en la gestión. 	
			<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades gestoras en relación a los procesos de simplificación en la gestión y justificación de les subvenciones. 	
Subdirección General de Verificación y Supervisión (I)	Subdirección General de Verificación y Supervisión	Personal técnico del cuerpo superior (funcionarios) –A	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las tareas de verificación de la persona Responsable de Control de Programas Externos para la certificación a FSE. 	1
Subdirección General de Verificación y Supervisión (II)	Responsable de operaciones externas	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) –A y B–	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar los controles de fraude, así como las verificaciones de gestión como OI respecto los programas con financiación comunitaria de las operaciones de beneficiarios externos. 	5
			<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a los gestores de programas cofinanciados. 	



UNIDAD		PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS UNIDADES CON FUNCIONES DELEGADAS COMO OI	PERSONAL POCAT+ EFECTIVOS
Secretaría Técnica (I)	Servicio de Análisis Planificación y Evaluación	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – Ay B–	<ul style="list-style-type: none"> Realizar evaluaciones de diseño, de implementación y de impacto de las políticas con financiación comunitaria. Realizar estudios estadísticos y análisis diversos del ámbito del empleo. Analizar documentación y elaborar informes técnicos y memorias. 	5
	Responsable de Comunicación	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – Ay B–	<ul style="list-style-type: none"> Redactar contenidos para la comunicación interna o externa. Elaborar i gestionar los contenidos de la página web del SOC relacionados con el FSE. Gestionar las redes sociales i dinamizarlas. Asesorar respecto a los requisitos de información y publicidad. 	5

Fuente: *Elaboración propia*

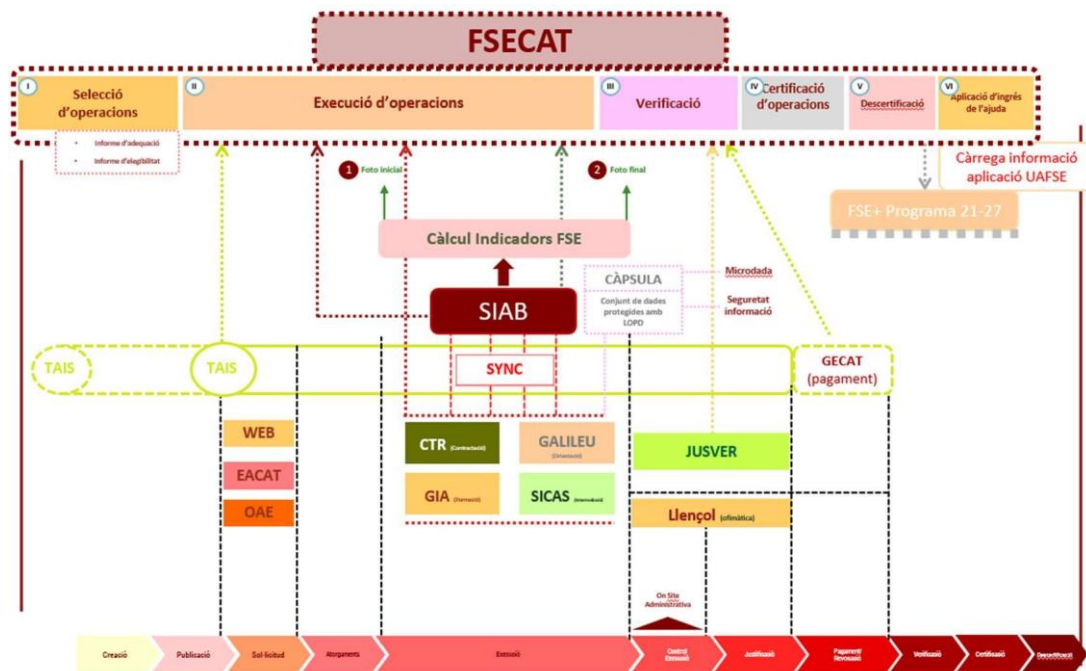
3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

De acuerdo con la definición de la Autoridad de Gestión en sus Sistemas.

4. SISTEMA ELECTRONICO

4.1. Descripción del sistema o sistemas electrónicos, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:

4.1.1. Registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto en el presente Reglamento;



Fuente: *Elaboración propia*

El SOC dispone de diferentes herramientas para recabar, registrar y almacenar datos en formato digital que permiten el adecuado registro informático de las operaciones cofinanciadas por el FSE+ en Cataluña.

En la fase de ejecución de las acciones, las entidades beneficiarias han de reportar la información necesaria sobre el desarrollo de dichas acciones y sobre las personas participantes y lo hacen en diferentes aplicaciones informáticas del SOC en función de la política activa que se ejecute.

FSECAT es la aplicación para la gestión del FSE+ y abarca desde la selección de las operaciones hasta la presentación final del gasto a cofinanciación y registro de las irregularidades.

Las principales funcionalidades de la aplicación son:

- Creación y registro por parte de los beneficiarios de la solicitud de cofinanciación.
- Análisis de cumplimiento de los criterios de selección y almacenaje de toda la documentación asociada a la solicitud.
- Registro y comunicación del DECA.
- Creación de las operaciones asociadas a las solicitudes seleccionadas y elaboración del fichero con el formato requerido por la aplicación del Ministerio para su carga.
- Registro de los datos financieros de las operaciones.
- Registro de los indicadores asociados a cada operación
- Carga de los proyectos asociados a las operaciones con los importes verificados para su presentación a cofinanciación.



- Elaboración de las propuestas de presentación y creación de los ficheros de proyectos, distribución territorial y costes unitarios con el formato requerido por la aplicación de gestión de la UAFSE.
- Registro de las irregularidades con impacto económico derivadas de controles de los diferentes órganos de control.

Para registrar los datos de los participantes necesarios para obtener los indicadores, el SOC dispone de la aplicación SIAB en la cual se almacenan los datos de los participantes en las actuaciones cofinanciadas por el FSE+ a nivel de micro dato.

La información se carga en SIAB tanto a partir del traspaso automático desde algunas de las aplicaciones de gestión del SOC, como de cargas manuales a través de ficheros con la información generada desde otras aplicaciones o herramientas de gestión y directamente en SIAB a través de un formulario.

Una vez se ha recogido la información y se ha consolidado, el Servicio de Programación y Certificación del Fondo Social Europeo, elabora y analiza los indicadores de cada operación y carga los resultados tanto en FSECAT como en la aplicación de la UAFSE.

4.1.2. Garantizar que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas;

En la aplicación FSECAT se registrarán todos los proyectos que los beneficiarios presentan en la solicitud de reembolso o similar con el detalle requerido para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas.

Información registrada para cada proyecto presentado por los beneficiarios:

- Datos de la operación a que pertenece con la identificación del beneficiario.
- Código, nombre y descripción del proyecto.
- Información económica: importe inicial del proyecto, importe del gasto público, información sobre si el proyecto genera ingresos, fecha del último pago, campo para determinar si los impuestos vinculados a los gastos efectuados por el beneficiario son recuperables o no teniendo en cuenta la legislación nacional y tipos de imputación de gastos, entre otros.
- Información sobre las verificaciones realizadas: importe verificado si el proyecto forma parte de la muestra, registro de las irregularidades detectadas en la fase de verificación con identificación del tipo de error, la naturaleza, el importe si existe y el tratamiento dado a la irregularidad.
- Información sobre el importe final presentado a cofinanciación.
- Datos de las minoraciones derivadas de las auditorías posteriores, si es el caso.
- Listados de control de proyecto correspondientes a la fase de verificación
- Un apartado para incluir documentación adicional.

4.1.3. Llevar registros contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;



Las unidades verificadoras (el equipo de la persona RCPE y Servicio de Inspección y Control de Calidad) elaboran un fichero estandarizado (DPDV – Documento de presentación de gasto verificado) con la propuesta de importes para incluir en la presentación de operaciones y proyectos y la contribución pública pagada a los beneficiarios.

El Servicio de Programación y Certificación de FSE registra la información a nivel de proyecto en la aplicación FSECAT y agrupa las operaciones que se van a incluir en la presentación en una propuesta de certificación.

Posteriormente, se extraen los datos correspondientes a las operaciones que se han seleccionado en la propuesta de certificación en ficheros con los campos y formato requeridos por la aplicación de gestión de la UAFSE y se cargan en dicha aplicación.

Esta información registrada en FSECAT permite seguir la pista de los gastos declarados a la Comisión.

En cuanto a la contribución pública pagada a los beneficiarios, como se ha indicado en apartados precedentes, los beneficiarios del Programa son departamentos u organismos de la Generalitat de Catalunya y todos ellos dispondrán en su presupuesto anual de los importes necesarios para implementar las operaciones cofinanciadas por el FSE+. En consecuencia, la transferencia al beneficiario se produce antes de la ejecución de las distintas operaciones, mediante la dotación presupuestaria correspondiente en la Ley de Presupuestos de cada año, identificándose mediante códigos específicos la financiación y el ente financiero, separando la parte de financiación del FSE i la de la Comunidad Autónoma, quedando esta información registrada en la aplicación corporativa de gestión económica de la Generalitat de Catalunya GECAT.

4.1.4. Registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones;

Se da respuesta a este apartado en el apartado 2.1.3.2.3 anterior de este documento.

4.1.5. Indicar si los sistemas están funcionando eficazmente y pueden registrar con fiabilidad los datos mencionados en la fecha en que se elabora esta descripción según lo establecido en el apartado 1.2.

Todas las aplicaciones operativas están monitorizadas y existe una gestión de incidencias totalmente implementada con acuerdos de nivel de servicio.

Paralelamente el equipo de gestión TIC del SOC atiende las nuevas peticiones que generan las Unidades Planificadoras, y realiza el mantenimiento evolutivo, normativo y preventivo.

El diseño de los procedimientos de interacción con los usuarios, así como la captura de la información por medios telemáticos en los diferentes sistemas (dependiendo del servicio requerido) en la primera interlocución, garantizan la automatización y fiabilidad de los datos capturados.



4.1.6. Describir los procedimientos para garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad.

En materia de seguridad TIC se colabora con la Agencia de Ciberseguridad de Cataluña (anteriormente denominada Fundación Centro de Seguridad de la Información de Cataluña, CESICAT) de acuerdo con el acuerdo de Gobierno GOV/103/2012, de 16 de octubre, por el que se le encarga la planificación, la gestión i el control de la seguridad de las TIC de la Administración de la Generalitat de Cataluña i su sector público, ratificado en la ley 15/2017 del 25 de julio de la agencia de Ciberseguridad de Catalunya.

La Agencia de Ciberseguridad de Cataluña acompaña al SOC en todo el proceso de adecuación y desarrollo de las medidas necesarias para cumplir con todos los estándares normativos. Ayuda a elaborar un plan de acción de medidas a corregir en las actuales aplicaciones y sistemas de información. Los procedimientos que garantizan la seguridad de los sistemas son:

- Ubicación de las aplicaciones en servidores ubicados en Centros de Proceso de Datos que están homologados para en cumplimiento de la normativa vigente.
- Mecanismos del control de cambios sobre el software.
- Mecanismos de control que aseguren la integridad de la información:
 - Procedimientos de gestión de alta y baja de usuarios.
 - Procedimientos de gestión de acceso y asignación/segregación de funciones y monitorización.
 - Seguridad lógica de las aplicaciones y los sistemas operativos clave.
- Interconexiones entre sistemas que eviten errores motivados por acciones manuales.
- Controles generales de TI:
 - Validación de los procedimientos de gestión de las copias de seguridad.
 - Validación de los procedimientos de gestión de las incidencias.

Asimismo, el SOC lleva a cabo una política de mejora continua en el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), y el Reglamento (UE) 2018/1725, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) nº 45/2001 y la Decisión nº 1247/2002/CE.

Por otra parte, el 21 de septiembre de 2021, el Gobierno de la Generalitat aprobó la Política de ciberseguridad de la Generalitat de Cataluña, que establece los principios, la normativa aplicable y el modelo organizativo de gobierno para gestionar la ciberseguridad, en coordinación con la Agencia de Ciberseguridad de Cataluña. Esta política de ciberseguridad se aplica a la Administración de la Generalitat, a los organismos que componen el sector público y a aquellas entidades que tratan la información titularidad de la Generalitat.

La Agencia de Ciberseguridad de Cataluña es la encargada de velar por el cumplimiento de la mencionada política y de informar de su seguimiento a los órganos y organismos correspondientes.