



MANUAL DE GESTION DEL FEP

**FONDO EUROPEO DE LA PESCA
2007- 2013**

PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

Versión Revisada Febrero 2010

ÍNDICE

PARTE I. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	NORMATIVA DE APLICACIÓN	4
2.	AUTORIDADES DEL PROGRAMA OPERATIVO Y FUNCIONES	8
2.1.	AUTORIDAD DE GESTIÓN.	8
2.2.	ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	8
2.3.	ORGANIGRAMA GENERAL DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	10
2.4.	ORGANISMOS INTERMEDIOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: RESPONSABLES AYUDAS FEP.	10
2.5.	AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN	11
2.6.	ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	11
2.7.	ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN Y DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE CERTIFICACIÓN DE LA AGE	12
2.8.	AUTORIDAD DE AUDITORÍA	12
2.9.	ORGANISMO RESPONSABLE DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA COMISIÓN	12
2.10.	ORGANISMO RESPONSABLE DE EFECTUAR LOS PAGOS A LOS BENEFICIARIOS	13
2.11.	ORGANISMO RESPONSABLE DE EFECTUAR LOS PAGOS A LOS BENEFICIARIOS DE LA AGE	13
3.	CUESTIONES GENERALES EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES	14
3.1.	GESTIÓN	14
3.2.	SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES	17
4.	VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES	19
4.1.	VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	19
4.2.	VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO	20

4.3.	COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE CONTROL	20
4.4.	CORRECCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS	20
4.5.	DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA UNA PISTA DE AUDITORÍA APROPIADA	20
5.	PROCESOS DE CERTIFICACIÓN	22
6.	PROCESOS DE CONTROL	23
7.	CORRECCIONES FINANCIERAS.	24
8.	DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO, Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES FINANCIADOS CON EL FEP	25
8.1.	FASES DEL PROCEDIMIENTO	25
8.2.	Flujogramas	89
9.	REINTEGRO DE LAS CANTIDADES SUBVENCIONADAS	98
9.1.	Normativa de Aplicación	98
9.2.	Objeto	98
9.3.	Alcance	98
9.4.	Descripción	98
9.5.	Responsabilidades	100
10.	COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES	101
10.1.	Normativa Aplicable	101
10.2.	Objeto	101
10.3.	Alcance	101
10.4.	Descripción	102
10.5.	Responsabilidades	107
11.	DESCERTIFICACIONES	118
11.1.	Objeto	118
11.2.	Alcance	118

11.3. Referencias Normativas	118
11.4. Descripción	118
11.5. Responsabilidades	119
12. PECULIARIDADES ISM	120
Flujogramas	129

===== PARTE I =====

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El 1 de enero de 2007 entró en vigor el Reglamento (CE) 1198/2006 del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Pesca (FEP). Este fondo comunitario sustituye al Instrumento Financiero de la Pesca (IFOP) y define el marco de apoyo comunitario a favor del desarrollo sostenible del sector pesquero para el período 2007-2013.

El Plan **Estratégico Nacional**, aprobado en Conferencia Sectorial de fecha 23/07/07, elaborado conforme a lo previsto en el artículo 15 del Reglamento de base del FEP (1198/2006), establece la estrategia del Estado Español para el período 2007-2013, y marca las prioridades, objetivos, recursos públicos necesarios estimados y los plazos para su aplicación.

El **Programa Operativo** (plurirregional) **CCI 2007 ES FFO 001**, aprobado por la Comisión Europea con fecha 13 de diciembre de 2007 (**Decisión C(2007) 6615**), elaborado conforme a lo previsto en el artículo 17 del Reglamento de base del FEP, y en coherencia con el Plan Estratégico Nacional, establece las políticas y prioridades que debe financiar el FEP.

Por otra parte el **art. 48 del Reglamento (CE) 498/2007**, establece disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) 1198/2006 en relación con los sistemas de gestión y control de las ayudas concedidas con cargo a los fondos estructurales. En el mismo se señala que los sistemas de gestión y control deben asegurar una definición, asignación y separación adecuada de las funciones dentro de la organización de la que se trate, así como sistemas eficaces para garantizar que las funciones se realicen satisfactoriamente. Así mismo, se indica que los sistemas de gestión y control deben proporcionar una pista de auditoría suficiente basada en la adopción de determinados protocolos de actuación.

Por todo esto, la Dirección General Ordenación Pesquera del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, como Autoridad competente en la gestión de las referidas ayudas, ha elaborado un manual general de normas y procedimientos. Los objetivos que se persiguen con este manual son:

- Establecer un esquema organizativo en el que se describan la asignación de tareas dentro de cada unidad, dando a conocer a todo el personal encargado de la gestión de las diferentes medidas los procedimientos que deben seguirse para la gestión de las actuaciones financiadas por el Fondo Europeo de Pesca (en adelante FEP), de acuerdo con la normativa de aplicación, tanto Comunitaria como Nacional.
- Lograr una homogeneización en los criterios de aplicación y desarrollo de las normas para todos los órganos gestores implicados en su ejecución.
- Facilitar los distintos controles de las operaciones financiadas a lo largo de la vigencia del Programa Operativo.

En este manual se plasman en particular los siguientes aspectos:

- Cuestiones generales que deben ser observadas en todos los expedientes cofinanciados con fondos comunitarios.
- Normativa de aplicación que debe ser tomada en cuenta, en particular la horizontal

referente a la contratación pública, ayudas estatales, de igualdad de oportunidades y normas ambientales.

- El procedimiento general para la presentación, tramitación y justificación de las operaciones cofinanciadas con FEP y la asignación de responsabilidades en cada fase de tramitación.
- Pista de auditoria.
- Controles administrativos e in situ.
- Tramitación de solicitudes de reembolso (certificaciones).
- Irregularidades y recuperaciones.

1.1. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Normativa Comunitaria

Específica del Fondo Europeo de Pesca

- Reglamento (CE) nº 1198/2006 del Consejo de 27 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Pesca.
- Reglamento (CE) nº 498/2007, de la Comisión, de 26 de marzo de 2007, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1198/2006.
- Reglamento (CE) nº 744/2008 del Consejo de 24 de julio de 2008, por el que se establece una acción específica temporal para promover la reestructuración de las flotas pesqueras de la Comunidad Europea afectadas por la crisis económica.
- Programa Operativo Español del Fondo Europeo de la Pesca 2007-2013
- Directrices de aplicación (Vademécum del FEP) de 26.03.07
- Reglamento (CE) nº 2847/1993 de 12 de octubre de 1993, por el que se establece el régimen de control aplicable a la política pesquera común. (DOCE 20.10.93 nº L261)
- Decisión de la Comisión de 25 de abril de 2008 por la que se establecen criterios comunitarios para los programas nacionales de erradicación, control y vigilancia de determinadas enfermedades de los animales y de determinadas zoonosis.
- Vademécum del FEP

Política Pesquera Común

- Reglamento (CE) nº 2371/2002 del Consejo de 20 de diciembre de 2002 sobre la conservación y la explotación sostenible de los recursos pesqueros en virtud de la política pesquera común.
- Reglamento (CE) nº 1438/2003, de la Comisión de 12 de agosto, por el que se establecen las normas de aplicación de la política comunitaria de flotas pesqueras

definidas en el Capítulo III del Reglamento (CE) nº 2371/2002, del Consejo.

- Reglamento (CE) nº 1954/2003 del Consejo de 4 de noviembre de 2003 sobre la gestión del esfuerzo pesquero en lo que respecta a determinadas zonas y recursos pesqueros comunitarios, por el que se modifica el Reglamento (CEE) nº 2847/93 y se derogan los Reglamentos (CE) no 685/95 y (CE) no 2027/95.
- Reglamento (CE) nº 865/2007 del Consejo, de 10 de julio de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) 2371/2002.
- Reglamento (CE) N.º 104/2000 del Consejo, de 17 de diciembre de 1999, por el que se establece la organización común de mercados en el sector de los productos de la pesca y de la acuicultura,

En materia contratación

- Directiva 2004/18/EC del Parlamento y del Consejo de 31 de marzo de 2004 respecto a la coordinación de los procedimientos de adjudicación de contratos públicos de obras, suministros y servicios.
- Comunicación interpretativa de la Comisión respecto a la legislación comunitaria aplicable a las adjudicaciones públicas sujetos totalmente o no a las previsiones de las Directivas de financiación pública (2006/C 179/2).

En materia de ayudas:

- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Artículos 87 y 88 del Tratado de la Unión Europea.
- Órdenes de bases de regulación de ayudas.
- Órdenes de convocatoria de regulación de ayudas.
- Directrices 2004/C-224/02 ayudas estatales de salvamento y de reestructuración de empresas en crisis.
- Directrices 2008/C 84/06 para el examen de las ayudas estatales en el sector de la pesca y la acuicultura.
- Recomendación de la Comisión 2003/361/CE sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas.
- Reglamento (CE) nº 875/2007, de la Comisión de 24 de julio de 2007 relativo a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas de minimis en el sector pesquero (modifica el 1860/2004).
- Reglamento (CE) nº 736/2008 de la Comisión, de 22 de junio 2008, relativo a la aplicación de los artículo 87 y 88 del Tratado a las ayudas estatales concedidas a las pequeñas y medianas empresas dedicadas a la producción, transformación y comercialización de productos de la pesca.
- Reglamento (CE) n 800/2008, de la Comisión, de 6 de agosto de 2008, por el que se

declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado (Reglamento general de exención por categorías)

- Acciones Colectivas.

En materia de igualdad de oportunidades

- Directiva 2000/78/CE del Consejo, de 27 de noviembre de 2007, relativa al establecimiento de un marco general para la igualdad de trato en el empleo y la ocupación y actualizaciones.

En materia de medioambiente

- Directiva 2001/42/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de junio, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente (DOCE nº L197, do 21.7.2001)

En materia de publicidad

- Reglamento nº 498/2007, de la Comisión, de 26 de marzo de 2007, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1198/2006 (art. 31 y 32).

Controles

Relativa a la comunicación de irregularidades:

- Reglamento (CE) nº 1681/94 de la Comisión, de 11 de julio de 1994, relativo a las irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente abonadas en el marco de la financiación de las políticas estructurales, así como a la organización de un sistema de información en esta materia.

Otros:

- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas
- “Guía elaborada por la Comisión Europea para cumplimentar la ficha de comunicación trimestral de irregularidades de acuerdo con los Reglamentos (CE) 1681/94”. En este documento se incluye el modelo de ficha de comunicación de irregularidades que debe cumplimentarse, y se indica qué información debe señalarse en los distintos apartados de la ficha.
- Documento de trabajo del 19º COCOLAF, emitido por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) el 11-4-2002, denominado “Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2º rev.)”. A través de este documento la OLAF da una serie de aclaraciones sobre este asunto.
- Mediante carta de la DG Regio y OLAF nº D (2003) 831336 el 24-9-2003, la Comisión (DG Regio y OLAF) remite, vía IGAE, un Informe, de 30-6-2003, de “auditoría sobre los

sistemas y procedimientos de notificación y seguimiento de las irregularidades en el marco de los Reglamentos (CE) nº 1681/94. Visita efectuada entre los días 2 a 5 de diciembre de 2002”.

- Orden EHA/4077/2005, de 26 de diciembre, sobre reintegros de pagos indebidos.

Normativa Estatal

- Criterios de selección de acuerdo con artículo 55 del Reglamento (CE) nº 1198/2006, aprobados por I Comité de Seguimiento del Programa Operativo del F.E.P., de fecha 26.02.08.
- **Ley 3/2001**, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado, modificada por la ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Ley **30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Real Decreto Legislativo 2/2000**, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. A partir de 1 de mayo de 2008 nueva normativa que deroga este RD: **Ley 30/2007 de contratos del sector público**, de 30 de octubre (BOE nº 261, de 31 de octubre de 2007)

2. AUTORIDADES DEL PROGRAMA OPERATIVO Y FUNCIONES

El artículo 58.1 del Reglamento (CE) 1198/2006, relativo al Fondo Europeo de Pesca, establece que el Estado miembro designará a las autoridades de gestión, de certificación y de auditoría; cada una de ellas con las funciones que se especifican en el artículo 59, 60 y 61 de dicho Reglamento.

El artículo 58.2. del mismo Reglamento establece la posibilidad de que el Estado miembro designe uno o varios organismos intermedios para realizar algunos o todos los cometidos de la autoridad de gestión o de la de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

La designación de las distintas autoridades del programa y las funciones atribuidas a las mismas aparecen recogidas en el Programa Operativo (Anexos III, IV y V)

2.1. AUTORIDAD DE GESTIÓN.

La Dirección General de Ordenación Pesquera del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, que asume las competencias de la extinta Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (BOE nº 92 de 16 de abril de 2008), es la encargada de la gestión del Programa Operativo de proyectos de carácter nacional (art. 59 Reglamento (CE) 1198/2006 y 39 y 45 del Reglamento de aplicación (CE) 498/2007).

Encargada de la gestión del Programa Operativo (art. 59 Reglamento (CE) 1198/2006 y 39 y 45 del Reglamento (CE)498/2007)

2.2. ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

A continuación se detalla la relación de Organismos Intermedios de Gestión designados en el Anexo III del Programa Operativo del Sector Pesquero Español para el Fondo Europeo de Pesca 2007-2013 pertenecientes a la Administración General del Estado:

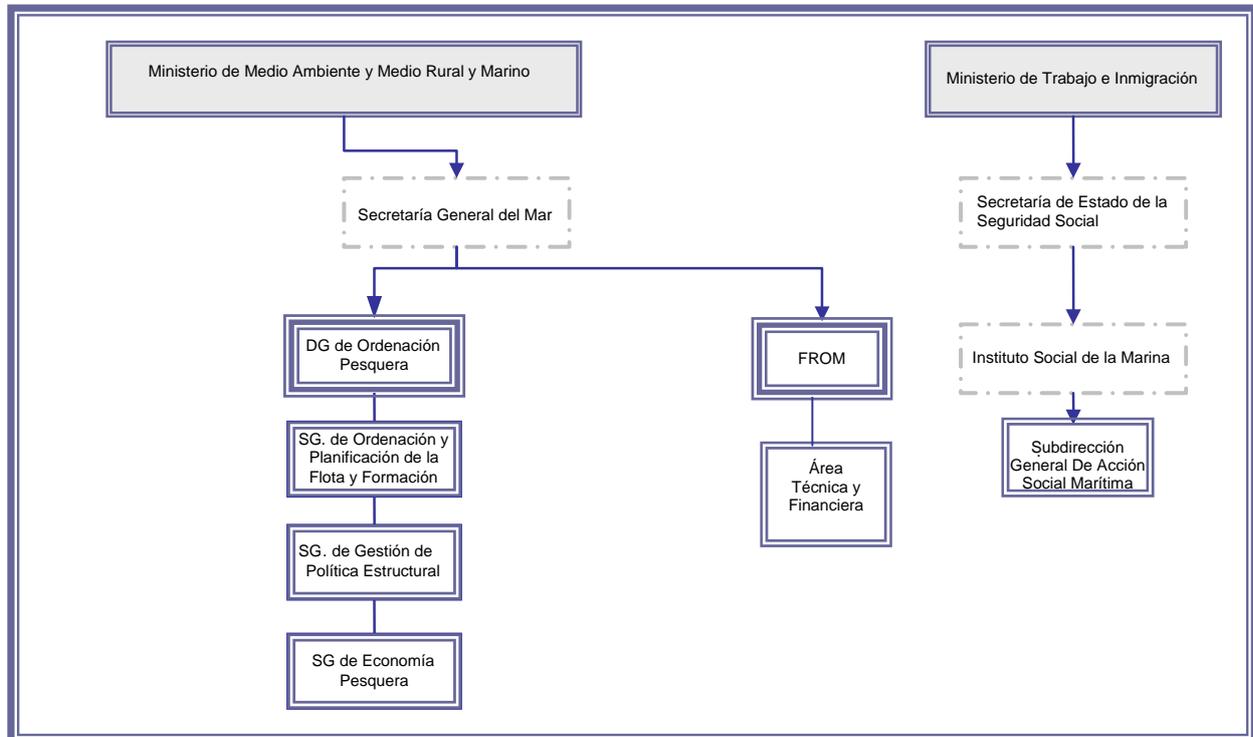
- **Subdirección General de Gestión de Política Estructural**
- **Subdirección General de Ordenación y Planificación de la Flota y Formación**
- **Subdirección General de Economía Pesquera**
- **Área Técnica y Financiera del Fondo de Regulación y Organización del Mercado de los Productos de la Pesca y Cultivos Marinos, en adelante FROM**
- **Subdirección General de Acción Social Marítima. Instituto Social de la Marina**

La normativa específica del Fondo Europeo de Pesca establece que el Estado miembro designará uno o varios Organismos Intermedios que realicen alguna de las tareas atribuidas a la Autoridad de Gestión o de certificación¹.

De la misma forma, en el artículo 38 del Reglamento 498/2007 se denomina Organismo Intermedio a aquel Organismo que realiza funciones delegadas formalmente, y por escrito, por la Autoridad de Gestión o certificación correspondiente. Así, cuando el Organismo actúa realizando tareas expresamente delegadas lo hace conforme a las mismas disposiciones previstas por los Reglamentos de gestión del FEP y en el marco del acuerdo expresamente alcanzado entre cada Autoridad de Gestión y sus Organismos Intermedios.

¹ Artículo 58.2 del Reglamento (CE) N° 1198/2006 del Consejo de 27 de Julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Pesca.

2.3. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO



2.4. ORGANISMOS INTERMEDIOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: RESPONSABLES AYUDAS FEP.

Subdirección General de Gestión de Política Estructural.

Eje 3. Medidas de Interés Público

Medida 3.1. – Acciones Colectivas

Eje 5: Asistencia Técnica

Medida 5.1. – Asistencia Técnica

Subdirección General de Ordenación y Planificación de la Flota Pesquera y Formación.

Eje 1: Medidas de adaptación de la flota pesquera

Medida 1.1: Paralización definitiva de actividades pesqueras.

Medida 1.2: Paralización temporal de actividades pesqueras.

Medida 1.3: Inversiones a bordo de los buques pesqueros y selectividad.

Medida 1.4: Pesca costera artesanal.

Medida 1.5: Medidas Socioeconómicas.

Las medidas 1.3 y 1.4. sólo se gestionan en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

Eje 3. Medidas de Interés Público
Medida 3.5: Operaciones Piloto

Subdirección General de Economía Pesquera.

Eje 2: Acuicultura, transformación y comercialización de los productos de la pesca y de la acuicultura
Medida 2.3. Transformación y comercialización del pescado.

Eje 3. Medidas de Interés Público
Medida 3.1. Acciones Colectivas.
Medida 3.3. Puertos de pesca, lugares de desembarque y fondeaderos

Área Técnica y Financiera del Fondo de Regulación y Organización del Mercado de los Productos de la Pesca y Cultivos Marinos (FROM).

Eje 3: Medidas de Interés Público
Medida 3.1. Acciones Colectivas
Medida 3.4. Desarrollo de nuevos mercados y campañas de promoción

La Subdirección General de Acción Social de la Marina del Instituto Social de la Marina.

Eje 1. Medidas de adaptación de la flota pesquera.
Medida 1.2: Paralización temporal de actividades pesqueras, ayudas a tripulantes.

2.5. AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

La Dirección General de Ordenación Pesquera del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, que asume las competencias de la extinta Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (BOE nº 92 de 16 de abril de 2008), es la responsable de la elaboración de las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago y su posterior remisión a la Comisión (art. 60. Reglamento (CE) 1198/206 y art. 46 del Reglamento (CE) 498/2007).

Responsable de la certificación de las declaraciones de gastos y de las solicitudes de pago (art. 60. Reglamento (CE) 1198/206 y art. 46 del Reglamento (CE) 498/2007.

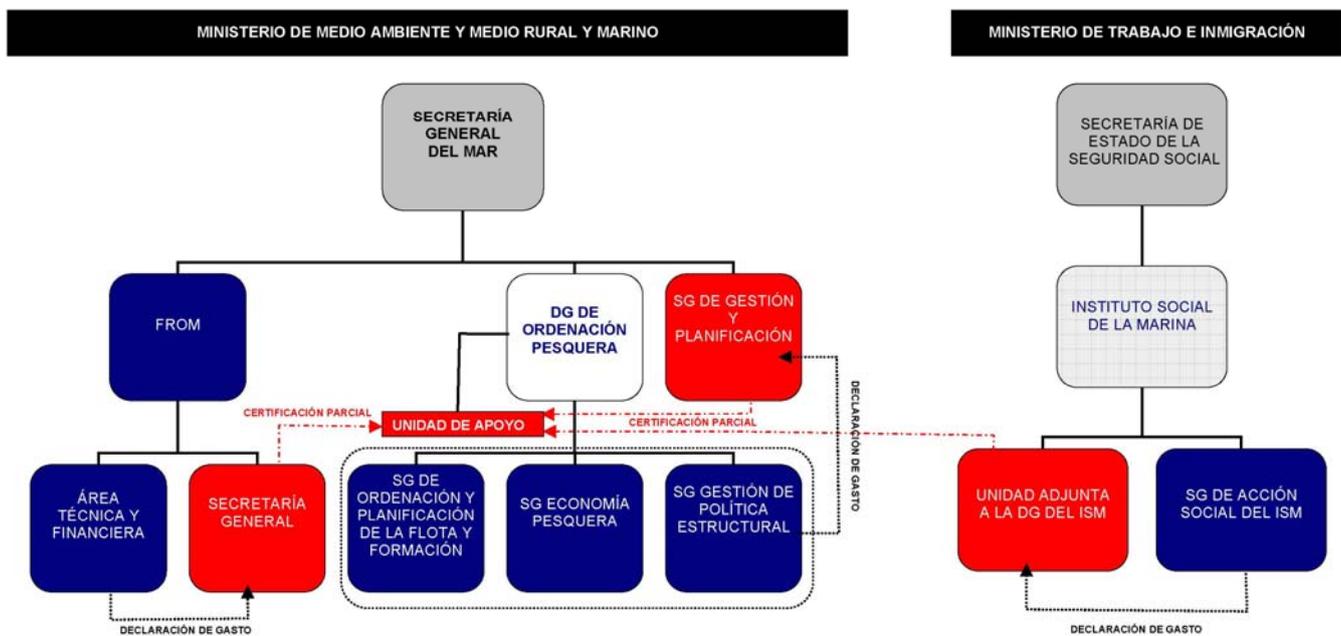
2.6. ORGANISMOS INTERMEDIOS DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

- Subdirección General de Gestión y Planificación.

- Unidad Adjunta a la Dirección General del Instituto Social de la Marina.
- Secretaría General del FROM.

Desempeñan las funciones de la Autoridad de certificación con excepción de la remisión de la solicitud de pago la Comisión Europea. Serán responsables de garantizar que la gestión y ejecución se atiene a las normas nacionales y comunitarias.

2.7. ORGANIGRAMA DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN Y DE LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS DE CERTIFICACIÓN DE LA AGE



2.8. AUTORIDAD DE AUDITORÍA

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) del Ministerio de Economía y Hacienda.

Desempeña las funciones indicadas en el art. 61.1 del Reglamento (CE) 1198/2006, siendo responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control.

2.9. ORGANISMO RESPONSABLE DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA COMISIÓN

La Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Hacienda.

Es el organismo responsable de recibir los pagos realizados por la Comisión. Es la encargada de dar la orden de transferir los fondos FEP correspondientes a los organismos designados por la Administración General del Estado para efectuar los pagos a los beneficiarios.

2.10. ORGANISMO RESPONSABLE DE EFECTUAR LOS PAGOS A LOS BENEFICIARIOS

Los organismos encargados de efectuar los pagos a los beneficiarios son los organismos designados a tal efecto por la Administración General del Estado.

Estos organismos serán los responsables de la gestión de los pagos conforme se establecen Título VIII: "Gestión financiera" del R/FEP, y en especial, garantizarán la recepción por parte de los beneficiarios, del importe total de la contribución pública con la mayor celeridad posible y en su totalidad, sin que se deduzca ni retire importe alguno, ni se le imponga carga específica o de efecto equivalente que reduzca los importes destinados a los beneficiarios (Artículo 80 R/FEP).

2.11. ORGANISMO RESPONSABLE DE EFECTUAR LOS PAGOS A LOS BENEFICIARIOS DE LA AGE

- Subdirección General de Gestión y Planificación.
- Subdirección General de Ordenación de Pagos y Gestión del Fondo de Reserva de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Área Técnica y Financiera del FROM.

3. CUESTIONES GENERALES EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES

3.1. GESTIÓN

3.1.1. Obligación de información a los beneficiarios

Se deberá dar la mayor difusión sobre las actuaciones que se gestionan, con indicación clara a los beneficiarios de:

- Condiciones para poder acceder a la financiación.
- Criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
- Procedimientos de evaluación de solicitudes y plazos.

Especialmente:

Información y publicidad que deben hacer de esta financiación, necesidad de conservar las inversiones y documentos durante un período de tiempo determinado y que su nombre será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas, obligación de comunicar a los beneficiarios sus obligaciones (art. 29,30 y 31 del RA/FEP). Toda esta información debe constar en la Resolución así como en la Orden de convocatoria.

3.1.2. Selección y puesta en marcha de las operaciones

La selección se deberá hacer conforme a los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento.

Los beneficiarios deberán estar informados como mínimo de:

- Condiciones respecto a los bienes o servicios financiados (en particular la obligación del mantenimiento de las inversiones y de los puestos de trabajo).
- Plan de financiación, si procede, y plazo límite de ejecución.
- Normativa aplicable.
- Información que se debe conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Publicidad que debe dar a la financiación por el FEP (vallas informativas, placas conmemorativas permanentes, según tipo de inversión).
- La obligación de mantener un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado.

3.1.3. Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo

Se deberá garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias y nacionales aplicables durante todo el período de ejecución.

Se citan las más importantes:

Normativa en materia de subvenciones

Normativa en materia de contratación y régimen de ayudas.

Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto y criterios de selección

Normas en materia de publicidad.

Normas en materia de igualdad de oportunidades.

Normas en materia de medio ambiente.

En los documentos (pliegos, anuncios, órdenes, etc.) debe hacerse constar la participación del FEP.

Es recomendable contar siempre con varias ofertas, independientemente del importe del contrato.

Todo debe quedar perfectamente documentado (proceso de contratación, comunicación a los ofertantes y permitir la pista de auditoría).

La prestación del servicio debe ser demostrable y estar verificada previo al pago.

No deben realizarse modificaciones a los contratos.

3.1.4. Sistema de contabilidad

El artículo 59 c) del Reglamento General del FEP establece que función de la Autoridad de Gestión garantizar que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con todas y cada una de las operaciones cofinanciadas.

Lo anterior es esencial para que la Autoridad de Certificación pueda llevar el registro contable en soporte electrónico que le requiere el Artículo 60 del Reglamento del FEP.

Las citadas funciones se cumplen gracias a la puesta en disposición de la aplicación informática APLIFEP 2007. Estas son sus principales características de cara a su contribución a una eficaz ejecución del proceso de certificación:

- La aplicación APLIFEP 2007 permite grabar todos los datos requeridos para los expedientes FEP, y es actualizable vía Web conectándose al Servidor Central, para descargar las actualizaciones correspondientes.
- Los Organismos Intermedios de la Autoridad de Gestión, son los responsables de la grabación de todos los datos administrativos, financieros y estadísticos relativos a los

expedientes FEP aprobados y gestionados por ellas mismas. Toda la información, es recopilada y depurada en Bases de datos únicas en cada O.G.

- Estas Bases de Datos son accesibles por los Organismos Intermedios de Gestión, Certificación y Auditoría de cada Órgano Gestor, pero no se conectan entre si, ya que los datos globales se reunirán en el servidor central. Cada Autoridad (Gestión, Certificación, Control y Auditoría) tiene un perfil de acceso diferente en la aplicación, teniendo funciones distintas y en ningún caso concurrentes, estando definidas y delimitadas estas funciones.
- Las exportaciones de datos al Servidor central se realizan por petición de la Autoridad de Gestión no teniendo validez en cuanto a peticiones de reembolso hasta que la información no está certificada. Las certificaciones tendrán unas fechas fijas y se realizarán tres veces al año.
- El Proceso de certificación funciona del siguiente modo:
- El Organismo Intermedio de Gestión, una vez recopilados y grabados todos los datos y realizadas el 100% de las verificaciones administrativas y de las verificaciones in situ indicado en el Plan de Muestreo disponibles hasta la fecha, hará una propuesta de datos certificados al Organismo Intermedio de Certificación, ésta a su vez comprobará esta información con sus estados contables, y aceptará o rechazará esta propuesta en base a toda la información disponible (manuales de procedimientos, informes de auditoría, control de calidad etc..)
- La propuesta inicial, se realizará con un documento establecido (Anexo IX del Reglamento 498/2007), y con una firma digital personal del Organismo Intermedio de Gestión correspondiente. Si el Organismo Intermedio de Certificación aprueba esta propuesta, añadirá su firma digital al documento, se marcarán todos los pagos correspondientes como certificados, con su fecha y usuario, y se enviará toda la información al servidor central a la vez.
- El servidor central revisará que las firmas son correctas a la llegada del Anexo, y aceptará los datos certificados, recopilando todos los datos de los O.I.G, en la Base de Datos Central, siendo la suma de todas las Bases de Datos periféricas.
- Las Autoridades de Control y auditoría, tendrán su módulo de control específico en la aplicación, y podrán acceder a la Base de Datos Central o Autonómica, según corresponda.
- Los envíos de datos a la Comisión desde el Servidor Central, los realizará la Autoridad de Gestión y Certificación a través de la aplicación SFC2007 que gestiona la U.E. Estos envíos se realizarán en los plazos reglamentarios establecidos

3.1.5. Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado

A los efectos de lo indicado en el artículo 78 del Reglamento (CE) 1198/2006, la Autoridad de gestión (Dirección General de Ordenación Pesquera) facilita a los órganos intermedios la aplicación que se utiliza para el registro de las operaciones y su transmisión a la Comisión. Esta aplicación contiene entre otros datos:

- Datos contables y de gestión financiera.

- Ejecución física.
- Verificaciones y auditorias (pendiente de los últimos ajustes).

3.1.6. Disponibilidad de los documentos

Los documentos justificativos relacionados con los gastos deben estar disponibles para la Comisión y el Tribunal de Cuentas Europeo durante y la Autoridad de auditoría

Un período de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo(a estos efectos, el cierre del P.O. no es el 2013. El art. 86 del Reglamento (CE) 1198/2006 prevé el pago del saldo final del P.O. a fecha 31/12/2017; posiblemente hasta entonces o incluso después no se dé por cerrado.

Se conservarán los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados, considerándose como tales:

- Fotocopias compulsadas de documentos originales.
- Microfichas de documentos originales.
- Versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

Importante la conservación de la documentación hasta **3 años después del cierre del P.O.** Se asegurará el mantenimiento de la pista de auditoría durante todo el periodo.

3.2. SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES

Los Organismos Intermedios forman parte y participan en lo trabajos del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho Programa.

Las tareas del Comité son las siguientes:

- Estudiar y aprobar los criterios de selección de las operaciones objeto de financiación y la revisión de dichos criterios.
- Analizará periódicamente los progresos realizados en la consecución de los objetivos específicos del P.O.
- Examinará los resultados de la ejecución., en particular el logro de los objetivos fijados en relación con cada eje prioritario y las evaluaciones.
- Estudiará y aprobará los informes de ejecución anual y final.
- Podrá proponer a la Autoridad de gestión cualquier revisión o examen del P.O.

Los Organismos Intermedios deben facilitar toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y han de estar en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sean responsables. Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa.

El primer Comité de Seguimiento se constituyó el 26 de febrero de 2008.

Todos los años se elabora un informe anual (art. 67 del Reglamento de base del FEP). Los organismos intermedios de la Autoridad de gestión aportarán sus datos a dicha autoridad.

En el informe anual se detallan los datos de ejecución por medidas, se especifican las órdenes de ayuda que han sido publicadas en el año, datos sobre el tipo de solicitudes presentadas, situación de la demanda del sector, etc. Se exponen también las acciones de seguimiento y evaluación, acciones de control financiero, asistencias técnicas empleadas, medidas adoptadas para garantizar la compatibilidad con las políticas comunitarias y medidas adoptadas para dar publicidad a la intervención.

4. VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

En el período 2007-2013, antes de cualquier certificación de gasto los organismos intermedios de la Autoridad de gestión de la AGE realizarán verificaciones administrativas al 100% de los proyectos. Estas verificaciones seguirán siendo exhaustivas, se realizarán verificaciones in situ cuando proceda sobre una muestra establecida. Estas verificaciones las ha tenido que llevar a cabo el órgano gestor previamente a cualquier propuesta de pago a un beneficiario.

Se comprobará que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia.

4.1. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios serán verificadas y validadas administrativamente.

Son controles documentales basados en el examen de la propia declaración y de los oportunos justificantes.

Se verificará y validará administrativamente el 100% del gasto declarado comprobando la realidad de los pagos y la adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación, para ello, en el volumen II de este manual existen listados de comprobación para efectuar las verificaciones.

Se comprobará como mínimo:

- La correcta información al beneficiario de las obligaciones que adquiere como beneficiario del FEP.
- La correspondencia del gasto al período.
- La correspondencia del gasto con un proyecto aprobado.
- El cumplimiento de las condiciones del Programa.
- El cumplimiento de las normas de subvencionabilidad.
- La entrega de los productos y servicios.
- La adecuación de los justificantes.
- La conformidad con la normativa:
 - Contratación pública.
 - Medioambiental.
 - Ayudas estatales

- Igualdad de oportunidades.

Mediante la utilización de unas listas de comprobación, se comprobará que los expedientes cumplen todos los requisitos para la concesión de la ayuda.

4.2. VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

Se verificarán operaciones concretas cuando proceda, utilizando un método de muestreo consistente en la comprobación física del expediente administrativo en su totalidad, que garantice la representatividad de las mismas.

Son verificaciones “in situ” y tienen por objeto comprobar:

- La realidad del proyecto.
- La entrega del producto o servicio de manera acorde con las condiciones pactadas.
- La observancia de la normativa en materia de publicidad.
- Plena conformidad de los procedimientos de adjudicación de contratos públicos y de concesión de subvenciones.

Las verificaciones administrativas y sobre el terreno de los Organismos intermedios de Gestión se harán antes de certificar ningún gasto.

4.3. COORDINACIÓN DE LAS VISITAS DE CONTROL

El órgano intermedio de la Autoridad de gestión coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios realicen a dicho organismo o a los beneficiarios.

4.4. CORRECCIÓN DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS

El órgano intermedio de la Autoridad de gestión se hará responsable de la inmediata corrección de irregularidades e incidencias observadas en los informes de control e informará a la Autoridad de gestión y de certificación de los resultados de dicha corrección.

4.5. DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA UNA PISTA DE AUDITORÍA APROPIADA

El órgano intermedio de la Autoridad de gestión garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto para contar con una pista de auditoría apropiada. Se considera que una pista de auditoría es adecuada cuando cumple los siguientes criterios:

- Permite comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de los organismos intermedios.

- Permite verificar el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Permite verificar la aplicación de los criterios de selección y normas de subvencionalidad establecidos por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Contenga con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:
 - Las especificaciones técnicas.
 - El plan de financiación.
 - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
 - Los informes de situación.
 - Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- Circular de Instrucciones para la conservación de documentos que permiten una pista de auditoría adecuada.

INSTRUCCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS QUE PERMITEN UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA

Los Organismos Intermedios de Gestión son los responsables de la guarda y custodia de los documentos necesarios a la hora de presentar la justificación necesaria para mantener una pista de auditoría adecuada. **Reglamento (CE) n.º 498/2007 de la Comisión, de 26 de marzo de 2007, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) n.º 1198/2006 del Consejo relativo al Fondo Europeo de Pesca**, en su artículo 41, considera que una pista de auditoría es adecuada cuando, en relación con el programa operativo en cuestión, cumpla los criterios siguientes:

- a) permita conciliar los importes globales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios y los beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo;
- b) permita verificar el pago de la contribución pública al beneficiario;
- c) permita comprobar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento para el programa operativo;
- d) contenga, con respecto a cada operación, según proceda, las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes de situación y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.

Con respecto a la disponibilidad de los documentos, el **artículo 87 del REGLAMENTO (CE) No 1198/2006 DEL CONSEJO de 27 de julio de 2006 relativo al Fondo Europeo de Pesca** solicita:

1. La autoridad de gestión se asegurará de que todos los documentos justificativos relacionados con el gasto y con las auditorías correspondientes al programa operativo se mantengan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante:

- a) un periodo de tres años a partir del cierre de un programa operativo;
- b) un periodo de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial, por lo que respecta a los documentos relativos a los gastos y las auditorías sobre las operaciones mencionados en el apartado 2.

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

2. La autoridad de gestión pondrá a disposición de la Comisión, previa solicitud, la lista de las operaciones ya ejecutadas que hayan sido objeto de un cierre parcial en virtud del artículo 85.

3. Se conservarán los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados.

El mantenimiento de los documentos relacionados con la pista de auditoría durante un periodo de tres años desde el cierre del POAE. Asimismo, se solicita el mantenimiento de los documentos durante un periodo de tres años en el caso de cierre parcial del POAE, empezando a computar el periodo de tres años a partir de la fecha del citado cierre parcial.

Asimismo, el artículo 45 del R(CE) de Disposiciones de Aplicación del FEP, en su apartado 4, relaciona los soportes de datos generalmente aceptados que serán, como mínimo, los siguientes:

- las fotocopias de documentos originales
- las microfichas de documentos originales
- las versiones electrónicas de documentos originales
- los documentos que sólo existan en versión electrónica

El mismo artículo, en sus apartados 4 y 5 expone:

5. El procedimiento de certificación de la conformidad de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados con el documento original lo establecerán las autoridades nacionales y garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

Conservación de los documentos

La documentación que deberá ser conservada por el Organismo Intermedio deberá ser la siguiente:

- Se deberán conservar todos los documentos imprescindibles para permitir conciliar los importes agregados certificados a la Comisión, con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obren en poder de:
 - Los Organismos Intermedios de Gestión de la AGE
- Documento de pago acreditativo del pago de la contribución pública al Beneficiario

5. PROCESOS DE CERTIFICACIÓN

Con la periodicidad señalada por el artículo 84 del Reglamento (CE) 1198/2006 (normalmente tres veces al año), se procederá a certificar los compromisos y pagos a los beneficiarios. De acuerdo con lo indicado en el artículo 78 de dicho Reglamento, las declaraciones de gastos contendrán, en relación con cada eje prioritario y para cada objetivo, el importe total de los gastos subvencionables que hayan abonado los beneficiarios al ejecutar las operaciones, así como la contribución pública correspondiente.

La certificación se realiza, según lo previsto en el artículo 46 del RA/FEP, a través de la aplicación informática facilitada por la Autoridad de gestión del Programa Operativo (APLIFEP) y a la que están conectados el resto de beneficiarios del Programa. Este sistema informatizado de seguimiento de flujos financieros proporciona información sobre:

- Datos básicos del expediente (datos identificativos del proyecto, lugar de realización etc.).
- Datos del beneficiario.
- Datos económicos del expediente (costes elegibles del proyecto, coste total y ayuda).
- Pagos (importe de la ayuda, tipo de pagos, fechas de propuesta, fecha contable y operación contable).
- Importes retirados y recuperados
- Indicadores de ejecución y horizontales (previstos en el Reglamento (CE) 498/2007).
- Histórico de certificaciones con los pagos imputados a cada certificación.

La grabación de los datos la realizan técnicos a quienes les son facilitados los datos de los proyectos cofinanciados por parte de los responsables, gestores de las distintas medidas.

Para el período 2007-2013, se pretende utilizar los datos registrados en los sistemas informáticos oficiales, agilizando el proceso de certificación y asegurando su fiabilidad.

Hay que tener en cuenta que las verificaciones administrativas e in situ si procede, tienen que haberse realizado antes del pago al beneficiario y, por lo tanto, antes de la certificación del gasto y que las verificaciones ex ante realizadas por la Autoridad de certificación **no son susceptibles de alegaciones**: si un pago ofrece dudas en cuanto a su subvencionalidad debe ser eliminado de la certificación, pudiéndose certificar posteriormente si esas dudas se resuelven satisfactoriamente.

6. PROCESOS DE CONTROL

Aparte de los controles que efectúen el propio órgano gestor (Autoridad de gestión de la medida – Dirección General correspondiente), las operaciones financiadas por el FEP estarán sujetos a otros controles como:

- Controles de la Autoridad de certificación (previos a la certificación de pagos y solicitud de reembolso a la Comisión Europea).
- Controles de la Autoridad de auditoría (controles ex post, realizados conforme al plan anual de auditorías de esta Autoridad).
- Controles del Tribunal de Cuentas (controles ex post, realizados anualmente conforme al plan anual de este órgano).
- Controles de la Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo (controles ex post con la periodicidad que determinen estas Autoridades).

Cualquier proceso de control debe ser atendido por el órgano gestor de una manera rigurosa, facilitando en todo momento el trabajo del personal controlador y preparando adecuadamente la documentación solicitada previamente por dicho personal. Los expedientes deben prepararse originales y completos, con todas las fases anteriores y posteriores a la fase que se pretende certificar.

Las alegaciones a los informes de control se deberán preparar de manera minuciosa y se tomará debida nota de las recomendaciones efectuadas. En el caso de que el informe definitivo del órgano controlador no tome en cuenta las alegaciones interpuestas en su caso por el órgano gestor y que sea necesario iniciar un procedimiento de reintegro y/o descertificación, se tomarán medidas para que se lleve a cabo de una manera ágil y eficaz.

7. CORRECCIONES FINANCIERAS.

(Procedimientos de reintegro y descertificaciones)

Cuando como consecuencia de un control realizado (incluidos los que pueda realizar el propio órgano gestor), se verifica que una cantidad ha sido indebidamente pagada, se iniciará el oportuno procedimiento de reintegro, siempre que el beneficiario no subsane las incidencias detectadas.

Si la incidencia y la consiguiente necesidad de reintegro se ha detectado después de certificarse el pago a la Comisión, se procederá a su descertificación en la certificación de gastos siguiente. Si la incidencia se ha detectado antes, se tomará nota de la misma a efectos presupuestarios.

Así mismo el órgano gestor efectuará el seguimiento y control de las devoluciones de pagos correspondientes a expedientes de incumplimiento (renuncia de subvenciones, devolución de pagos indebidos, etc.).

A modo orientativo, se relacionan algunas de las **incidencias habituales** que dan lugar a procedimientos de reintegro y/o descertificación:

- Falta total o parcial de los expedientes.
- Falta de documentos justificación con valor probatorio de los gastos/pagos
- Inclusión de gastos no elegibles (IVA, costes indirectos, modificados, 4% de gastos generales en caso TRAGSA e IVA correspondiente).
- La elegibilidad o subvencionabilidad del gasto (ésta se determina tanto en relación al plazo en el que se ejecuta la acción financiada, como según la materia que se financia.)
- Falta de concurrencia, publicidad en contratos, convenios, etc.
- Falta de publicidad de la financiación del fondo.
- Anticipos
- Prorratesos

8. DESCRIPCIÓN DE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO, Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES FINANCIADOS CON EL FEP

8.1. FASES DEL PROCEDIMIENTO

Fase 1: Inicio

Cuestiones generales a observar en la tramitación:

a) En materia de publicidad del fondo:

Con carácter general, es necesario:

- Incluir el emblema europeo en anuncios publicitarios, placas, folletos, formularios de solicitud, informes anuales, stands, videos, notificaciones de concesión de ayudas o adjudicación de contratos, pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, anuncios de licitación, contratos, etc.
- Usar siempre el emblema acompañado de las palabras completas de UNIÓN EUROPEA y de que el proyecto está cofinanciado por la Unión Europea y, en concreto, por el FONDO EUROPEO DE LA PESCA (denominación completa y no abreviada).

A continuación se relacionan, con mayor detalle, las recomendaciones que en esta materia de publicidad se deben llevar a cabo en los distintos expedientes financiados con el FEP.

La omisión de alguna de estas recomendaciones no implica incumplimiento.

ORDENES DE BASES Y/O CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES	
En el encabezamiento	Figurará el hecho de que están cofinanciadas por el FEP.
En la exposición de motivos	De manera más amplia se expresará la razón de la cofinanciación, en función de la finalidad propia del fondo.
En el articulado	En el artículo donde se determine la naturaleza de la subvención que se convoca se reseñará que está cofinanciada por el Estado y por el FEP y que la convocatoria se regirá por su normativa de aplicación
	En el artículo en el que se indica la aplicación presupuestaria, debe señalarse el porcentaje de financiación del FEP.
	Se incluirá en la orden un artículo específico denominado "información y publicidad" en el que consten las obligaciones del beneficiario en cuanto a las normas de publicidad.

Modelo de solicitud	En el modelo de solicitud y demás anexo debe figurar el emblema de la Unión Europea con la leyenda del FEP.
Modelo de resolución	Tanto en la resolución como en la notificación de concesión de la ayuda a los beneficiarios se indicará que el FEP participa en la financiación, especificando el importe total de la ayuda o el porcentaje aportado por el fondo, apareciendo también el emblema europeo.
CONVENIOS DE COLABORACIÓN	
En los convenios que se suscriban entre el Estado y otros entes públicos o privados, se hará constar la participación de la financiación del FEP, especificando el importe de la ayuda o el porcentaje aportado por el Fondo, apareciendo también el emblema europeo.	
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	
Anuncio de licitación	Figurará la participación del FEP así como el porcentaje de financiación.
Pliego de cláusulas administrativas	Figurará la participación del FEP con el porcentaje de financiación, así como las obligaciones de información y publicidad que se deriven del contrato y que tenga que ser tenidas en cuenta según la normativa comunitaria por el adjudicatario del mismo.

b) En materia de medioambiente:

Deben ser considerados como criterios generales de selección los definidos e incluidos en el apartado 2.3.1.4.4 y 2.3.1.4.5 del Programa Operativo, tras el proceso de Evaluación Ambiental Estratégica, efectuada en aplicación de la Ley 9/2006 de 28 de abril, relativa a la evaluación de los efectos de determinados planes y programas sobre el medio ambiente. También deben tenerse en cuenta los aspectos medioambientales que figuran en el documento sobre criterios y normas de subvencionalidad.

c) En materia de igualdad de oportunidades:

Tal y como establece el artículo 11 del Reglamento (CE) 1198/2006, se promoverá la igualdad entre hombres y mujeres y la integración de las cuestiones de género en las diferentes etapas de la ejecución del FEP; así mismo se deberán promover las operaciones destinadas a incrementar el papel de las mujeres en el sector de la pesca. Para ello deberá tenerse en cuenta en las convocatorias la priorización de proyectos que contengan un plan de actuación para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. También deben tenerse en cuenta los aspectos medioambientales que figuran en el documento sobre criterios y normas de subvencionalidad.

En materia de promoción de productos y de publicidad e información de las acciones financiadas por el FEP se deberá velar por la utilización de un lenguaje no sexista y se transmitirán mensajes e imágenes donde los papeles de ambos sexos no estén estereotipados y se deberá cumplir con los aspectos definidos en el apartado 2.3.2. del Programa operativo.

d) En materia de tramitación:

Se respetarán las normas comunitarias y estatales de aplicación.

A continuación, a modo indicativo, se señalan sintéticamente los distintos trámites que se deben observar en los procedimientos de “Tramitación de Contratos” (incluyendo la ejecución por la administración con medios propios)” y “Tramitación de Subvenciones”.

Como anexos se recogen las listas de tramitación que sirven de apoyo al Órgano Gestor.

Tramitación de expedientes de contratación

a) Introducción

La Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público define los contratos del sector público como los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica (administrativos o privados, sujetos o no a regulación armonizada), que celebren los entes, organismos y entidades de dicho sector.

La contratación en las Administraciones Públicas constituye un procedimiento administrativo ampliamente reglamentado con la finalidad de garantizar la publicidad, concurrencia de licitadores y la legalidad en la aplicación de los fondos públicos. Esto supone que la tramitación de cualquiera de estos expedientes, desde que se acuerda su inicio hasta que se da por concluida, hay que efectuarla siguiendo el correspondiente orden procedimental y cuidando que la autorización de cada uno de los trámites o fases de que consta sea efectuada por autoridad con atribuciones suficientes.

Ante todo, la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público regula los contratos de obras, de concesión de obras públicas, de gestión de servicios públicos, de suministro y de servicios, ofreciendo una definición de cada uno de ellos en términos análogos al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/200, de 16 de junio (en adelante, TRLCAP). Como destacada novedad, incorpora a nuestro ordenamiento interno una nueva figura: el denominado Contrato de Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado. Desaparece, en cambio, como figura contractual autónoma el Contrato de Consultoría y Asistencia, que queda subsumido en el Contrato de Servicios.

Para determinar qué disposiciones de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público son aplicables a los contratos que pretendan celebrar los sujetos del sector público, primero deberá establecerse cuál es la naturaleza de la entidad contratante (poder adjudicador o no y, en el primer caso, si es o no Administración). Y en segundo lugar habrá que calificar el negocio jurídico que se va a concluir.

En cuanto a esta segunda operación, de acuerdo con el TRLCAP, la cuestión consistía básicamente en establecer si el contrato tenía naturaleza administrativa o era un contrato privado de la Administración. A partir de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, el régimen jurídico de un contrato no sólo dependerá que sea administrativo o privado (en cuanto

a esta distinción, la nueva ley no introduce ninguna novedad significativa), sino que también habrá que determinar si debe o no calificarse como contrato sujeto a regulación armonizada, en los términos y con las consecuencias que a continuación se detallan.

La categoría de los contratos sujetos a regulación armonizada está acotada desde una doble perspectiva, objetiva y subjetiva:

- Desde un punto de vista objetivo, son contratos sujetos a regulación armonizada:
 - Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, en todo caso.
 - Los contratos de obras y los de concesión de obras públicas cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.150.000 €.
 - Los de suministro cuyo valor estimado sea igual o superior a 133.000 €, cuando se trate de contratos adjudicados por la Administración General del Estado o por sus organismos autónomos.
 - Los de servicios comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II de la Ley 30/2007 cuyo valor estimado sea igual o superior a 133.000 €, cuando se trate de contratos adjudicados por la Administración General del Estado o por sus organismos autónomos. Esta cuantía se elevará a 206.000 € en el caso de los contratos de la categoría 5 de dicho Anexo II consistentes en servicios de difusión de emisiones de televisión y de radio, servicios de conexión o servicios integrados de telecomunicaciones, o contratos de la categoría 8, relativos a investigación y desarrollo, sin perjuicio de la excepción prevista en el apartado 2ª del Artículo 13 de la Ley 30/2007 de contratos del sector público.
- Umbrales recogidos en la Orden EHA/3875/2007 de 27 de diciembre.
- Desde un punto de vista subjetivo, para que los contratos anteriores tengan la consideración de contratos sujetos a regulación armonizada es preciso, además, que la entidad contratante tenga el carácter de poder adjudicador.

La Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público suprime la distinción que realiza el TRLCAP entre procedimientos de licitación (abierto, restringido y negociado) y formas de adjudicación (concurso y subasta), para referirse tan sólo a procedimientos de adjudicación. La nueva ley establece que los contratos se adjudicarán ordinariamente por el procedimiento abierto o restringido, y excepcionalmente, en los supuestos expresamente previstos, por el procedimiento negociado y a través del denominado diálogo competitivo. Junto a estos procedimientos se sigue contemplando la figura de los contratos menores.

En síntesis, se sustituyen las formas de adjudicación de contrato de concurso y subasta por el concepto de oferta económicamente más ventajosa, ya se utilice un solo criterio de adjudicación (que necesariamente sería el precio más bajo, supuesto de la subasta), ya se utilicen varios (caso del concurso).

La regulación de los procedimientos abierto y restringido es sustancialmente igual a la contenida en la TRLCAP.

La mayor novedad consiste en la regulación de un novedoso procedimiento de adjudicación: el diálogo competitivo.

Seguidamente se señalan los procedimientos de adjudicación más importantes, las fases más significativas en la tramitación de un expediente, los documentos que son precisos, los trámites a realizar, los órganos de contratación y demás autoridades competentes y, en general, aquellos aspectos de la tramitación que las unidades proponentes habrán de tener especialmente en cuenta.

b) Procedimientos de adjudicación más importantes.

1. Gasto Menor.

Son los gastos que se tramitan a través del **procedimiento de Caja Fija**. Este procedimiento requiere únicamente la emisión de una memoria justificando la necesidad del gasto, con un límite de 5.000 €. Esta memoria, autorizada al menos por el responsable de la unidad proponente, se remitirá a la Caja o Subcaja pagadora que corresponda, junto a la correspondiente factura, quien se encargará de efectuar el abono que proceda.

En el caso del FROM lo diferente con respecto al procedimiento general es que el procedimiento requiere únicamente la emisión de una propuesta justificando la necesidad del gasto. Esta propuesta, autorizada por la Secretaría General y ordenado su pago por el Presidente, se remitirá a la Caja pagadora, junto a la correspondiente factura, quien se encargará de efectuar el abono que proceda.

2. Contratos Menores

El contrato menor es un procedimiento simplificado de contratación administrativa cuya utilización depende exclusivamente de su cuantía. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 95 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos (suministros y servicios).

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público establezcan, entre las que se encuentren estar al corriente de obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo

requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 109 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

El informe tendrá carácter facultativo, salvo que se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra en cuyo caso el informe de supervisión será preceptivo.

Las fases o trámites a seguir en estos expedientes son las siguientes:

▪ Iniciación de Expedientes

Los documentos que, como mínimo, deben constar en estos expedientes son los siguientes:

- a) Memoria sobre la necesidad de la contratación, en el caso del FROM Propuesta de Gasto sobre la necesidad de contratación:

Este documento, emitido por el Subdirector General o asimilado que promueva la contratación y dirigido al Director General de quien dependa orgánicamente, expresará las razones o circunstancias que justifican la necesidad de la contratación, el procedimiento de contratación a seguir, el presupuesto máximo y la aplicación presupuestaria a la que habrá de imputarse el gasto; en el caso de que este gasto se extienda a más de un ejercicio, se señalará la cantidad que corresponda a cada uno de ellos.

En el caso del FROM lo diferente con respecto al procedimiento general es que este documento lo emite la unidad que promueva la contratación y va dirigido al Presidente con el conforme de la Secretaría General.

- b) Acuerdo de inicio del expediente.

A través de este documento, el órgano de contratación competente acuerda iniciar la tramitación de un expediente de contratación, debiendo incluirse en el expediente debidamente cumplimentado, fechado y firmado por la autoridad que tenga competencias para aprobar la autorización y compromiso del gasto. Para este trámite deberá utilizarse el modelo específico, cuidando especialmente el contenido de los siguientes apartados:

Importe máximo: En el caso de que el gasto se extienda a más de un ejercicio presupuestario, el importe total deberá completarse con indicación de las cantidades que correspondan a cada uno de los años afectados. Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General Presupuestaria y el contenido de las Órdenes de cierre de cada ejercicio presupuestario, en este desglose deberá tenerse en cuenta que las cantidades que se presupuesten para prestaciones de asistencia o servicios a realizar durante los meses de diciembre completos habrán de imputarse al ejercicio siguiente.

Aplicación presupuestaria: Deberá contener todos los dígitos de la misma, incluido el subconcepto que corresponda.

Procedimiento de adjudicación: Se señalará el artículo y apartado de la Ley de Contratos del Sector Público que en cada caso corresponda.

Inexistencia de medios: En los contratos de consultoría, asistencia o servicios deberá incluirse un texto similar al siguiente: No se dispone de los medios adecuados para la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

En el caso del FROM el Acuerdo de inicio incluiría los apartados anteriores y el documento deberá incorporarse al expediente fehado y firmado por el Presidente, procediéndose a expedir el documento contable de retención de crédito.

El Procedimiento General además incluirá lo siguiente:

Primera firma: El documento deberá incorporarse al expediente fehado y firmado por el Director General que promueva la correspondiente contratación.

Segunda firma: En este apartado deben constar los datos del órgano de contratación que corresponda, pero sin fechar ni firmar.

No se recogerá en este documento referencia alguna al informe ni aprobación del pliego de cláusulas administrativas particulares.

- c) Pliego de prescripciones técnicas, en el caso del FROM este documento no debe constar en los expedientes.

Estos pliegos, destinados a recoger exclusivamente las condiciones de ejecución del contrato de carácter técnico, deberán adjuntarse siempre a los expedientes fehados y firmados por la autoridad que tenga competencias para aprobar la autorización y compromiso del gasto.

Se insiste en que estos pliegos no deben incluir contenido administrativo alguno, como presupuesto, aplicación presupuestaria, criterios de adjudicación, plazo de ejecución, forma de pago, garantías, obligaciones de carácter administrativo, modificaciones o, en general, cualquier extremo que proceda ser incluido en las cláusulas administrativas del pliego del mismo nombre que se elaborará para cada expediente.

- d) Informe de unidad de riesgos laborales.
- e) Informe de insuficiencia de medios para realización del trabajo (sólo contratos de consultoría, asistencia o servicios).
- f) Desglose del presupuesto (sólo contratos de consultoría, asistencia o servicios).
- g) Indicación del plazo máximo de ejecución del contrato, de las entregas o trabajos parciales, en su caso, de la forma de abono del precio del contrato y cualquier otro

dato o aclaración que sea objeto de inclusión en el pliego de cláusulas administrativas particulares. En el caso del FROM únicamente indicación del plazo máximo de ejecución del contrato, de las entregas o trabajos parciales, en su caso, de la forma de abono del precio del contrato.

- h) En los casos en que así proceda, deberá incluirse el certificado acreditativo de la inclusión del estudio objeto del contrato en el programa aprobado en el Departamento para cada año, o el que confirme la aprobación del suministro o trabajos informáticos por la Comisión Ministerial de Administración Electrónica.
- i) Se adjuntará al expediente la propuesta de autorización y compromiso de gasto y la oferta recibida. Siendo suficiente la incorporación al expediente de una sola empresa, deberá ser la unidad proponente quien valore la conveniencia de incluir en el mismo dos o más ofertas, al objeto de justificar una mayor concurrencia en la adjudicación.

Este documento contable está destinado a recoger la propuesta de autorización y compromiso de gasto a favor del empresario adjudicatario. Deberá utilizarse el modelo correspondiente, cuidando especialmente el contenido de los siguientes apartados, en el caso del FROM previo acuerdo de aprobación del gasto por el Presidente:

Cabecera: deberán cumplimentarse correctamente todos los datos solicitados, teniendo especial cuidado con los siguientes apartados:

Ejercicio: cuando el gasto ha de imputarse a más de un ejercicio presupuestario, se señalarán los años afectados.

Aplicación presupuestaria: deberá reflejarse de forma completa, incluido el subconcepto que corresponda.

Perceptor: deberá reflejar la identificación correcta y completa de la empresa.

Reglamentación: deberá coincidir con la reflejada en el Inicio del expediente.

Memoria: Además de hacerse referencia al objeto y finalidad del contrato, deberá contener los siguientes datos:

No será necesario señalar las fechas de inicio ni de la aprobación de pliego de cláusulas administrativas particulares.

Identificación de las empresas invitadas y las ofertas recibidas.

La propuesta que finalmente se eleva a la conformidad de la autoridad competente deberá concretarse en una de las siguientes expresiones: "...autorización y

compromiso de gasto por importe de...” o “...a la presente propuesta por importe de ...”; esta cantidad debe expresarse en todo caso en cifra y letra.

En el caso de que el gasto abarque a más de un ejercicio, el importe total deberá completarse con indicación de las cantidades que corresponde imputar a cada uno de los años afectados.

En el caso del FROM la Propuesta de Autorización y Compromiso de Gasto no incluirá Memoria pero sí se indicará que en el caso que el gasto abarque a más de un ejercicio, el importe total deberá completarse con indicación de las cantidades que corresponde imputar a cada uno de los años afectados.

Firmas: Los apartados destinados a recoger las firmas del servicio proponente y el conforme del Director General deberán constar cumplimentados y firmados. Las firmas del servicio proponente y el conforme del Director General deberán constar también fechadas.

El apartado destinado a recoger la firma de la autoridad a quien se dirige la propuesta, deberá venir cumplimentada, pero en ningún caso debe estar firmada ni fechada. La autoridad competente vendrá determinada por lo señalado en la Orden de delegación de atribuciones vigente en cada momento.

En el caso del FROM sólo será necesario los apartados destinados a recoger las firmas del Jefe de Contabilidad, propuesta de la Secretaría General y Conforme del Presidente deberán constar cumplimentados y firmados.

- *Autorización y compromiso del gasto. Notificación*

La Subdirección General de Gestión y Planificación procederá a tramitar la autorización y el compromiso del gasto a favor del empresario seleccionado.

Posteriormente comunicará al empresario y a la unidad proponente la decisión adoptada, iniciándose el cómputo del plazo fijado en el pliego de prescripciones técnicas para la ejecución del objeto del contrato.

En el caso del FROM la Secretaría General será la encargada de proceder a tramitar la autorización y el compromiso del gasto a favor del empresario seleccionado.

Posteriormente comunicará al empresario, iniciándose el cómputo del plazo fijado para la ejecución del objeto del contrato.

- Recepción y liquidación del contrato

El abono al contratista se realizará en las condiciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas. Para la tramitación del abono que corresponda, será preciso remitir un certificado suscrito por el Subdirector General o asimilado, en el que se acredite la realización del trabajo en las condiciones fijadas en el contrato, así como la procedencia de abono al adjudicatario de la cantidad que proceda. Al certificado se unirá la factura emitida por el contratista.

Cuando así proceda, la Subdirección General de Gestión y Planificación remitirá a la Unidad proponente copia de la decisión de la Intervención General de la Administración del Estado sobre la necesidad de la presencia de la persona designada al efecto en el acto de recepción de la obra, suministro o trabajo objeto del contrato. En este caso, la certificación antes mencionada será sustituida por un acta de recepción suscrita por todas las personas intervinientes.

Estos expedientes se someten a la fiscalización por parte de la Intervención Delegada del Departamento en el momento de tramitar el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago.

En el caso del FROM el abono al contratista se realizará en las condiciones previstas. Para la tramitación del abono que corresponda, será preciso remitir un certificado suscrito por la Unidad proponente, en el que se acredite la realización del trabajo en las condiciones fijadas en el contrato, así como la procedencia de abono al adjudicatario de la cantidad que proceda, previa justificación de encontrarse al corriente de las obligaciones fiscales y de la Seguridad Social. Al certificado se unirá la factura emitida por el contratista.

3. Procedimiento Negociado:

- 3.1 Contrato obras**
- 3.2 Contrato suministros**
- 3.3 Contrato servicios**

En el procedimiento negociado la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

El procedimiento negociado será objeto de publicidad previa en los casos siguientes, en los que será posible la presentación de ofertas en concurrencia por cualquier empresario interesado:

Cuando se acuda al procedimiento negociado por concurrir las circunstancias siguientes el órgano de contratación deberá publicar un anuncio de licitación en la forma prevista en el artículo 126 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público:

- Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo seguidos previamente sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 103 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- En casos excepcionales, cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente el precio global.
- Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.
- Cuando debido a las características de la prestación, especialmente en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual, no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimiento abierto o restringido.

Podrá prescindirse de la publicación del anuncio cuando se acuda al procedimiento negociado por haberse presentado ofertas irregulares o inaceptables en los procedimientos anteriores, siempre que en la negociación se incluya a todos los licitadores que en el procedimiento abierto o restringido, o en el procedimiento de diálogo competitivo seguido con anterioridad hubiesen presentado ofertas conformes con los requisitos formales exigidos, y solo a ellos.

Igualmente, en los contratos no sujetos a regulación armonizada que puedan adjudicarse por procedimiento negociado por ser su cuantía inferior a 1.000.000 € en los contratos de obra, 100.000 € en los contratos de suministros y en los contratos de servicios, deberán publicarse anuncios, cuando su valor estimado sea superior a 200.000 euros, si se trata de contratos de obras, o a 60.000 euros, cuando se trate de suministros o servicios.

En los restantes supuestos, no será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia mediante el cumplimiento de lo previsto en el artículo 162.1. de la Ley de Contratos del Sector Público “En el procedimiento negociado será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.”

Las fases o trámites a seguir en estos expedientes son las siguientes:

- Iniciación de expedientes
 - a) Memoria sobre la necesidad de la contratación, en el caso del FROM Propuesta de gasto sobre la necesidad de la contratación.
 - b) Acuerdo de inicio del expediente.
 - c) Pliego de prescripciones técnicas.
 - d) Informe de unidad de riesgos laborales.

- e) Informe de insuficiencia de medios para realización del trabajo (sólo contratos de consultoría, asistencia o servicios).
- f) Desglose del presupuesto (sólo contratos de consultoría, asistencia o servicios).
- g) Criterios de solvencia técnica y financiera.
- h) Sistema de revisión de precios (sólo en contratos de duración superior a un año).
- i) Indicación del plazo máximo de ejecución del contrato, de las entregas o trabajos parciales, en su caso, de la forma de abono del precio del contrato y cualquier otro dato o aclaración que sea objeto de inclusión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- j) En los casos en que así proceda, deberá incluirse el certificado acreditativo de la inclusión del estudio objeto del contrato en el programa aprobado en el Departamento para cada año, o el que confirme la aprobación del suministro o trabajos informáticos por la Comisión Ministerial de Administración Electrónica.

Todos los expedientes tramitados por este procedimiento son sometidos a la fiscalización de la Intervención Delegada del Departamento tanto en la fase de autorización y compromiso del gasto como en la de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago. En el caso del FROM los expedientes tramitados por este procedimiento no son sometidos a la fiscalización de la Intervención Delegada.

Según las disposiciones actualmente vigentes, es obligada la tramitación de los expedientes a través de la Mesa o Junta de Contratación.

Asimismo, en los casos que sólo pueda encomendarse el objeto del contrato a un único empresario, será necesario adjuntar al inicio del expediente una certificación suscrita por el Director General que promueva la contratación, en el caso del FROM por la Secretaría General en la que se acredite que el empresario propuesto es el único que puede realizar los trabajos de que se trate, con explicación de las razones que sirvan de base para la emisión de la misma.

- *Aprobación del Inicio del expediente y de los pliegos*

Una vez estudiado el expediente, la Subdirección General de Gestión y Planificación, en colaboración con la unidad proponente, en el caso del FROM la Secretaría General, elaborará el pliego de cláusulas administrativas, cuyo contenido se someterá a informe de la Abogacía del Estado. Posteriormente, previa la conformidad de la Junta de Contratación, se elevarán los pliegos y el Inicio del expediente a la aprobación del órgano de contratación competente, en el caso del FROM el Presidente.

- *Solicitud de ofertas*

Teniendo en cuenta que los expedientes deben seguir el correspondiente orden procedimental en su tramitación, no procederá la petición de ofertas hasta tanto no haya sido acordado el Inicio de expediente y aprobados los pliegos de cláusulas

administrativas particulares y de prescripciones técnicas por el órgano de contratación competente.

Se señala a este respecto que, una vez aprobados los documentos señalados, la Subdirección General de Gestión y Planificación remitirá a la unidad gestora los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas para su envío a los empresarios a los que se desee invitar a presentar su oferta. En el caso del FROM no se realiza nada al respecto.

En aquellos contratos en que se utilice este procedimiento negociado por razón de la cuantía, será necesario solicitar oferta a más de tres empresarios con capacidad suficiente y cuya actividad tenga relación con el objeto del contrato.

En cualquier caso, se recuerda la necesidad de dejar constancia en el expediente de las invitaciones cursadas y de las ofertas que hayan sido recibidas, documentos cuya salida o entrada deben haberse cursado a través del Registro General.

▪ Recepción y valoración de ofertas

Tras la recepción de las ofertas a través del Registro General, deberá remitirse a la Subdirección General de Gestión y Planificación, además de los escritos enviados a los empresarios invitándoles a participar en la contratación y las contestaciones recibidas con las ofertas y demás documentación administrativa aportada, los siguientes documentos:

- a) Acta de apertura de ofertas y valoración: Según lo acordado por la Junta de Contratación del Departamento, la unidad proponente del contrato deberá designar al equipo de funcionarios encargados de la apertura de los sobres con las ofertas recibidas en tiempo y forma, y de la valoración de su contenido. El citado equipo deberá estar formado por, al menos, tres personas y presidido por el responsable de la unidad que promueva la contratación (Subdirector General o asimilado).

En el caso del FROM la unidad proponente del contrato deberá designar al equipo de funcionarios encargados de la apertura de los sobres con las ofertas recibidas en tiempo y forma, y de la valoración de su contenido. El citado equipo deberá estar formado por, al menos, tres personas y presidido por el responsable de la unidad que promueva la contratación.

De las deliberaciones y acuerdos alcanzados se levantará acta, en la que se harán constar al menos los siguientes datos:

- Objeto del contrato.
- Fecha de aprobación del Inicio del expediente y de los pliegos.
- Identificación de los asistentes.
- Empresas invitadas a presentar oferta.
- Importes y características de las contestaciones recibidas.
- Propuesta de adjudicación del contrato a la empresa que se considere más

ventajosa, con expresión de las razones tenidas en cuenta.

- Lugar, fecha y firmas.

- b) Propuesta de Autorización y Compromiso de Gasto. Este documento está destinado a recoger la propuesta de autorización y compromiso de gasto a favor del empresario adjudicatario. Deberá cuidar especialmente el contenido de los siguientes apartados:

Cabecera: deberán cumplimentarse correctamente todos los datos solicitados, teniendo especial cuidado con los siguientes apartados:

Ejercicio: cuando el gasto ha de imputarse a más de un ejercicio presupuestario, se señalarán los años afectados.

Aplicación presupuestaria: deberá reflejarse de forma completa, incluido el subconcepto que corresponda.

Perceptor: deberá reflejar la identificación correcta y completa de la empresa.

Reglamentación: deberá coincidir con la reflejada en el Inicio del expediente.

Memoria en el caso del FROM Propuesta de Gasto: Además de hacerse referencia al objeto y finalidad del contrato, deberá contener los siguientes datos:

Fechas en las que fueron aprobados en Inicio del expediente y el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Identificación de las empresas invitadas y las ofertas recibidas.

La propuesta que finalmente se eleva a la conformidad de la autoridad competente deberá concretarse en una de las siguientes expresiones: "...autorización y compromiso de gasto por importe de ..." o "...a la presente propuesta por importe de ..."; esta cantidad debe expresarse en todo caso en cifra y letra.

En el caso de que el gasto abarque a más de un ejercicio, el importe total deberá completarse con indicación de las cantidades que corresponde imputar a cada uno de los años afectados.

Firmas: Los apartados destinados a recoger las firmas del servicio proponente y el conforme del Director General deberán constar cumplimentados y firmados. No obstante, dado que es un documento a utilizar tras la aprobación de la propuesta de adjudicación por la Junta de Contratación, ninguna de las dos firmas debe figurar fechada.

El apartado destinado a recoger la firma de la autoridad a quien se dirige la propuesta, deberá venir cumplimentada, pero en ningún caso debe estar firmada ni fechada. La autoridad competente vendrá determinada por lo señalado en la Orden de delegación de atribuciones vigente en cada momento. (Para conocer cuál es la autoridad competente en cada caso, y la norma que le habilita como tal, ver lo señalado en el apartado Atribuciones siguiente).

En el caso del FROM los apartados destinados a recoger las firmas del Jefe de Contabilidad, Propuesta de la Secretaría General y conforme del Presidente deberán constar cumplimentados y firmados.

- Adjudicación del contrato, compromiso de gasto y firma del contrato.

Una vez aprobado por la Junta o Mesa de Contratación, la Subdirección General de Gestión y Planificación continuará con los trámites necesarios para la adjudicación del contrato, y para la autorización y el compromiso de gasto a favor del adjudicatario seleccionado. Asimismo recabará del contratista la garantía y la firma del contrato administrativo.

Firmado este último documento, se remitirá fotocopia del mismo a la Unidad proponente a los efectos que le correspondan en relación con el seguimiento de la ejecución del trabajo contratado.

- Recepción y liquidación del contrato

El abono al contratista se realizará en las condiciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas. Para la tramitación del abono que corresponda, será preciso remitir un certificado suscrito por el Subdirector General o asimilado, en el caso del FROM la Secretaría General, en el que se acredite la realización del trabajo en las condiciones fijadas en el contrato, así como la procedencia de abono al adjudicatario de la cantidad que proceda. Al certificado se unirá la factura emitida por el contratista, así como los justificativos de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y de la Seguridad Social.

Cuando así proceda, la Subdirección General de Gestión y Planificación remitirá a la Unidad proponente copia de la decisión de la Intervención General de la Administración del Estado sobre la necesidad de la presencia de la persona designada al efecto en el acto de recepción de la obra, suministro o trabajo objeto del contrato. En este caso, la certificación antes mencionada será sustituida por un acta de recepción suscrita por todas las personas intervinientes. En el caso del FROM no se hará nada al respecto.

- Conclusión período de garantía

En los casos en que en las condiciones del contrato se haya acordado un determinado período de garantía de la obra, suministro o trabajo ejecutado, la Unidad proponente, a la conclusión de la misma, deberá informar a la Subdirección General de Gestión y Planificación, en el caso del FROM la Secretaría General si procede cancelar la garantía definitiva constituida por el contratista para responder de la correcta ejecución de todo el contrato.

3.1 Contrato de obras

Los supuestos de aplicación del procedimiento negociado, son los recogidos en los artículos 154 y 155 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, que se detalla a continuación:

- Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo seguidos previamente sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 103, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- En casos excepcionales, cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente el precio global.
- Cuando, tras haberse seguido un procedimiento abierto o restringido, no se haya presentado ninguna oferta o candidatura, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente. Tratándose de contratos sujetos a regulación armonizada, se remitirá un informe a la Comisión de las Comunidades Europeas, si ésta así lo solicita.
- Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia regulada en el artículo 96 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado, o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado y así se haya declarado de conformidad con lo previsto en el artículo 13.2.d) de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Cuando se trate de contratos incluidos en el ámbito del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.
- Cuando se trate de obras complementarias que no figuren en el proyecto ni en el contrato, o en el proyecto de concesión y su contrato inicial, pero que debido a una circunstancia imprevista pasen a ser necesarias para ejecutar la obra tal y como estaba descrita en el proyecto o en el contrato sin modificarla, y cuya ejecución se confíe al contratista de la obra principal o al concesionario de la obra pública de acuerdo con los precios que rijan para el contrato primitivo o que, en su caso, se fijen contradictoriamente, siempre que las obras no puedan separarse técnica o económicamente del contrato

primitivo sin causar grandes inconvenientes a la Administración o que, aunque resulten separables, sean estrictamente necesarias para su perfeccionamiento, y que el importe acumulado de las obras complementarias no supere el 50 por ciento del precio primitivo del contrato. Las demás obras complementarias que no reúnan los requisitos señalados habrán de ser objeto de contratación independiente.

- Cuando las obras consistan en la repetición de otras similares adjudicadas por procedimiento abierto o restringido al mismo contratista por el órgano de contratación, siempre que se ajusten a un proyecto base que haya sido objeto del contrato inicial adjudicado por dichos procedimientos, que la posibilidad de hacer uso de este procedimiento esté indicada en el anuncio de licitación del contrato inicial y que el importe de las nuevas obras se haya computado al fijar la cuantía total del contrato. Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años, a partir de la formalización del contrato inicial.
- En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a un millón de euros.

3.2 Contrato de suministros

Los supuestos de aplicación del procedimiento negociado, son los recogidos en los artículos 154 y 157 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, que se detalla a continuación:

- Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo seguidos previamente sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 103, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- En casos excepcionales, cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente el precio global.
- Cuando, tras haberse seguido un procedimiento abierto o restringido, no se haya presentado ninguna oferta o candidatura, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente. Tratándose de contratos sujetos a regulación armonizada, se remitirá un informe a la Comisión de las Comunidades Europeas, si ésta así lo solicita.
- Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia regulada en el artículo 96 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado, o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado y así

se haya declarado de conformidad con lo previsto en el artículo 13.2.d) de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

- Cuando se trate de contratos incluidos en el ámbito del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, previa su valoración por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español u organismo reconocido al efecto de las Comunidades Autónomas, que se destinen a museos, archivos o bibliotecas.
- Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.
- Cuando se trate de entregas complementarias efectuadas por el proveedor inicial que constituyan bien una reposición parcial de suministros o instalaciones de uso corriente, o bien una ampliación de los suministros o instalaciones existentes, si el cambio de proveedor obligase al órgano de contratación a adquirir material con características técnicas diferentes, dando lugar a incompatibilidades o a dificultades técnicas de uso y de mantenimiento desproporcionadas. La duración de tales contratos, así como la de los contratos renovables, no podrá, por regla general, ser superior a tres años.
- Cuando se trate de la adquisición en mercados organizados o bolsas de materias primas de suministros que coticen en los mismos.
- Cuando se trate de un suministro concertado en condiciones especialmente ventajosas con un proveedor que cese definitivamente en sus actividades comerciales, o con los administradores de un concurso, o a través de un acuerdo judicial o un procedimiento de la misma naturaleza.
- En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a 100.000 euros.

3.3 Contrato de Servicios

Los supuestos de aplicación del procedimiento negociado, son los recogidos en los artículos 154 y 158 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, que se detalla a continuación:

- Cuando las proposiciones u ofertas económicas en los procedimientos abiertos, restringidos o de diálogo competitivo seguidos previamente sean irregulares o inaceptables por haberse presentado por empresarios carentes de aptitud, por incumplimiento en las ofertas de las obligaciones legales relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente y condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 103, por infringir las condiciones para la presentación de variantes o mejoras, o por incluir valores anormales o desproporcionados, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones originales del contrato.
- En casos excepcionales, cuando se trate de contratos en los que, por razón de sus características o de los riesgos que entrañen, no pueda determinarse previamente el precio global.
- Cuando, tras haberse seguido un procedimiento abierto o restringido, no se haya presentado ninguna oferta o candidatura, o las ofertas no sean adecuadas, siempre que

las condiciones iniciales del contrato no se modifiquen sustancialmente. Tratándose de contratos sujetos a regulación armonizada, se remitirá un informe a la Comisión de las Comunidades Europeas, si ésta así lo solicita.

- Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado.
- Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia regulada en el artículo 96 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado, o cuando su ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado y así se haya declarado de conformidad con lo previsto en el artículo 13.2.d) de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Cuando se trate de contratos incluidos en el ámbito del artículo 296 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.
- Cuando debido a las características de la prestación, especialmente en los contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual y en los comprendidos en la categoría 6 del Anexo II, no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por procedimiento abierto o restringido.
- Cuando se trate de servicios complementarios que no figuren en el proyecto ni en el contrato pero que debido a una circunstancia imprevista pasen a ser necesarios para ejecutar el servicio tal y como estaba descrito en el proyecto o en el contrato sin modificarlo, y cuya ejecución se confíe al empresario al que se adjudicó el contrato principal de acuerdo con los precios que rijan para éste o que, en su caso, se fijen contradictoriamente, siempre que los servicios no puedan separarse técnica o económicamente del contrato primitivo sin causar grandes inconvenientes a la Administración o que, aunque resulten separables, sean estrictamente necesarios para su perfeccionamiento y que el importe acumulado de los servicios complementarios no supere el 50 por ciento del precio primitivo del contrato. Los demás servicios complementarios que no reúnan los requisitos señalados habrán de ser objeto de contratación independiente.
- Cuando los servicios consistan en la repetición de otros similares adjudicados por procedimiento abierto o restringido al mismo contratista por el órgano de contratación, siempre que se ajusten a un proyecto base que haya sido objeto del contrato inicial adjudicado por dichos procedimientos, que la posibilidad de hacer uso de este procedimiento esté indicada en el anuncio de licitación del contrato inicial y que el importe de los nuevos servicios se haya computado al fijar la cuantía total del contrato. Únicamente se podrá recurrir a este procedimiento durante un período de tres años, a partir de la formalización del contrato inicial.
- Cuando el contrato en cuestión sea la consecuencia de un concurso y, con arreglo a las normas aplicables, deba adjudicarse al ganador. En caso de que existan varios ganadores se deberá invitar a todos ellos a participar en las negociaciones.
- En todo caso, cuando su valor estimado sea inferior a 100.000 euros.

4. Licitación Pública

4.1 Contrato obras

- Se somete a informe de la Abogacía del Estado el pliego de cláusulas administrativas.
- Acta de replanteo previo.
- Proyecto de obra aprobado.
- Informe de la oficina de supervisión de proyectos si el presupuesto es igual o mayor que 350.000 euros.
- Presupuesto elaborado por el órgano gestor.
- La firma del inicio del expediente corresponderá al órgano de contratación que en cada caso corresponda, según lo señalado en la orden de delegación de competencias.
- Acuerdo previo del Consejo de Ministros en los contratos de valor superior a los 12.000.000 euros.
- Justificación de la urgencia en el caso de usar este procedimiento.
- Si se basa en un convenio previo con un Ayuntamiento: copia del convenio firmado, copia del Acuerdo del Consejo de Ministros cuando el convenio lo exija, certificaciones del ayuntamiento en cuanto a la disponibilidad presupuestaria y de los terrenos.
- Documento contable de autorización del gasto “A”.
- Anuncio de licitación en el BOE.
- 26 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación (13 días en el procedimiento de urgencia) finaliza plazo de presentación de proposiciones. En el caso de publicación en DOUE (contratos mayor o igual de 5.150.000 € sin IVA) 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Acta de la Mesa de contratación de la apertura de los sobres “A” (documentación empresas ofertantes).
- Acta de la Mesa de contratación (en la fecha señalada en el BOE) para apertura de los sobres B y C.
- El contenido del Sobre C de Referencias Técnicas deberá valorarse con carácter previo a la apertura pública del Sobre B “Proposición económica”.
- Informe técnico del órgano gestor sobre las ofertas presentadas.
- Acta de la mesa de contratación proponiendo la adjudicación a la vista del informe técnico.
- Resolución de adjudicación (si es contraria a la propuesta de la mesa se debe motivar).
- La adjudicación, firmada por el órgano de contratación que corresponda, se produce en dos fases, adjudicación provisional y adjudicación definitiva.
- Documento contable de disposición del gasto “D” y A/ en el caso de que hubiese baja con respecto a la licitación.
- Notificación de la adjudicación al adjudicatario y al resto de licitadores una vez contabilizado el documento “D”.

- Publicación en el BOE de la adjudicación si el contrato es superior a 100.000 euros.
- El contratista abona los gastos de la publicación del anuncio en el BOE mediante descuento de su importe en el primer pago que realice a su favor.
- Contrato (plazo de 30 días desde la notificación de adjudicación).
- Fianza definitiva y resguardo del pago del anuncio en el BOE.
- Escritura pública y bastanteo del poder en el caso de que la adjudicataria sea una UTE.
- Documento contable de propuesta de pago “OK”.
- Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y conformada por el Director General.
- Factura original, numerada, conformada y con IVA desglosado, CIF del emisor.

4.2 Contrato de Suministros

- Se somete a informe de la Abogacía del Estado el pliego de cláusulas administrativas.
- Documento contable “A”.
- Memoria-propuesta de gasto.
- La firma del inicio del expediente corresponderá al órgano de contratación que en cada caso corresponda, según lo señalado en la orden de delegación de competencias.
- Casos especiales:
 - Se necesita Acuerdo del Consejo de Ministros previo en los contratos de valor superior a 12.000.000 euros.
 - Justificación de la urgencia, en caso de usar este procedimiento.
 - Aprobación de la Comisión Asesora de Publicaciones: cuando el objeto del contrato sea la edición, impresión, diseño y comercialización de publicaciones, RD 118/2001 de ordenación de publicaciones oficiales.
 - Informe de la Comisión Ministerial de Informática dependerá de las instrucciones vigentes en el Departamento en el momento de su tramitación.
- Anuncio de licitación en el BOE.y Publicación en el DOUE según cantidades del art 125 de la LCSP.
- 15 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación (8 días en el procedimiento de urgencia), finaliza el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de publicación en el DOUE 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Reunión de la Mesa de Contratación para la apertura de los sobres A. Se levanta acta (acta 1ª).
- Reunión de la mesa de contratación (en la fecha señalada en el BOE) para la apertura de los sobres B y C. Se levanta acta (acta 2ª).
- El contenido del Sobre C de Referencias Técnicas deberá valorarse con carácter previo a

la apertura pública del Sobre B “Proposición económica”.

- Informe técnico de la Dirección General correspondiente, en el caso del FROM Informe técnico correspondiente.
- Reunión de la mesa de contratación para propuesta de adjudicación a la vista del informe técnico. Se levanta acta (acta 3ª).
- Resolución de adjudicación: firmada por el Secretario General (si es contraria a la propuesta de la mesa se debe motivar). En el caso del FROM firmada por el Presidente.
- La adjudicación, firmada por el órgano de contratación que corresponda, se produce en dos fases, adjudicación provisional y adjudicación definitiva.
- Documento contable “D”.
- Documento contable A/ por la baja de la licitación.
- Actas 1ª, 2ª e 3ª.
- Informe técnico.
- Resolución de adjudicación junto con el CIF, certificación bancaria y ficha de alta: si el emisor no estuviese dado de alta en el archivo de terceros del GESPRES. En el caso del FROM no hay que hacer nada al respecto.
- Copia de la propuesta económica enviada por el adjudicatario.
- Notificación de la adjudicación (adjudicatario y resto licitadores) una vez contabilizado el documento “D”. La adjudicación deberá publicarse en el BOE si el contrato es superior a 100.000 euros.
- Contrato firmado: (en el plazo de 30 días desde la notificación).
 - Requisitos: Fianza definitiva y resguardo del pago del anuncio BOE. En el caso de que el adjudicatario fuese una UTE, escritura pública y bastanteo del poder.
- Documento contable “OK”.
- Factura original: numerada, conformada y con el IVA desglosado, CIF del emisor. La fecha de la factura tiene que ser posterior a la fecha de la contabilización.
- La factura será emitida y fechada por el contratista una vez entregado el trabajo contratado. Este documento, junto al certificado o acta de recepción, son imprescindibles para la tramitación de la propuesta de pago.
- Memoria-propuesta: donde se explica que se realizaron los trabajos de conformidad y el Secretario General o el Director General correspondiente propone el pago. En el caso del FROM Certificación donde se explica que se realizaron los trabajos de conformidad correspondiente y se propone el pago.
- Resolución: donde el Secretario General, por delegación del Ministro, resuelve proponer al Ministerio de Economía y Hacienda el pago. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.
- El contratista abona los gastos de la publicación del anuncio en el BOE mediante descuento de su importe en el primer pago que realice a su favor.
- Cualquier otro requisito exigido en el contrato o en el pliego de cláusulas.
- Liquidación: Acta de recepción.

4.3 Contrato de Servicios

No podrán tener una duración superior a 4 años (6 años incluidas prórrogas).

- Se somete a informe de la Abogacía del Estado el pliego de cláusulas administrativas.
- Documento contable “A”.
- Propuesta de gasto.
- Informe de insuficiencia de medios.
- Presupuesto elaborado por la Dirección General correspondiente. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.
- La firma del inicio del expediente corresponderá al órgano de contratación que en cada caso corresponda, según lo señalado en la orden de delegación de competencias.
- *Casos especiales:*
 - Se necesita el Acuerdo del Consejo de Ministros previo en los contratos de valor superior a 12.000.000 €.
 - Justificación de la urgencia, en el caso de usar este procedimiento.
 - Aprobación de la Comisión Asesora de Publicaciones: cuando el objeto del contrato sea la edición, impresión, diseño y comercialización de publicaciones, RD 118/2001 de ordenación de publicaciones oficiales.
 - Informe de la Comisión Ministerial de Informática: presupuesto superior a 12.020,24 €; dependerá de las instrucciones vigentes en el Departamento en el momento de su tramitación.
- Anuncio de licitación en el BOE y publicación en el DOUE según cantidades del art 125 de la LCSP.
- 15 días naturales contados a partir del siguiente de la publicación (8 días en el procedimiento de urgencia), finaliza el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de publicación en el DOCE 52 días desde la fecha de envío del anuncio a la oficina de publicaciones de la UE.
- Reunión de la Mesa de Contratación para la apertura de los sobres A. Se levanta acta (acta 1ª).
- Reunión de la mesa de contratación (en la fecha señalada en el BOE) para la apertura de los sobres B y C. Se levanta acta (acta 2ª).
- El contenido del Sobre C de Referencias Técnicas deberá valorarse con carácter previo a la apertura pública del Sobre B “Proposición económica”.
- Informe técnico de la Dirección General correspondiente. En el caso del FROM Informe técnico correspondiente.
- Reunión de la mesa de contratación para proponer la adjudicación a la vista del informe técnico. Se levanta acta (acta 3ª).
- Resolución de la adjudicación: firmada por el Secretario General (si es contraria a la propuesta de la mesa se debe motivar). En el caso del FROM firmada por el Presidente.

- La adjudicación, firmada por el órgano de contratación que corresponda, se produce en dos fases, adjudicación provisional y adjudicación definitiva.
- Documento contable “D”.
- Documento contable A/ por la baja de licitación.
- Notificación de la adjudicación (adjudicatario y resto licitadores), una vez contabilizado el documento “D”. La adjudicación deberá publicarse en el BOE si el contrato es superior a 100.000 €.
- El contratista abona los gastos de la publicación del anuncio en el BOE mediante descuento de su importe en el primer pago que realice a su favor.
- Contrato firmado (en el plazo de 30 días desde la notificación).
- Requisitos: Fianza definitiva y resguardo del pago del anuncio BOE. En el caso de que el adjudicatario fuese una UTE, escritura pública y bastanteo del poder.
- Documento contable “OK”.
- Factura original: numerada, conformada y con el IVA desglosado, CIF del emisor. La fecha de la factura tiene que ser posterior a la fecha de contabilización. Se procederá a la retención del IRPF cuando se trate de actividades artísticas o profesionales 15% de los ingresos íntegros, 7% en los 2 primeros años de actividad profesional, siempre que se comunique esta circunstancia.
- Memoria-propuesta: donde se explica que se realizaron los trabajos de conformidad y el Secretario General o el Director General correspondiente propone el pago. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.
- Certificación del Director General, en el caso del FROM la Secretaría General, indicando que se realizarán los trabajos de conformidad.
- Resolución: donde el Secretario General, por delegación del Ministro, resuelve proponer el pago. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.
- Cualquier otro requisito exigido en el contrato o en el pliego de cláusulas.
- Liquidación: acta de recepción, el acta sólo es obligada cuando asista la Intervención Delegada al acto de recepción. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.

5. Diálogo Competitivo

En el diálogo competitivo, el órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

El diálogo competitivo podrá utilizarse en el caso de contratos particularmente complejos, cuando el órgano de contratación considere que el uso del procedimiento abierto o el de restringido no permite una adecuada adjudicación del contrato. A estos efectos, se considerará que un contrato es particularmente complejo cuando el órgano de contratación no se encuentre objetivamente capacitado para definir los medios técnicos aptos para satisfacer sus necesidades y objetivos, o para determinar la cobertura jurídica o financiera de un proyecto. En todo caso, los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado se

adjudicarán por este procedimiento (sin perjuicio de que pueda seguirse el procedimiento negociado con publicidad en el caso de que las proposiciones sean irregulares o inaceptables).

Los órganos de contratación publicarán un anuncio de licitación en el que darán a conocer sus necesidades y requisitos, que definirán en dicho anuncio o en un documento descriptivo.

Serán de aplicación en este procedimiento las normas de selección de empresas establecidas para el procedimiento restringido. No obstante, en caso de que se decida limitar el número de empresas a las que se invitará a tomar parte en el diálogo competitivo, éste no podrá ser inferior a tres.

Las invitaciones a tomar parte en el diálogo contendrán una referencia al anuncio de licitación publicado e indicarán la fecha y el lugar de inicio de la fase de consulta.

El órgano de contratación desarrollará, con los candidatos seleccionados, un diálogo cuyo fin será determinar y definir los medios adecuados para satisfacer sus necesidades. Durante el diálogo, el órgano de contratación dará un trato igual a todos los licitadores y, en particular, no facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto; tampoco podrá revelar a los demás participantes las soluciones propuestas por un participante y otros datos confidenciales que éste le comunique.

El procedimiento podrá articularse en fases sucesivas, a fin de reducir progresivamente el número de soluciones a examinar durante la fase de diálogo, mediante la aplicación de los criterios indicados en el anuncio de licitación o en el documento descriptivo.

El órgano de contratación proseguirá el diálogo hasta que se encuentre en condiciones de determinar las soluciones que puedan responder a sus necesidades.

Tras declarar cerrado el diálogo e informar de ello a todos los participantes, el órgano de contratación les invitará a que presenten su oferta final, basada en la solución o soluciones presentadas y especificadas durante la fase de diálogo, indicando la fecha límite para ello.

El órgano de contratación evaluará las ofertas presentadas por los licitadores en función de los criterios de adjudicación establecidos en el anuncio de licitación o en el documento descriptivo y seleccionará la oferta económicamente más ventajosa.

c) Documentos. Número de ejemplares

Como norma general, sólo será necesaria la emisión de un ejemplar original de cada uno de los documentos a incorporar a los expedientes. Como excepción, se incorporarán dos ejemplares originales de los siguientes documentos:

- Pliego de prescripciones técnicas
- Informe valorando las proposiciones presentadas en los concursos
- Petición de bienes a la Dirección General del Patrimonio del Estado

d) Asistencia a Reuniones de la Junta y Mesa de Contratación

Por parte de la Junta de Contratación se viene insistiendo en la necesidad de que asistan a sus reuniones técnicas los funcionarios designados por las unidades gestoras que promuevan los expedientes.

Las personas designadas deberán ser funcionarios y estar en condiciones de informar sobre el objeto del contrato y sus características, y de aclarar las dudas que surjan en relación con la valoración de las ofertas recibidas. La presencia de los técnicos tiene una relevancia especial en los casos en que exista un único empresario capaz de realizar el objeto del contrato.

A tenor de lo señalado en la Orden de servicio de 8 de enero de 2007, sobre las actuaciones a desarrollar en los encargos a Tragsa y sus filiales, y para la celebración de contratos de consultoría, asistencia y servicios, el personal de las citadas empresas no deberá acudir a las reuniones de la Junta o Mesa de contratación, a no ser que entre las prestaciones objeto del encargo figure la ejecución de este tipo de actividad.

En el caso de la adjudicación de contratos por procedimiento negociado, será necesaria la asistencia de los técnicos a las reuniones de la Junta o Mesa de Contratación en las que se estudie el contenido del pliego de cláusulas administrativas particulares o del acta mencionada en el punto 3 del apartado B. Negociados valorando las ofertas recibidas.

Para su debido conocimiento y programación, la Subdirección General de Gestión y Planificación remitirá a las unidades gestoras copias del orden del día de la Junta o Mesa de Contratación en los que figuren expedientes que les afecten. En el caso del FROM esta última gestión no se realiza.

e) Tiempos de tramitación. plazos

Se deberá tener en cuenta que la contratación administrativa es un procedimiento en el que necesariamente han de intervenir distintas unidades del Departamento, el transcurso de tiempos inevitables para permitir la concurrencia de licitadores, para entrega de documentación necesaria y firma del contrato por el empresario seleccionado, imprevistos, etc. Por esta razón, tanto los expedientes nuevos como las propuestas de prórroga o modificaciones, deben remitirse a esta Subdirección General de Gestión y Planificación, con el tiempo suficiente para que puedan llegar a efectuarse todos los trámites en las fechas previstas.

A estos efectos, se deberá tener en cuenta que, como media, el tiempo que se viene tardando en firmar el contrato desde que el expediente tiene entrada en la Subdirección General de Gestión y Planificación es el siguiente:

Negociados: 3 meses

Modificaciones o prórrogas de contratos: 1,5 meses

Contratos menores: 20 días

Estos tiempos se ven notablemente incrementados en períodos de vacaciones o en los finales de cada ejercicio presupuestario.

En el caso del FROM los tiempos de tramitación no están fijados.

f) Duración máxima de los contratos

Los contratos de consultoría, asistencia y servicios podrán tener un plazo máximo de ejecución de dos años contados a partir de la firma del contrato. Estos mismos contratos podrán prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes, antes de su conclusión, y por un plazo máximo igual al fijado en el contrato inicial.

g) Atribuciones

Para determinar las autoridades u órganos competentes, habrán de tenerse en cuenta lo establecido en las Órdenes vigentes en cada momento sobre delegación de atribuciones en el Departamento y de creación de la Junta y Mesa de Contratación. Las normas vigentes en la actualidad son las siguientes:

- Órganos de contratación:

Secretario General del Mar, Subsecretario de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino o Jefe del Gabinete Técnico de la Subsecretaría: Orden sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

Junta de Contratación: Por la que se crean la Junta y la Mesa de contratación de los Servicios Centrales.

- Autorización y compromiso de gasto:

Presupuestos de la Secretaría General del Mar: Secretario General del Mar o Subsecretario de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino: Orden sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

Presupuestos de la Subsecretaría: Subsecretario de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino o Jefe del Gabinete Técnico de la Subsecretaría: Orden sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino.

En todas las antefirmas de quienes ostenten el cargo de que se trate, habrá de recogerse la referencia a la Orden que corresponda.

Asimismo, con el fin de que cada Centro Directivo pueda efectuar debidamente el seguimiento de la gestión de los créditos que tiene asignados en los Presupuestos Generales del Estado, en el caso de que una Dirección General, por razones de técnica presupuestaria u otras causas, necesite imputar gastos a un programa presupuestario

cuya gestión no le corresponde, será preciso que en el expediente se deje constancia de la conformidad del Centro Directivo competente en su gestión. Esta conformidad deberá quedar reflejada en la memoria que se emite antes del Inicio del expediente.

En el caso del FROM para determinar las autoridades u órganos competentes, habrán de tenerse en cuenta lo establecido en las Órdenes vigentes en cada momento sobre delegación de atribuciones en el Departamento y de creación de la Junta y Mesa de Contratación. Las normas vigentes en la actualidad son las siguientes:

- Órganos de contratación:

El Presidente del Organismo, según lo establecido en el Real Decreto 950/1997.

Junta de Contratación: Orden APA/370/2005 por la que se crean la Junta y la Mesa de contratación del Organismo.

h) Normas reguladoras fundamentales

- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 261, de 31 de octubre de 2007.
- Real Decreto 1130/2008 de desarrollo de la estructura orgánica básica del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 164 de 8 de julio de 2008.
- Orden ARM/1427/2009, de 27 de mayo sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 133, de 2 de junio de 2009.
- Orden de Servicio de 8 de enero de 2007, por la que se determinan las actuaciones a desarrollar por los órganos del extinto Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en la realización de encargos a TRAGSA y a sus filiales y en la celebración de contratos de consultoría, asistencia y servicios.

Tramitación de encargos (encomiendas) de gestión

a) Las encomiendas de gestión en la ley de contratos del sector público. el nuevo régimen jurídico de las empresas del Grupo Tragsa.

Con mejor criterio que el TRLCAP, la LCSP no se refiere –salvo en una ocasión- a las “encomiendas de gestión”, sino que alude a “encargos”, lo que constituye una notable mejora, puesto que las denominadas encomiendas de la Administración a las entidades que tienen la consideración de medios propios no son encomiendas de gestión del artículo 15 de la Ley 30/1992: Éstas, entre otras diferencias, se contienen en acuerdos o convenios, es decir, requieren un acuerdo de voluntades, mientras que las encomiendas a medio propio constituyen verdaderas instrucciones de la Administración encomendante a su medio propio, esto es, son unilaterales, no precisan de la voluntad del encomendado. Por ello, resulta jurídicamente más preciso referirse a los encargos (no encomiendas) a medio propio.

Entre los negocios jurídicos excluidos del ámbito de aplicación de la LCSP se encuentra también, de acuerdo con su artículo 4.1 n), los negocios jurídicos en cuya virtud se encargue a una entidad que, conforme a lo señalado en el artículo 24.6, tenga atribuida la condición de medio propio y servicio técnico de un poder adjudicador, la realización de una determinada prestación. No obstante, el mencionado precepto añade que los contratos que deban celebrarse por las entidades que tengan la consideración de medio propio y servicio técnico para la realización de las prestaciones objeto del encargo quedarán sometidos a esta Ley, en los términos que sean procedentes de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los celebre y el tipo y cuantía de los mismos.

Esta previsión se complementa con lo dispuesto en el artículo 24.6 de la LCSP, que regula el régimen jurídico general de las entidades que tengan la consideración legal de medio propio instrumental y servicio técnico (caso de las empresas del Grupo TRAGSA). Este precepto establece lo siguiente:

- Los entes, organismos y entidades del sector público podrán ser considerados medios propios y servicios técnicos de aquellos poderes adjudicadores para los que realicen la parte esencial de su actividad cuando éstos ostenten sobre los mismos un control análogo al que pueden ejercer sobre sus propios servicios. Si se trata de sociedades, además la totalidad de su capital tendrá que ser de titularidad pública.
- En todo caso, se entenderá que los poderes adjudicadores ostentan sobre un ente, organismo o entidad un control análogo al que tienen sobre sus propios servicios si pueden conferirles encomiendas de gestión que sean de ejecución obligatoria para ellos de acuerdo con instrucciones fijadas unilateralmente por el encomendante y cuya retribución se fije por referencia a tarifas aprobadas por la entidad pública de la que dependan.
- La condición de medio propio y servicio técnico de las entidades que cumplan los criterios mencionados deberá reconocerse expresamente por la norma que las cree o por sus estatutos, que deberán determinar las entidades respecto de las cuales tienen esta

condición y precisar el régimen de las encomiendas que se les puedan conferir o las condiciones en que podrán adjudicárseles contratos, y determinará para ellas la imposibilidad de participar en licitaciones públicas convocadas por los poderes adjudicadores de los que sean medios propios, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargárseles la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

1. El nuevo régimen jurídico de las empresas del Grupo TRAGSA

Por otra parte, la disposición adicional trigésima de la LCSP regula “ex novo” el régimen jurídico de TRAGSA y sus filiales, debiéndose entender derogado, desde su entrada en vigor, el artículo 88 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (en el que hasta ahora se contenía dicho régimen jurídico). El Real Decreto 371/1999, de 5 de marzo, que desarrolla el artículo 588 de la Ley 66/1997, continuará en vigor en la medida en que no se oponga a la nueva ordenación legal del grupo empresarial.

De la nueva regulación destacan los siguientes aspectos:

- El grupo de sociedades mercantiles estatales integrado por TRAGSA y las sociedades cuyo capital sea íntegramente de titularidad de ésta, tiene por función la prestación de servicios esenciales en materia de desarrollo rural, conservación del medioambiente, atención a emergencias y otros ámbitos conexos.
- TRAGSA y sus filiales tiene la consideración de medios propios instrumentales y servicios técnicos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y los poderes adjudicadores dependientes de ellas, estando obligadas a realizar, con carácter exclusivo, los trabajos que éstos les encomienden en las materias incluidas en su objeto social, dando una especial prioridad a aquéllos que sean urgentes o que se ordenen como consecuencia de las situaciones de emergencia que se declaren.
- El capital social de TRAGSA será íntegramente de titularidad pública. Las Comunidades Autónomas podrán participar en el capital social de TRAGSA mediante la adquisición de acciones, cuya enajenación será autorizada por el Ministerio de Economía y Hacienda, a iniciativa del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino. Las Comunidades Autónomas sólo podrán enajenar sus participaciones a favor de la Administración General del Estado o de organismos de derecho público vinculados o dependientes de aquélla.
- Las sociedades del grupo TRAGSA no podrán participar en los procedimientos para la adjudicación de contratos convocados por los poderes adjudicadores de los que sea medio propio. No obstante, cuando no concurra ningún licitador podrá encargarse a estas sociedades la ejecución de la actividad objeto de licitación pública.
- El importe de las obras, trabajos, proyectos, estudios y suministros realizados por medio del grupo TRAGSA se determinará aplicando a las unidades ejecutadas las tarifas correspondientes. Dichas tarifas se calcularán de manera que representen los costes reales de realización y su aplicación a las unidades producidas servirá de justificante de la inversión o de los servicios realizados. La elaboración y aprobación de las tarifas se realizará por las Administraciones de las que el grupo es medio propio instrumental, con arreglo al procedimiento establecido reglamentariamente.
- A los efectos de la aplicación de la LCSP, las sociedades integradas en el grupo TRAGSA tendrán la consideración de poderes adjudicadores.

- La competencia para proceder a la revisión de oficio de los actos preparatorios y de adjudicación de los contratos que celebre TRAGSA y sus filiales, así como para resolver el recurso especial den materia de contratación, corresponderá al Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino.

Como novedades significativas de la Ley de Contratos del Sector Público en este tema pueden destacarse las que siguen:

- TRAGSA y sus filiales ya no “pueden ser” medios propios de las Comunidades Autónomas, sino que directamente se dice que lo son.
- TRAGSA no sólo es medio propio de las Administraciones estatal y autonómica: también lo es de los poderes adjudicadores dependientes de ambas, categoría en la que se incluyen sus organismos públicos dependientes e incluso las sociedades mercantiles públicas. En el caso del MARM, por tanto, TRAGSA y sus filiales han pasado a ser por expresa disposición legal medio propio de las SEIASAS, lo que hasta este momento había sido discutido desde algunas instancias.
- Se ha ampliado el objeto social de las empresas del grupo.

2. Adjudicación de los contratos por las sociedades mercantiles estatales. Las sociedades del Grupo TRAGSA.

Las sociedades mercantiles estatales sobre las que el MARM ejerce funciones de tutela, esto es, las integrantes del Grupo TRAGSA, tienen la naturaleza de poderes adjudicadores (las Administraciones públicas y todas las demás entidades del sector público con personalidad jurídica propia creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos que deban considerarse poder adjudicador financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia), por lo que su actividad contractual con terceros está sujeta a las siguientes prescripciones de la LCSP, que distingue entre la adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada y otros contratos.

- Adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada. La adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada se regirá por las normas generales aplicables a las Administraciones públicas, si bien no serán aplicables las siguientes normas:
 - Las que se refieren a la intervención del comité de expertos para la valoración de criterios subjetivos.
 - Las que se establecen los criterios para apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas.
 - Las relativas al examen de las proposiciones y propuesta de adjudicación.

No será preciso publicar las licitaciones y adjudicaciones en los diarios oficiales nacionales, entendiéndose que se satisface el principio de publicidad mediante la publicación efectuada en el Diario Oficial de la Unión Europea y la inserción de la correspondiente información en la plataforma de contratación a que se refiere el artículo

309 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de la utilización de medios adicionales con carácter voluntario.

- Adjudicación de contratos que no estén sujetos a regulación armonizada. En la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada serán de aplicación las siguientes disposiciones:
 - La adjudicación estará sometida, en todo caso, a los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.
 - Los órganos competentes de las sociedades aprobarán unas instrucciones, de obligado cumplimiento en el ámbito interno de las mismas, en las que se regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios enunciados en la letra anterior y que el contrato es adjudicado a quien presente la oferta económicamente más ventajosa. Estas instrucciones deben ponerse a disposición de todos los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos regulados por ellas, y publicarse en el perfil de contratante de la entidad.

- En el ámbito del sector público estatal, la aprobación de las instrucciones requerirá el informe previo de la Abogacía del Estado.

Por último, en el contexto de modernización y reforma de la actuación administrativa, y en el marco de los principios que inspiran la Ley 6/1997 de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado, de economía del gasto público, transparencia y responsabilidad por la gestión, el extinto Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación ahora Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino elaboró la Orden de Servicio de 8 enero de 2007 por la que se determinan las actuaciones a desarrollar por los Órganos del M.A.R.M en la realización de encargos a TRAGSA y sus filiales y en la celebración de contratos de consultoría, asistencia y servicios.

Dicha Orden, incide e insiste, entre otras cuestiones, en los principios que deben regir la prestación de servicios por TRAGSA, señalando los siguientes:

- Racionalidad
- Vinculación con la Planificación de Recursos Humanos
- Relaciones de los órganos administrativos con el personal de la empresa contratista que se establecerá a través del coordinador de la empresa.

b) Tramitación

El procedimiento a seguir será el siguiente:

La Unidad Administrativa que va a realizar un encargo a TRAGSA y/o sus filiales, deberá recabar la siguiente documentación, que se remitirá a la Subdirección General de Gestión y Planificación:

- a) Memoria descriptiva del trabajo a realizar. Esta memoria vendrá firmada por la Unidad proponente con el conforme del Director General.
- b) Pliego de prescripciones técnicas por el que ha de regirse la prestación.
- c) Acuerdo de inicio del expediente en el que figure el nombramiento del supervisor del trabajo, firmado por el Director General y por el Órgano competente para la aprobación de gasto (Secretario General, Subsecretario, Jefe del Gabinete del Subsecretario)
- d) Certificado de insuficiencia de medios de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- e) Certificado de prevención de riesgos laborales de la Subdirección General de Recursos Humanos del M.A.R.M.
- f) Presupuesto desglosado por unidades, calculado en base a las tarifas aprobadas, en el que consten los períodos de valoración y la forma de pago.
- g) Propuesta de autorización de compromiso de gasto.

Con estos documentos en su poder, la Subdirección General de Gestión y Planificación procederá a los siguientes trámites:

1. Apertura del expediente económico.
2. Elaboración de los documentos contables y de la Resolución del encargo por el órgano competente para el gasto, en donde se resuelve:
 - Aprobar el Pliego de Prescripciones técnicas.
 - Aprobar el plazo de ejecución.
 - Realizar el encargo a la empresa así como la prestación del servicio de conformidad con lo señalado en el pliego de prescripciones técnicas y según el presupuesto elaborado al efecto.
 - Aprobar que la supervisión del servicio la realicen las personas que se designan.
3. Remisión a la Intervención Delegada en el Departamento para su fiscalización.
4. Si se fiscaliza de conformidad, se procede a la aprobación del gasto por el Órgano competente (Secretario General, Subsecretario, Jefe del Gabinete del Subsecretario), con la firma de la propuesta de autorización de compromiso de gasto. Si no es así, se remite antes el expediente a la Unidad para que sean subsanados los reparos de la I.D.
5. Notificación a la Unidad correspondiente y a la empresa (TRAGSA) de la aprobación del encargo. A partir de este momento, pueden comenzarse los trabajos objeto del encargo.
6. Remisión a la Intervención Delegada para su contabilización.
7. Solicitud a la Intervención General de la Administración del Estado, de designación de representante para el acto de recepción de los trabajos.
8. Notificación a la Unidad correspondiente, de la designación por parte de la IGAE.

En el caso del FROM:

El procedimiento a seguir será el siguiente:

La Unidad Administrativa que va a realizar un encargo a TRAGSA y/o sus filiales, deberá recabar la siguiente documentación:

- a) Memoria descriptiva del trabajo a realizar. Esta memoria vendrá firmada por la Unidad proponente con el conforme de la Secretaría General.
- b) Pliego de prescripciones técnicas por el que ha de regirse la prestación.
- c) Acuerdo de inicio del expediente.
- d) Certificado de insuficiencia de medios de la Subdirección General de Recursos Humanos.
- e) Certificado de prevención de riesgos laborales de la Subdirección General de Recursos Humanos del M.A.R.M.
- f) Presupuesto desglosado por unidades, calculado en base a las tarifas aprobadas, en el que consten los períodos de valoración y la forma de pago.
- g) Propuesta de gasto de compromiso de gasto.

Con estos documentos se procederá a los siguientes trámites:

1. Apertura del expediente económico.
2. Elaboración de los documentos contables y de la Resolución del encargo por el órgano competente para el gasto, en donde se resuelve:
 - Aprobar el Pliego de Prescripciones técnicas.
 - Aprobar el plazo de ejecución.
 - Realizar el encargo a la empresa así como la prestación del servicio de conformidad con lo señalado en el pliego de prescripciones técnicas y según el presupuesto elaborado al efecto.
 - Aprobar que la supervisión del servicio la realicen las personas que se designan.
3. Notificación a la empresa (TRAGSA) de la aprobación del encargo. A partir de este momento, pueden comenzarse los trabajos objeto del encargo.

c) Plazos

El tiempo medio de tramitación de un expediente de TRAGSA sin reparos se estima en cuarenta días desde que entra en la Subdirección General de Gestión y Planificación, hasta la notificación de la aprobación del gasto a la Unidad y del encargo a la empresa.

Además hay que añadir el tiempo que tarde la Unidad en subsanar los reparos de la Intervención Delegada, si los hubiere.

En el caso del FROM los tiempos de tramitación no están fijados.

d) Normas reguladoras fundamentales

- Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público de 30 de Octubre.
- Orden de Servicio de 8 de enero de 2007, por la que se determinan las actuaciones a desarrollar por los órganos del extinto Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación en la realización de encargos a TRAGSA y a sus filiales y en la celebración de contratos de consultoría, asistencia y servicios.
- Real Decreto 1130/2008 de desarrollo de la estructura orgánica básica del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 164 de 8 de julio de 2008.
- Orden ARM/1427/2009, de 27 de mayo sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 133, de 2 de junio de 2009.

Tramitación de convenios y contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado

a) Convenios de colaboración entre el sector público y el sector privado

Son negocios jurídicos en los que, a diferencia de los contratos, las partes intervinientes tienen interés directo en la ejecución de su objeto, colaborando directamente en su realización.

Podrán celebrarse Convenios de Colaboración exclusivamente cuando el objeto del mismo no se corresponda con la realización de obras, suministros o servicios. Según el artículo 4.1 c) y d), estos convenios quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

1. Tramitación

Pasos necesarios para la tramitación de los convenios de colaboración hasta su firma o suscripción.

- Cuando el importe del gasto que se derive del Convenio sea inferior a doce millones de euros.
 - La Unidad interesada en realizar un convenio de colaboración deberá redactar un borrador de proyecto.
 - El proyecto irá acompañado de una breve memoria justificativa.
 - En el caso de que el convenio tenga repercusiones presupuestarias, la Unidad deberá enviar un acuerdo de inicio de expediente, firmado por el Director General correspondiente, y una copia del borrador del convenio y de la memoria a la Subdirección General de Gestión y Planificación con el fin de que ésta proceda a la apertura del expediente económico, y a la elaboración de los documentos contables. En primer lugar la certificación de Retención de Crédito.
 - Recibido el informe de viabilidad de la Subdirección General de Gestión y Planificación, la Unidad deberá remitir el texto del convenio, junto con la memoria justificativa, con sendos oficios de remisión, firmados por el Secretario General del Mar, para su informe preceptivo a:
 - La Secretaría General Técnica del Departamento.
 - La Abogacía del Estado del Departamento.

Si bien estos informes no son vinculantes, a partir de ellos, la Unidad interesada podrá incorporar al texto del Convenio las observaciones que se consideren procedentes.

- A partir de aquí los trámites y gestiones realizadas a través de la Subdirección General de Gestión y Planificación son:
 - a) Remisión del expediente a la Intervención Delegada en el Departamento para su fiscalización. La solicitud de fiscalización previa irá acompañada del expediente original completo, comprensivo de los siguientes documentos:

- Texto del convenio
- Memoria
- Informe de la Abogacía del Estado en el Departamento
- Informe de la Secretaría General Técnica
- Borrador de Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se autoriza la suscripción del convenio, cuando proceda
- Los documentos contables precisos, con inclusión de la referencia a la oportuna aplicación presupuestaria
- Los demás informes emitidos a efecto.

b) Por la Subdirección General de Gestión y Planificación se procede a comunicar la aprobación del gasto a la Unidad correspondiente, para que proceda a la firma del Convenio y remita posteriormente dos ejemplares a la Subdirección General de Gestión y Planificación

- Nunca se podrá firmar el Convenio hasta que no esté confirmada la aprobación del gasto.
- Por último se remite el convenio, una vez firmado, a la Intervención Delegada para su contabilización.

En el caso del FROM:

- La Unidad interesada en realizar un convenio de colaboración deberá redactar un borrador de proyecto.
- El proyecto irá acompañado de una breve memoria justificativa.
- En el caso de que el convenio tenga repercusiones presupuestarias, se elaborará un acuerdo de inicio de expediente, con el fin de que se proceda a la apertura del expediente económico, y a la elaboración de los documentos contables. En primer lugar la certificación de Retención de Crédito.
- Remisión para su informe preceptivo a:
 - La Secretaría General Técnica del Departamento.
 - La Abogacía del Estado del Departamento.

Si bien estos informes no son vinculantes, a partir de ellos, la Unidad interesada podrá incorporar al texto del Convenio las observaciones que se consideren procedentes.

- Cuando el importe del gasto que se derive del Convenio sea superior a doce millones de euros y deba someterse a autorización del Consejo de Ministros.

El Órgano competente para la firma de convenios de colaboración necesitará la autorización del Consejo de Ministros en el caso de que de la suscripción del convenio se deriven obligaciones de gasto superiores a doce millones de euros.

La disposición final novena. Cinco, de la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007, modifica el apartado 5 del artículo 74 de la Ley General Presupuestaria eliminando la necesaria autorización del Consejo de Ministros en todos los convenios plurianuales y reservando dicha autorización únicamente cuando el Convenio supere el importe de 12 millones de euros.

La tramitación será:

- La Unidad interesada en realizar un convenio de colaboración deberá redactar un borrador de proyecto.
- El proyecto irá acompañado de una breve memoria justificativa.
- En el caso de que el convenio tenga repercusiones presupuestarias, la Unidad deberá enviar un acuerdo de inicio de expediente, firmado por el Director General correspondiente, y una copia del borrador del convenio y de la memoria a la Subdirección General de Gestión y Planificación con el fin de que ésta proceda a la apertura del expediente económico, y a la elaboración de los documentos contables. En primer lugar la certificación de Retención de Crédito.
- Recibido el informe de viabilidad de la Subdirección General de Gestión y Planificación, la Unidad deberá remitir el texto del convenio, junto con la memoria justificativa, con sendos oficios de remisión, firmados por el Secretario General del Mar, para su informe preceptivo a:
 - La Secretaría General Técnica del Departamento.
 - La Abogacía del Estado del Departamento.

Si bien estos informes no son vinculantes, a partir de ellos, la Unidad interesada podrá incorporar al texto del Convenio las observaciones que se consideren procedentes.

- A partir de aquí los trámites y gestiones realizadas a través de la Subdirección General de Gestión y Planificación son:
 - a) Remisión a la Intervención Delegada en el Departamento para la retención del crédito e informe previo, si procede
 - b) Una vez informado el expediente por la Intervención Delegada se envía el Acuerdo del Consejo de Ministros a la Secretaría General Técnica para su autorización si procede por dicho Consejo de Ministros.
 - c) Una vez autorizado, se remite a la Intervención Delegada para su fiscalización, con la siguiente documentación:
 - Texto del convenio
 - Memoria

- Informe de la Abogacía del Estado en el Departamento
 - Informe de la Secretaría General Técnica
 - Borrador de Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se autoriza la suscripción del convenio.
 - Los documentos contables precisos, con inclusión de la referencia a la oportuna aplicación presupuestaria
 - Los demás informes emitidos a efecto.
- d) Fiscalizado de conformidad, se procede a la aprobación del gasto por el Órgano competente (Secretario General, Subsecretario).
- e) Comunicación de la aprobación del gasto a la Unidad correspondiente, para que proceda a la firma del convenio y remita dos ejemplares a la Subdirección General de Gestión y Planificación.
- Nunca se podrá firmar el convenio hasta que no esté confirmada la aprobación del gasto.
 - Remisión a la Intervención Delegada del Convenio una vez firmado, para su contabilización.

En el caso del FROM:

- La Unidad interesada en realizar un convenio de colaboración deberá redactar un borrador de proyecto.
- El proyecto irá acompañado de una breve memoria justificativa.
- En el caso de que el convenio tenga repercusiones presupuestarias, un acuerdo de inicio de expediente, con el fin de que ésta proceda a la apertura del expediente económico, y a la elaboración de los documentos contables. En primer lugar la certificación de Retención de Crédito.
- Remisión, firmados por el Secretario General del Mar, para su informe preceptivo a:
 - La Secretaría General Técnica del Departamento.
 - La Abogacía del Estado del Departamento.

Si bien estos informes no son vinculantes, a partir de ellos, la Unidad interesada podrá incorporar al texto del Convenio las observaciones que se consideren procedentes.

- Remisión a la Intervención Delegada en el Organismo para informe previo.
- Una vez informado el expediente por la Intervención Delegada se envía el Acuerdo del Consejo de Ministros a la Secretaría General Técnica para su autorización si procede por dicho Consejo de Ministros.
- Una vez autorizado, se remite a la Intervención Delegada para su fiscalización, con la siguiente documentación:
 - Texto del convenio

- Memoria
- Informe de la Abogacía del Estado en el Departamento
- Informe de la Secretaría General Técnica
- Borrador de Acuerdo de Consejo de Ministros por el que se autoriza la suscripción del convenio, cuando proceda
- Los documentos contables precisos, con inclusión de la referencia a la oportuna aplicación presupuestaria
- Los demás informes emitidos a efecto.

2. Plazos

- Cuando el importe del gasto que se derive del convenio sea inferior a doce millones de euros.

El plazo medio de tramitación de un convenio de este tipo desde que tiene entrada en la Subdirección General de Gestión y Planificación hasta su finalización, se estima en dos meses, en lo que a los tiempos medios de tramitación de las Unidades del Ministerio se refiere. Si el expediente es reparado por la Intervención Delegada este plazo aumentaría en el tiempo en el que la unidad emplee en subsanar todos los reparos

- Cuando el importe del gasto que se derive del convenio sea superior a doce millones de euros y deba someterse a autorización del Consejo de Ministros.

El plazo medio de tramitación de un convenio de este tipo desde que tiene entrada en la Subdirección General de Gestión y Planificación hasta su finalización, se estima en tres meses.

En el caso del FROM los tiempos de tramitación no están fijados.

3. Normas reguladoras fundamentales

- Ley 30/2007 de contratos del Sector Público de 30 de octubre.
- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común establece, en su artículo 6 la posibilidad de realizar convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y sus Organismos dependientes y los Órganos de las Comunidades Autónomas.
- Resolución del Subsecretario sobre la elaboración de convenios de colaboración por los Órganos y Organismos Autónomos del extinto M.A.PA., de 2 de octubre de 1998.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real decreto Legislativo 5/2005, de 11 de marzo
- Ley 42/2006, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2007. En la Disposición final novena cinco, modifica el Artículo 74.5 de la L.G.P.

b) Contratos de Colaboración entre el Sector Público y el Sector Privado

Son contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado (artículo 11 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), aquéllos en que una Administración Pública encarga a una entidad de derecho privado, por un periodo determinado en función de la duración de la amortización de las inversiones o de las fórmulas de financiación que se prevean, la realización de una actuación global e integrada que, además de la financiación de inversiones inmateriales, de obras o de suministros necesarios para el cumplimiento de determinados objetivos de servicio público o relacionados con actuaciones de interés general, comprenda alguna de las siguientes prestaciones:

- a) La construcción, instalación o transformación de obras, equipos, sistemas, y productos o bienes complejos, así como su mantenimiento, actualización o renovación, su explotación o su gestión.
- b) La gestión integral del mantenimiento de instalaciones complejas.
- c) La fabricación de bienes y la prestación de servicios que incorporen tecnología específicamente desarrollada con el propósito de aportar soluciones más avanzadas y económicamente más ventajosas que las existentes en el mercado.
- d) Otras prestaciones de servicios ligadas al desarrollo por la Administración del servicio público o actuación de interés general que le haya sido encomendado.

Sólo podrán celebrarse contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado cuando previamente se haya puesto de manifiesto, en la forma prevista en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007, que otras fórmulas alternativas de contratación no permiten la satisfacción de las finalidades públicas. No es previsible, en principio, su celebración en el ámbito del MARM.

El contratista colaborador de la Administración puede asumir, en los términos previstos en el contrato, la dirección de las obras que sean necesarias, así como realizar, total o parcialmente, los proyectos para su ejecución y contratar los servicios precisos.

La contraprestación a percibir por el contratista colaborador consistirá en un precio que se satisfará durante toda la duración del contrato, y que podrá estar vinculado al cumplimiento de determinados objetivos de rendimiento.

Tramitación de Subvenciones (órdenes de ayuda)

a) Concepto

Las subvenciones son pagos, condicionados o no, efectuados por el Estado que se realizan a favor de otros para el cumplimiento de un determinado objetivo, proyecto, o actividad, sin una contraprestación directa.

El artículo 2 del CAPÍTULO I de la vigente LEY 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, define como concepto de subvención” *toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta Ley (La Administración General del Estado, Las Entidades que integran la Administración Local, La Administración de las Comunidades Autónomas), a favor de las personas públicas o privadas y que cumpla los siguientes requisitos:*

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Principios generales (art. 9 LGS)

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

b) Normas reguladoras fundamentales

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Comunicación de 5 de octubre de la Intervención General de la Administración del Estado (I.G.A.E.), sobre aplicación de los artículos 58 y 63 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones (Comentarios a la comunicación de la I.G.A.E. en el ANEXO I).
- Ley 42, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2007, cuya Disposición final octava modifica el apartado 2 del artículo 2 de la Ley 38/2003 General de

Subvenciones, que queda redactado en los siguientes términos:

“2. No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley (de Subvenciones) las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública”.

- Real Decreto 1130/2008 de 4 de julio por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 164 de 8 de julio de 2008.
- Orden ARM/1427/2009, de 27 de mayo sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, publicado en el Boletín Oficial del Estado nº 133, de 2 de junio de 2009.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 285 de 27 de noviembre de 1992.
- Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Publicada en el Boletín Oficial del Estado nº 12 de 14 de enero de 1999.

c) Tramitación órdenes de ayuda

Esta es la forma más frecuente de ejecución de las intervenciones financiadas por el FEP, pasándose a continuación a describir las distintas fases de su tramitación.

Fase 1. Tramitación de los proyectos de Órdenes de Bases Regulatoras y de Convocatoria de Subvenciones en la Secretaría General del Mar

c.1.1. Tramitación de la Orden de Bases Regulatoras

c.2.2 Tramitación de la Orden de Convocatoria

La entrada en vigor de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, modificó distintos aspectos de la tramitación de las subvenciones.

Una de las variaciones más sustantivas consiste en la necesidad de regular en dos Órdenes distintas, las bases reguladoras de la subvención y la convocatoria de la misma.

Anteriormente, era una única Orden la que regulaba las bases reguladoras junto con las convocatorias.

Esta circunstancia ha provocado una variación en el procedimiento y en la forma de participación en la elaboración de las Órdenes reguladoras de las subvenciones de las distintas Unidades de la Secretaría General del Mar y del Ministerio, por lo que es necesario mostrar cuál es el citado procedimiento en la actualidad:

- La Unidad Gestora de la Subvención, deberá elaborar un proyecto de Orden de bases reguladoras y otro proyecto de Orden de convocatoria. Este último normalmente será una Resolución del Secretario General del Mar, puesto que, conforme a la Orden sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino, se delegan en el citado órgano la concesión de subvenciones cuya cuantía no exceda de 4.500.000 euros.

Debe destacarse el hecho de que, mientras la Orden de bases reguladoras tiene la condición de reglamento, en los términos del artículo 23.3.2º de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre del Gobierno, la Resolución de Convocatoria tiene la condición de acto administrativo (puede tener forma de Orden de la Ministra firmada por delegación por el Secretario General del Mar, o forma de Resolución del Secretario General que resuelve por delegación de la Ministra, según se prefiera-competencia de la Secretaría General del Mar según la Orden sobre delegación de competencias en el Ministerio de Medio Ambiente, Medio Rural y Marino).

- Como consecuencia de lo anterior, la tramitación de una y otra orden o resolución, en su caso, será distinta.

En el caso del FROM simplemente la Unidad Gestora de la Subvención, deberá elaborar un proyecto de Orden de bases reguladoras y otro proyecto de Orden de convocatoria.

c.1.1. Tramitación de la Orden de Bases Reguladoras

Las Órdenes de bases reguladoras de la subvención, como reglamento que son, necesitan de los siguientes informes (artículo 17.1 de la Ley General de Subvenciones, y 24.1 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno):

- Informe de la Secretaría General Técnica del MARM (artículo 24.2 de la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno).
- Informe de la Abogacía del Estado en el MARM.
- Informe de la Oficina Presupuestaria.
- Informe de la Intervención Delegada (artículo 17.1 de la Ley General de Subvenciones).
- Otros informes que, en su caso señale la SGT en su informe (como informe del MAP en supuestos de normas que contengan procedimientos o normas organizativas- art 67.4 de la LOFAGE- o puedan alterar la distribución competencial entre Estado y CCAA- art. 24.3 de la Ley del Gobierno-, de la SGT de otro ministerio si es Orden Conjunta, etc..).
- Consultas del sector y de las CCAA cuando proceda (artículo 24.1c de la Ley del Gobierno).

La Unidad promotora deberá:

- Elaborar el proyecto de Orden de bases reguladoras de la subvención, así como las Memorias justificativa, de género y económica que lo acompañen.
- Remitir borrador del texto de la Orden a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos del Medio Marino
- Posteriormente, remitir dichos textos a la Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa para su participación en la elaboración e informe de los mismos.
- Una vez informado por la Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa, la Unidad deberá remitir el texto y sus memorias a la Secretaría General Técnica, a la Oficina Presupuestaria y a la Abogacía del Estado en el Ministerio.
- Asimismo, se remitirá para informe a las CCAA, cuando proceda, y al sector afectado.
- Una vez que se reciban los informes de las anteriores unidades del Departamento o los informes externos que haya, en su caso, e introducidas sus observaciones, remitirá el texto y sus memorias, junto con el informe original de la Abogacía del Estado, a la Intervención Delegada.
- Finalmente, recibido el informe favorable de la Intervención Delegada, se enviará a la SG de Legislación y Ordenación Normativa de la Secretaría General Técnica el texto en su versión definitiva junto con las memorias, los oficios de remisión a las CCAA y al sector, y las contestaciones a los mismos. Caso de no haber contestaciones, deberá enviarse una nota interior del Subdirector General de la Unidad en el que quede constancia de que no ha habido contestaciones. En el escrito de remisión se solicitará la firma y publicación en el BOE. En el caso del FROM no se hace nada al respecto en el caso de no haber contestaciones, se solicitará la firma y publicación en el BOE.

Nota: la petición de informe al MAP y del dictamen al Consejo de Estado, o de otros informes externos, se realiza por la Secretaría General Técnica según ella misma indica en su informe.

La Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa se encargará de:

- La realización del informe o del texto alternativo, en su caso, al texto remitido inicialmente por la Unidad.
- El asesoramiento, en su caso, y a petición de la unidad para la introducción de las observaciones realizadas por la Secretaría General Técnica del Departamento.

c.2.2 Tramitación de la Orden de Convocatoria.

Las Órdenes o Resoluciones de convocatoria de las subvenciones, en el caso del FROM sólo Órdenes, como acto con contenido económico que son, firmadas por el Secretario General, por delegación del Ministro, en el caso del FROM no están firmadas, necesitan de los siguientes informes:

- Informe de la Abogacía del Estado en el Departamento.
- Informe de la Oficina Presupuestaria.
- Informe de la Intervención Delegada (aprobación del gasto según el artículo 34 de la Ley General de Subvenciones).
- Consultas al Sector y a las CCAA afectadas cuando proceda (artículo 84 sobre trámite de audiencia, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y Ley 4/1999 modificación de la Ley 30/1992 en su artículo 1 apartado 22).

La Secretaría General Técnica del Ministerio no informa de estos proyectos, ya que no se trata de reglamentos sino de actos.

Remitir dichos textos a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos del Medio Marino para su participación en la elaboración e informe de los mismos.

La Unidad promotora deberá:

- Elaborar el proyecto de Orden de convocatoria de la Subvención, así como la memoria económica que lo acompañe.
- Solicitar el informe de la Abogacía del Estado.
- Remitir el proyecto de Orden de Convocatoria y la memoria económica a la Oficina Presupuestaria para informe.
- Se introducirán las observaciones que hayan podido realizar la Oficina Presupuestaria y el Abogado del Estado.
- Una vez elaborado el expediente de gasto, se remitirá éste a la Intervención Delegada junto con la Orden de Bases Reguladoras de la subvención publicada en el B.O.E. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.
- Una vez fiscalizado y aprobado el gasto por la Intervención Delegada, la Unidad recabará la firma del Secretario General del Mar, por delegación de la Ministra/o, de la Orden de Convocatoria o Resolución. En el caso del FROM no se hace nada al respecto.
- Firmada la Orden la Unidad la enviará a la SGT del Ministerio para que ésta tramite su publicación en el BOE.

La Subdirección General de Legislación y Ordenación de Normativa se encargará de:

- La realización del informe o del texto alternativo, en su caso, al texto remitido inicialmente por la Unidad.

Fase 2. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones (art. 9 LGS)

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las bases reguladoras de concesión.

Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial del Estado o en el Diario Oficial correspondiente.

Adicionalmente, el otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- La competencia del Órgano administrativo correspondiente.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.
- La aprobación del gasto por el Órgano competente para ello.

Órganos competentes para la concesión de subvenciones

El/La Ministro/a de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino para las subvenciones concedidas por el Departamento. No obstante habrá que tener en cuenta lo dispuesto en la Orden de Delegación de Firmas del M.A.R.M. que esté vigente en cada momento. En el caso del FROM esto último no se tendrá en cuenta.

Beneficiarios y Entidades Colaboradoras

Tendrá la consideración de **beneficiario** de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento.

Son obligaciones del beneficiario:

- Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento.
- Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos.
- Someterse a las actuaciones de comprobación.
- Comunicar al Órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones.
- Acreditar que se halla al corriente en sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Disponer de los libros contables, registros, etc.
- Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos.
- Adoptar las medidas de difusión que exige la ley.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos indebidamente.
- La rendición de cuentas.

Por otro lado, será **entidad colaboradora** aquella que, actuando en nombre y por cuenta del Órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya

los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.

Son obligaciones de la entidad colaboradora:

- Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos.
- Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos exigidos.
- Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el Órgano concedente.
- Someterse a las actuaciones de comprobación.

Fase 3. Contenido de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones

El Ministro o la Ministra correspondiente establecerá las oportunas bases reguladoras de la concesión.

Las citadas bases se aprobarán por **Orden Ministerial** de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno, y previo informe de los servicios jurídicos de la Secretaría General Técnica, y de la Intervención Delegada correspondiente, y será objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado.

La norma reguladora de las bases de concesión de las subvenciones concretará, como mínimo, los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
- Condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las personas jurídicas.
- Procedimiento de concesión de subvención.
- Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.
- Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos. Obligación del reintegro, total o parcial, de la subvención o de la ayuda pública percibida en el supuesto de incumplimiento de las condiciones establecidas para su concesión.
- Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del Órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

- Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tendidas en cuenta para concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones para misma finalidad.

La convocatoria tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada.
- b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Indicación de los Órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- g) Plazo de presentación de solicitudes.
- h) Plazo de resolución y notificación.
- i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, Órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- l) Criterios de valoración de solicitudes.
- m) Medio de notificación o publicación.

Solicitudes

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la norma o convocatoria.

La presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización al Órgano gestor para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social, comprobantes de estar al corriente en estas obligaciones, referidas en la página 6 apartado e).

Fase 2: Presentación, Alta de Expedientes y Revisión Administrativa de Solicitudes

Objeto

El objeto de este Procedimiento es definir el sistema de presentación de las solicitudes de concesión de ayudas financiadas por el Fondo Europeo de Pesca por los beneficiarios, así como la revisión administrativa de las solicitudes recibidas hasta el momento de valoración de las mismas.

Alcance

Este procedimiento abarca las siguientes actividades:

- Presentación de solicitudes por los solicitantes para su registro.
- Revisión administrativa de la documentación presentada por los solicitantes y requerimiento, en su caso.
- Comprobación de que se cumplen los requisitos de la orden de convocatoria y demás normativa de aplicación.
- Inspección previa, en su caso, de no iniciación de las obras e instalaciones para las que se solicita la ayuda.
- Elaboración de informe sobre cumplimiento de requisitos para ser beneficiario.
- Verificación administrativa e in situ.

Descripción

a) Presentación de solicitudes

Los potenciales beneficiarios que deseen optar a una subvención, deben dirigir sus solicitudes a la Ministra de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, en el caso del FROM al Presidente del FROM y se presentarán en el Registro de la Secretaría General del Mar, para la Dirección General de Ordenación Pesquera, en el caso del FROM se presentará en el Registro del FROM, o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJA-PAC).

Cuando las solicitudes se presenten en la Secretaría General del Mar, en el caso del FROM en el Registro General del FROM la unidad de registro se encarga de registrar dichas solicitudes indicando la fecha y la hora y asignando un número de registro a cada una de las solicitudes presentadas.

En el caso de que las solicitudes se registren en otros registros u oficinas de las Administraciones Públicas, éstas se envían al registro de la Secretaría General del Mar, en el caso del FROM al registro General del FROM.

Revisión Administrativa de las solicitudes

El personal técnico crea una carpeta identificándola con el número de expediente correlativo, el último grabado en el sistema informático. En dicha carpeta se archiva la solicitud y toda la documentación que se vaya generando a lo largo de la vida del expediente.

Una vez que la solicitud ha sido dada de alta, un técnico procede a su revisión administrativa.

En esta revisión el técnico realiza las comprobaciones que se indican en la lista de comprobación correspondiente a la medida de que se trate.

La lista de comprobación se divide en dos partes:

- En una primera parte se establecen una serie de supuestos, que permiten verificar si las solicitudes se adecuan a los requisitos establecidos en la orden de convocatoria.
- Una vez que el técnico ha verificado que las solicitudes no incurren en ninguno de los supuestos de exclusión, éste revisa la documentación administrativa aportada por la entidad solicitante.

Para aquellos casos en los que se hayan detectado incidencias, el técnico hace entrega de la lista de comprobación al auxiliar quien se encarga de elaborar el requerimiento, el cual es firmado y fechado por el responsable de la Unidad que gestiona la ayuda, tras comprobar que se ajusta a lo indicado en la lista de control, y se envía a la entidad solicitante. En dicho requerimiento se indican las incidencias detectadas en la revisión de la documentación administrativa presentada por la entidad solicitante, y el modo de subsanarlas.

La entidad solicitante debe presentar la documentación requerida en el plazo previsto en el documento de requerimiento, según lo establecido por la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de que la documentación no sea aportada en plazo, el técnico elabora un informe firmado y fechado en el que indica su disconformidad con la solicitud. En base a dicho informe, se dicta una resolución de desistimiento o denegatoria firmada por el Secretario General del Mar, en el caso del FROM por el Presidente.

El auxiliar elabora una notificación haciendo alusión a la resolución dictada, informando a la entidad solicitante que la solicitud ha sido rechazada e indicando la posibilidad de ser recurrida. Si no se detectan incidencias al analizar la solicitud, el técnico elabora un informe indicando que ésta cumple con todos los requisitos exigidos en la orden.

Dicho informe elaborado por el técnico, la lista de comprobación cumplimentada una vez realizada la revisión del expediente, el requerimiento (en caso de haberse elaborado) y las alegaciones a dicho requerimiento (en caso de haberse aportado) se archivarán en el expediente.

En el caso de que las solicitudes hayan sido aceptadas se darán de alta en el sistema informático (APLIFEP 2007)

Al dar de alta la solicitud, el sistema informático le asigna automáticamente un número de expediente, el cual consta de 11 dígitos:

1. El primer dígito se refiere al eje del Programa Operativo.
2. El segundo dígito se refiere a la medida del Programa Operativo.
3. El tercer dígito se refiere a la acción del Programa Operativo.
4. El cuarto dígito se refiere al objetivo de intervención.
5. Los tres siguientes dígitos identifican al órgano gestor:(XXX).
6. Los 4 últimos corresponden al número correlativo de expediente que el sistema informático asigna por sección.

Responsabilidades

El responsable del Registro se encarga de:

- Registrar las solicitudes en el momento de su presentación indicando la fecha y la hora y asignando un número de registro a cada una de las solicitudes presentadas.
- Entregar al solicitante una copia del registro de entrada.
- Remitir la documentación al Órgano Gestor.

Los auxiliares administrativos se encargan de:

- Crear una carpeta identificándola con el número de expediente asignado por el sistema informático. Archivar la solicitud y toda la documentación que se vaya generando a lo largo de la vida del expediente.
- Elaborar un requerimiento donde se indique las incidencias detectadas en la revisión de la documentación administrativa presentada por la entidad solicitante, y el modo de subsanarlas.
- En caso de que la documentación no sea aportada en plazo, o que la entidad solicitante incurra en algunos de los supuestos de exclusión, elaborar una notificación haciendo alusión a la resolución dictada por el Secretario General del Mar, en el caso del FROM por el Presidente, relativa al desistimiento de la subvención.

Los técnicos se encargan de:

- Comprobar que la documentación ha sido presentada en plazo y está correcta. Realizar las comprobaciones que se indican en la lista de comprobación del procedimiento, firmarla y fecharla.
- Para aquellos casos en los que se hayan detectado incidencias en la revisión de documentación administrativa, hacer entrega de la lista de control al auxiliar para que éste elabore un requerimiento, firmar y fechar dicho requerimiento tras comprobar que se ajusta a lo indicado en la lista de control.

- En los casos en los que la documentación administrativa no sea aportada en plazo, o que la entidad solicitante incurra en algunos de los supuestos de exclusión indicados en la lista de control del procedimiento, elaborar un informe, firmado y fechado, indicando su disconformidad con la solicitud.
- En caso de no detectarse incidencias al analizar la solicitud, elaborar un informe indicando que la solicitud cumple con todos los requisitos exigidos en la orden.

Fase 3: Concesión de las ayudas

Objeto

Este procedimiento tiene como objeto la valoración de las solicitudes presentadas que hayan superado el control administrativo, la concesión de ayuda de acuerdo al presupuesto disponible y la notificación de la subvención a la entidad solicitante.

Alcance

Este procedimiento abarca las siguientes actividades: cálculo de la cuantía de la ayuda a conceder, concesión de ayuda y archivo físico de los expedientes.

Descripción

Criterios de selección

Una vez revisados los expedientes y comprobado que la documentación que se tenía que aportar con la solicitud es la correcta, se procederá a seleccionar los expedientes que cumplan los requisitos establecidos en la orden de convocatoria correspondiente. En cada convocatoria se precisarán los criterios que serán aplicables y/o otros adicionales.

Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

a) **Instrucción (art. 24 LGS)**

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al Órgano que se designe en la convocatoria. El Órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Una vez evaluadas las solicitudes, el Órgano colegiado de valoración (que será el previsto en las bases reguladoras) deberá emitir informe en que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El Órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del Órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución que podrá ser provisional o definitiva.

Las propuestas de resolución provisional y/o definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

b) **Resolución (art. 25 LGS)**

Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, el Órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

El vencimiento del plazo máximo, sin haberse notificado la resolución, dará por desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

c) Notificación (art. 26 LGS)

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por último, se archiva en la carpeta del expediente el informe de valoración que realiza, la notificación de concesión o denegación de la solicitud y la resolución firmada por el Secretario General del Mar, en el caso del FROM por el Presidente y se introducen los datos de la resolución de concesión de ayuda en la aplicación "APLIFEP".

Gestión presupuestaria - Compromiso del gasto

Con carácter previo a la firma de la Resolución o Resoluciones correspondientes a una convocatoria previamente aprobada, deberá formularse ante la Intervención Delegada la o las propuestas de Compromiso de Gasto, junto con el expediente que contenga los documentos necesarios según las Bases Reguladoras y la Convocatoria de esa ayuda o subvención pública.

Se acompañará documento contable **D** (Compromiso de gasto).

Una vez fiscalizado de conformidad por la Intervención Delegada el expediente de Compromiso de Gasto, se procederá a la firma por el Órgano competente de la Propuesta de Compromiso de Gasto y la Resolución, para su posterior notificación a los beneficiarios.

Por último, se remitirá la Propuesta de Compromiso de Gasto y el documento contable **D** a la Unidad de Contabilidad de la Intervención Delegada para su contabilización.

En el caso del FROM no se hace nada al respecto.

Responsabilidades

Los auxiliares administrativos se encargan de:

- Elaborar la notificación haciendo alusión a la resolución dictada por el Secretario General del Mar, en el caso del FROM por el Presidente, relativa a la concesión o desistimiento de la subvención.

Los técnicos se encargan de:

- Elaborar un informe técnico fechado y firmado, con una propuesta de valoración y con las incidencias sobrevenidas en la tramitación del expediente (cambio de beneficiario, cambio de los objetivos del proyecto etc...) o bien, con la mención expresa de la ausencia de

incidencias

- Archivar en la carpeta del expediente toda la documentación relativa al mismo.

El máximo responsable del órgano gestor se encarga de:

- Revisar el informe elaborado por el técnico relativo a la valoración de las solicitudes y elaborar un informe con una propuesta de resolución.
- Remitir al Director General de Ordenación Pesquera el informe con la propuesta de resolución. En el caso del FROM remitir a la Secretaría General.

El Director General de Ordenación Pesquera, en el caso del FROM la Secretaría General se encarga de:

- Elevar al Secretario General del Mar, en el caso del FROM elevar al Presidente, la propuesta motivada de resolución.

El Secretario General del Mar se encarga de:

- Dictar la resolución por la que concede o deniega a los interesados la subvención solicitada.

La Unidad de Contabilidad de la Intervención Delegada del Departamento, en el caso del FROM la Unidad de Contabilidad del Organismo:

- Contabilizar la autorización y disposición del gasto.

Fase 4: Comprobación y justificación de las ayudas

Objeto

El objeto de este procedimiento es verificar el cumplimiento de la finalidad de la ayuda, verificar su justificación y proponer el pago de la misma.

Alcance

Este procedimiento afecta tanto a los controles administrativos como de campo que se hagan para verificar el cumplimiento por parte del beneficiario de las condiciones impuestas en la concesión de la ayuda.

En el período 2007-2013, antes de cualquier certificación de gasto los organismos intermedios de la Autoridad de gestión de la AGE realizarán verificaciones administrativas al 100% de los proyectos. Estas verificaciones seguirán siendo exhaustivas, se realizarán verificaciones in situ cuando proceda sobre una muestra establecida. Estas verificaciones las ha tenido que llevar a cabo el órgano gestor previamente a cualquier propuesta de pago a un beneficiario.

Se incluirán las listas de verificación en la aplicación APLIFEP.

En este manual se incluyen como anexo las listas de verificación que acompaña a cada proyecto, y será obligada su cumplimentación para ser incluido el gasto en la propuesta de certificación.

Se comprobará que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia.

Justificación de las subvenciones públicas

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se disponga en la normativa reguladora.

Los gastos se justificarán con facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada, cuando en este último supuesto así se haya establecido en las bases reguladoras.

Cuando el Órgano administrativo competente para la comprobación de la subvención aprecie la existencia de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, lo pondrá en su conocimiento concediéndole un plazo de diez días para su corrección.

El incumplimiento de la obligación de justificación de la subvención o la justificación insuficiente de la misma llevará aparejado el reintegro.

Reconocimiento de la Obligación y Pago de la subvención

- Generalidades

De conformidad con los apartados tres al cinco del art. 34 de la Ley General de Subvenciones, el pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención. Se producirá la pérdida de derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el art. 37 de la LGS.

Por otro lado, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

Por último, la realización de pagos a cuenta o pagos anticipados, así como el régimen de garantías, deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

- Pagos a cuenta

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

- Pagos anticipados

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

En ningún caso podrán realizarse pagos anticipados a beneficiarios cuando se haya solicitado la declaración de concurso, hayan sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, se hallen declarados en concurso, estén sujetos a la intervención judicial o hayan sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal (Ley 22/2003) sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso, hayan sido declarados en quiebra, en concurso de acreedores, insolvente fallido en cualquier procedimiento o sujeto a intervención judicial, haber iniciado expediente de quita y espera o de suspensión de pagos o presentado solicitud judicial de quiebra o de concurso de acreedores, mientras, en su caso, no fueran rehabilitados.

- Tramitación del pago

Deberá remitirse a la Intervención Delegada el correspondiente expediente de Reconocimiento de Obligación y Pago, junto con los documentos y justificantes recogidos en la normativa reguladora necesarios para el pago de la subvención.

Se acompañará documento contable **OK** (Reconocimiento de obligaciones).

Una vez fiscalizado de conformidad por la Intervención Delegada, se procederá a la firma por el Órgano competente de la correspondiente Propuesta de Reconocimiento de la Obligación y pago.

Se remitirá la Propuesta de Reconocimiento de la Obligación y Pago y el documento contable OK a la Unidad de Contabilidad del MARM para contabilización.

Por último se elabora una notificación haciendo alusión a la resolución de pago dictada por el Secretario General del Mar, se introduce los datos de la resolución de pago en la aplicación "APLIFEP" y se archiva en la carpeta del expediente el informe de pago con la resolución firmada por el Secretario General del Mar.

En el caso del FROM:

Deberá remitirse a la unidad de contabilidad el correspondiente expediente de Reconocimiento de Obligación y Pago, junto con los documentos y justificantes recogidos en la normativa reguladora necesarios para el pago de la subvención.

Se acompañará documento contable **OP** (Reconocimiento de obligaciones).

Una vez contabilizado, se procederá a la firma por el Órgano competente de la correspondiente Propuesta de Reconocimiento de la Obligación y pago.

Por último se elabora una notificación haciendo alusión a la resolución de pago dictada por el Presidente, se introduce los datos de la resolución de pago en la aplicación "APLIFEP" y se archiva en la carpeta del expediente el informe de pago con la resolución firmada por el Presidente.

Responsabilidades

El responsable del Registro se encarga de:

- Registrar la entrada de la documentación justificativa de la aplicación de fondos a la actividad subvencionada, en el momento de su presentación indicando la fecha y la hora y asignándole un número de registro.
- Entregar al solicitante una copia del registro de entrada.
- Remitir la documentación al órgano gestor.

El auxiliar se encarga de:

- Elaborar requerimiento dirigido a la entidad donde se indica que la documentación necesaria para la justificación de la realización del proyecto no ha sido remitida.
- Elaborar todas las notificaciones dirigidas al destinatario de la subvención, que se produzcan a lo largo del procedimiento.
- Introducir los datos de la resolución de pago en la aplicación "APLIFEP".

El técnico se encarga de:

- Verificar que la documentación ha sido presentada en plazo y está correcta. Realiza las comprobaciones que se indican en la lista de comprobación del procedimiento, firmarla y fecharla.

-
- Para aquellos casos en los que se haya detectado falta de documentación, hacer entrega de la lista de comprobación al auxiliar para que éste elabore un requerimiento, firmar y fechar dicho requerimiento tras comprobar que se ajusta a lo indicado en la lista de control.
 - Tras analizar la documentación recibida, elaborar un informe de pago con las incidencias sobrevenidas en la tramitación del expediente (cambio de beneficiario, cambio de los objetivos del proyecto etc...) o bien, con la mención expresa de la ausencia de incidencias.

El máximo responsable del órgano gestor se encarga de:

- Revisar el informe elaborado por el técnico relativo al pago de la ayuda y elaborar la correspondiente propuesta de pago al Director General de Ordenación Pesquera, en el caso del FROM a la Secretaría General.

El Director General de Ordenación Pesquera, en el caso del FROM la Secretaría General, se encarga de:

- Elevar al Secretario General del Mar, en el caso del FROM elevar al Presidente, la propuesta de pago.

El Secretario General del Mar, en el caso del FROM el Presidente, se encarga de:

- Dictar la resolución de pago de la ayuda

La Unidad de Contabilidad del MARM, en el caso del FROM, la Unidad de Contabilidad del Organismo, se encarga de:

- Contabilizar el pago de la subvención.

La Dirección General del Tesoro y Política Financiera, en el caso del FROM la Unidad de Gestión, se encarga de:

- Realizar el pago de la subvención.

Fase 5: Certificación de gastos al FEP

Objeto

Este procedimiento tiene como objeto definir las pautas a seguir por el órgano gestor para la certificación, al Fondo Europeo de Pesca (FEP), de los gastos pagados y justificados por las ayudas a las actividades pesqueras.

Alcance

Todas las actividades descritas en este procedimiento afectan al alcance de las tareas realizadas en lo que respecta a la imputación y certificación de gastos al Fondo Europeo de Pesca.

Descripción

El órgano gestor remitirá a la Dirección General de Ordenación Pesquera en la/s fecha/s prevista/s por dicha Dirección General, las certificaciones de las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago en el modelo de Anexo IX del Reglamento 498/2007.

De acuerdo con lo indicado en el artículo 78 del Reglamento (CE) 1198/2006, “En todas las declaraciones de gastos se hará constar, en relación con cada eje prioritario y para cada objetivo, el importe total de los gastos subvencionables que hayan abonado los beneficiarios al ejecutar las operaciones, así como la contribución pública correspondiente que se haya abonado o se deba abonar a los beneficiarios en las condiciones que regulen la contribución pública. Los gastos efectuados por los beneficiarios deberán documentarse mediante facturas pagadas o documentos contables de valor probatorio equivalente. En cuanto a las operaciones de las que no se deriva un gasto para el beneficiario, el gasto certificado por la autoridad de certificación y presentado a la Comisión será la ayuda pública abonada al beneficiario”.

En este sentido, los datos necesarios para la cumplimentación del citado Anexo IX, se obtienen de la aplicación informática facilitada por la Dirección General de Ordenación Pesquera (APLIFEP) para el seguimiento contable del Programa Operativo Español en del Fondo Europeo de la Pesca (FEP) 2007-2013.

Este sistema informatizado de seguimiento de flujos financieros, proporcionan información sobre:

- Datos básicos del expediente (datos identificativos del proyecto: lugar de realización, etc).
- Datos del beneficiario (datos físicos y personales del beneficiario).
- Datos económicos del expediente (coste total, costes elegibles al inicio y al final del proyecto y reparto de las ayudas).
- Pagos (importe de las ayudas, tipo de pagos, fecha de propuesta, fecha contable y operación contable).
- Indicadores de ejecución (previstos en el Reglamento (CE) 498/2007).
- Indicadores horizontales (previstos en el Reglamento (CE) 498/2007).
- Indicadores medioambientales de la Resolución conjunta Evaluación Medioambiental.

Fase 6: Archivo de los expedientes

Objeto

El objeto de este procedimiento es garantizar la disponibilidad de los documentos que justifican la financiación de una operación con fondos públicos y, en particular, con el Fondo Europeo de la Pesca durante el período fijado por la normativa correspondiente.

Hay que poner de manifiesto que la normativa nacional exige la disponibilidad de la documentación durante un período de 5 años (que se entiende contado a partir de la realización del último pago). Este mismo período también se fija como de mantenimiento de las inversiones financiadas por el FEP (artículo 56 del Reglamento (CE) nº 1198/2006). No obstante, habrá que tener en cuenta que el artículo 87 del citado Reglamento (CE) nº 1198/2006, señala que los documentos justificativos deben estar disponibles para la Comisión y el Tribunal de Cuentas Europeo durante un período de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, y que esta fecha puede ir más allá de los 5 años mencionados.

La normativa comunitaria en el Reglamento (CE) nº 1198/2006 del Consejo, de 27 de julio de 2006, en el artículo 87 expone lo siguiente:

1. La autoridad de gestión se asegurará de que todos los documentos justificativos relacionados con el gasto y con las auditorías correspondientes al programa operativo se mantengan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante:
 - a) Un periodo de tres años a partir del cierre del programa operativo.
 - b) Un periodo de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial, por lo que respecta a los documentos relativos a los gastos y las auditorías sobre las operaciones mencionadas en el apartado siguiente.

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

2. La autoridad de gestión pondrá a disposición de la Comisión, previa solicitud, la lista de las operaciones ya ejecutadas que hayan sido objeto de un cierre parcial en virtud del artículo 85 del Reglamento (CE) nº 1198/2006.
3. Se conservarán los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados. Hay que poner de manifiesto que la normativa comunitaria exige la disponibilidad de la documentación durante un período de 3 años (que se entiende contado a partir de la realización del último pago).

Alcance

Esta fase comprende desde la fase de recepción de las solicitudes hasta su pago final y certificación y posterior almacenamiento.

- Artículo 87 del Reglamento (CE) 1198/2006.
- Artículo 45 del Reglamento (CE) 498/2007.

Descripción

Revisión de la documentación de los expedientes.

▪ Ordenar los expedientes

Una vez que la Intervención fiscaliza el documento contable final del pago, y se han facilitado los datos correspondientes a los técnicos que alimentan las base de datos del FEP (APLIFEP) se archiva el expediente.

En el caso del FROM es una vez que se han facilitado los datos correspondientes a los técnicos que alimentan las base de datos del FEP (APLIFEP) se archiva el expediente.

Cada expediente se archivará con todos los documentos aportados, sucesivamente, por los interesados, así como con aquellos generados por la propia Administración, durante el desarrollo de las distintas fases del procedimiento administrativo.

Se conservarán los originales de los documentos o copias compulsadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados, considerándose como tales:

- Fotocopias compulsadas de documentos originales.
- Microfichas de documentos originales.
- Versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

▪ Clasificación de los expedientes

Los expedientes se clasificarán por el servicio que los genera en función de la propia documentación. Posteriormente, se ordenan de acuerdo con un criterio elegido por la unidad tramitadora. Normalmente este criterio será:

- Convocatoria.
- Ayudas concedidas y pagadas.
- Ayudas denegadas/renunciadas/desestimadas.
- Alfabético.

Es decir, se combinan varios criterios de ordenación, para poder identificar cada uno de los expedientes.

- Archivo de oficina

Una vez ordenados y clasificados los expedientes pasan a formar parte del archivo de oficina.

El archivo de oficina lo forman documentos generados recientemente (de 0 a 5 años) cuyo uso y consulta es muy frecuente por la oficina productora.

Una vez que el uso de estos documentos es infrecuente deberá trasladarse a un archivo intermedio y localizarse en instalaciones diferentes.

Solo se incluirá la documentación en forma de original o copia compulsada.

Todas las copias de documentos originales deberán estar ordenadas y cotejadas, en su caso, por los funcionarios encargados de la tramitación.

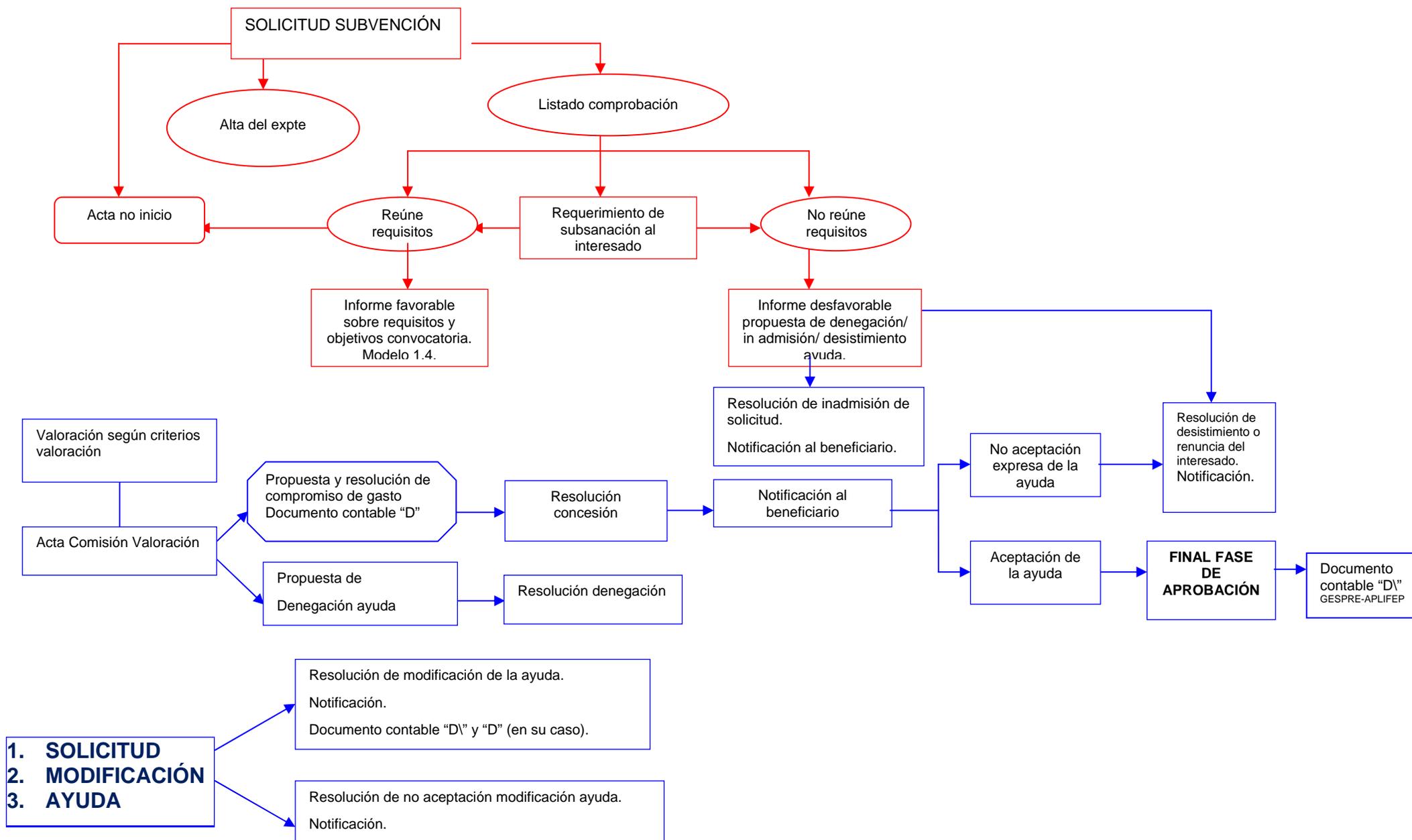
Se deberán eliminar todos los elementos innecesarios como duplicados.

Cuando se facilite la documentación requerida por los auditores, un funcionario del servicio al que correspondan los expedientes auditados se encargará de entregar a los auditores los expedientes, que estarán identificados.

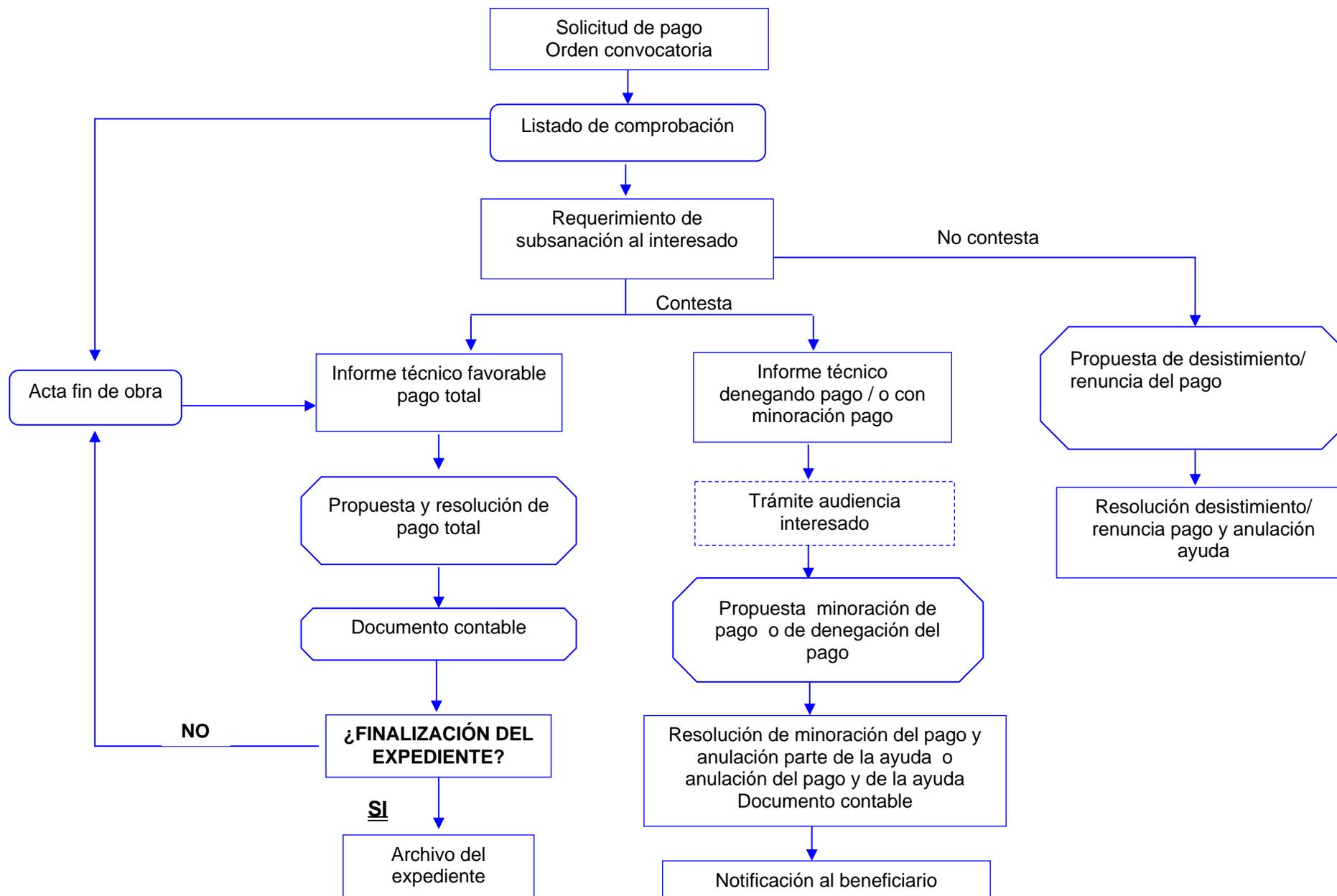
8.2. Flujogramas

- **Flujograma 1. Selección, valoración y aprobación de las solicitudes.**
- **Flujograma 2. Justificación, verificación y pago de las ayudas.**

MODELOS DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS FEP (FASES SOLICITUD - VALORACIÓN - APROBACIÓN)



MODELOS DE TRAMITACIÓN AYUDAS FEP (FASE DE JUSTIFICACIÓN-VERIFICACIÓN Y PAGO)



- **Procedimiento Transferencia de Datos GESPRE Aplicación FEP.**

⇒ **Funciones establecidas para implantar el procedimiento.**

ORGANISMOS INTERMEDIOS DE GESTIÓN:

- 1) Cuando se genere un expediente FEP, el organismo intermedio de gestión deberá indicar siempre en la carpeta que se remite a la Subdirección General de Gestión y Planificación para la elaboración del documento D de aprobación de la ayuda, el número de Expediente FEP que corresponde a ese proyecto, para poder luego enlazarlo con la BB.DD del FEP así como el código del buque (cuando se trate de ayudas a buques pesqueros). Este número se grabará en GESPRE, en el campo que ya está habilitado para ello. Los Números de Expediente FEP son únicos.
- 2) En la resolución de concesión de las ayudas el Organismo intermedio de gestión deberá indicar también el reparto en % de la cofinanciación de la ayuda entre las distintas fuentes de financiación FEP, AGE etc..., la aplicación GESPRE hará los cálculos pertinentes, según los porcentajes indicados imputándose en ese momento en GESPRE los importes en €. Estos porcentajes serán los mismos en la aprobación y en los pagos.

La parte del beneficiario en caso de que exista se calculará mediante la resta de los costes totales del proyecto, menos la parte cofinanciada.

- 3) El resto de información que no es grabada en GESPRE, es responsabilidad de los organismos intermedios de gestión, y son estos los responsables de la Grabación en APLIFEP de todos los datos obligatorios que no se puedan volcar o transmitir desde GESPRE, así como de las Importaciones de archivos XML. Posteriormente deberá rellenar todos los datos obligatorios del FEP que no han sido rellenados automáticamente en la exportación. Esto contempla todos los indicadores de impacto, datos técnicos, listas de verificación, etc, debe tenerse en cuenta, que para poder grabar un expediente es necesario tener completas las 3 primeras pestañas de los datos del expediente.
- 4) Una vez que en GESPRE está grabado el número de expediente FEP y la información de aprobaciones y pagos, así como el resto de la información que ya es recogida en GESPRE, entonces estaría todo dispuesto para la transmisión de la Información a APLIFEP.
- 5) Para la transmisión de la información, el organismo intermedio de gestión primeramente debe iniciar la grabación del expediente en APLIFEP y darlo de alta, antes de importar la información del GESPRE. Para esto último se habilitará un botón cuya función será la de coger todos los datos del GESPRE de ese expediente FEP, auto rellenándose el expediente con todos los datos existentes y comunes.
- 6) También es responsable de tener actualizado los datos en la APLIFEP, ejecutando periódicamente la función de actualización de expedientes ya grabados. Esto actualizaría entre otros los pagos realizados así como los posibles cambios en los expedientes que se hubieran producido. Para ello se habilitará otro botón que actualiza los expedientes ya existentes en la BB.DD FEP, para tener todos los expedientes a su última situación en cada momento que se requiera esto solo será posible si se ha cumplimentado el punto 1).

Este procedimiento entrará en vigor a partir del 1 de Agosto del 2009 exceptuando los desarrollos informáticos, que entraran en vigor una vez que estén finalizados. A partir de esa fecha, ya no se podrá grabar manualmente un nuevo expediente en APLIFEP, ya que los datos económicos tienen que ser transferidos desde GESPRE.

⇒ **GESPRES:**

- Deberá habilitar los campos necesarios, que aun no estén implementados y que sean necesarios en el expediente GESPRES para transmitir la información a APLIFEP. La incorporación de los datos del FEP que requieran una grabación manual en la aplicación GESPRES, corresponderá a la Subdirección General de Gestión y Planificación.
- La aplicación tendrá que calcular los importes de las ayudas concedidas (fase D) y pagos (fase OK) con el porcentaje comunicado por el organismo intermedio de gestión en la resoluciones, habilitándose los campos necesarios con los importes cofinanciados ya calculados, para la transmisión a APLIFEP. En el caso de expedientes del Capitulo VI referidos a TRAGSA, GESPRES deberá habilitar los campos con los importes que se descuentan, 4% de gastos generales y el IVA total, para que todos los datos económicos transferidos a APLIFEP procedan de la Base de Datos de GESPRES.
- Desarrollar en la parte que le afecte a su aplicación, la transmisión de datos a APLIFEP. Esto depende de la solución final elegida para la transmisión de datos, véase un Servicio Web o una BB.DD intermedia.
- Se recoge un Anexo en este documento, con una descripción de los campos, y de donde se obtendrá la información. Esta puede estar ya recogida en GESPRES, grabada por servicios económicos, o incluida posteriormente por el Organismo intermedio de gestión en APLIFEP.

⇒ **APLIFEP**

- Habilitar y desarrollar en la aplicación del FEP la conexión con GESPRES, así como las funciones de importación de datos, tanto expedientes uno a uno como en bloque.
- Actualmente hay grabados un número elevado de expedientes en la BB.DD del FEP, por lo que tendrán que ser revisados, para ello se intentaran identificar y relacionar las dos Bases de Datos (GESPRES y FEP) mediante el NIF/CIF, y los importes de las ayudas.

Se trata de garantizar que la información grabada en APLIFEP proceda de una base de datos segura lo que garantizará que la información es exacta Para esto, se pasará un listado al responsable del GESPRES en el Ministerio Javier Diez del Corral, para que se haga esta identificación. Una vez relacionados, se traspasará la información a APLIFEP. Los Expedientes que no se localicen en este primer chequeo, se revisaran manualmente. Dado que el proceso se pretende que empiece el 1 de Agosto, este listado se cerrará a esta fecha.

⇒ **Aspectos a Considerar.**

- En el FEP los expedientes se dan de alta cuando ya existe una fecha de aprobación y un importe grabados en GESPRES, aplicación presupuestaria que contempla toda la vida de un expediente, por lo que podría darse el caso de proyectos en el GESPRES con número asignado de expediente FEP que acaben anulándose antes de llegar de llegar a la fase de pago. Estos números de expediente de APLIFEP no podrán ser reasignados en la BB.DD del FEP.
- En el caso de las subvenciones se hará el trasvase de información automáticamente, mientras que en la parte de contratos, existen importes que hay que descontar, como el IVA y los gastos generales en los proyectos de TRAGSA. Para ello en el GESPRES, se

tendrá que habilitar unos campos con los importes descontados, para que se pueda transferir a APLIFEP.

- Si se quieren validaciones en el GESPRES, aparte de las que ya tiene la aplicación, son los servicios económicos los que tienen que plantear las mismas. Según ha comentado el responsable en el Ministerio del GESPRES, se pueden hacer todas las validaciones que se requieran.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE DATOS-CAMPOS

⇒ **Campos que se pueden importar en APLIFEP desde GESPRE.**

Datos Básicos:

- Las Ordenes de Convocatoria, serán grabadas por los organismos intermedios de gestión, no se importaran desde GESPRE

Datos de Beneficiario:

- **Nif/CIF:** Este dato siempre está disponible en GESPRE, por lo que se importará desde dicha aplicación.
- **Razón Social:** Este dato siempre está disponible en GESPRE, por lo que se importará desde dicha aplicación.
- **Nombre/Apellidos:** Si siempre están disponibles en GESPRE, se cargarían desde dicha aplicación. En APLIFEP, el nombre y apellidos se dividen en tres campos (Nombre, Apellido 1 y Apellido 2). Hay que estudiar de que forma se guardan en GESPRE, de que manera se exportará y de que forma los tratará APLIFEP.
- El resto de datos del beneficiario no son obligatorios en GESPRE, pero pueden estar disponibles. Por tanto, cuando estén disponibles, se traerán del GESPRE, pero serán campos modificables, y tendrán que ser rellenados manualmente por el organismo intermedio de gestión cuando no estén disponibles en GESPRE.

Cabe destacar que en APLIFEP existen tablas de beneficiarios preidentificados por el CIF/NIF. Cuando un CIF/NIF exista ya en esas tablas, se cargarán los datos que necesita APLIFEP de sus propias tablas, por lo que no siempre será necesaria la importación de todos los datos ni la grabación manual de los mismos. Los datos de los beneficiarios (Dirección, teléfono, etc) que figuran en la tabla propia del FEP los grabará el organismo intermedio de gestión con los últimos datos que tenga disponible.

Por otro lado, existen datos relativos a beneficiarios, tipo de beneficiario, Provincia, Municipio... que en APLIFEP están en tablas codificadas, la información de partida de estos datos proviene entre otros del INE. A la hora de sincronizar estos datos con los del GESPRE habrá que definir la manera en la que se pasarán esos datos desde el GESPRE y de que manera los puede manejar APLIFEP para mantener ese funcionamiento.

Datos Económicos (Aprobaciones)

- **Anualidades Previstas:** Están recogidas en GESPRE
- **Coste Elegible Total:** En caso de que haya parte del Beneficiario, deberá completarlo el Organismo intermedio de gestión en APLIFEP
- **Coste Elegible Inicial:** Representará la suma de las ayudas publicas aprobadas
- **Coste Elegible Final:** Suma de Pagos en situación 4, se calcula automáticamente.
- **Fecha Presentación Instancia:** La grabará el Organismo intermedio de gestión

- **Organismo Organismo intermedio de gestión:** Lo grabará el organismo intermedio de gestión, aunque seguramente se podrá automatizarse para que siempre salga el mismo dependiendo del Organismo Intermedio que exporte datos.
- **Fecha de Aprobación:** La fecha del GESPRE equivalente a esta fecha sería la de “Fecha de Contabilización D”
- **Autoridad que Aprueba:** La autoridad que aprueba es aquella que firma el Documento Contable, que es un dato que figura en GESPRE.

Por tanto, habrá que definir la forma de exportar este dato desde GESPRE y la forma de recogerlo en APLIFEP.

- **Aprobaciones:** Se calcularán en el GESPRE automáticamente, para el Organismo Intermedio de Gestión debe indicar en las resoluciones, los porcentajes de cofinanciación.
- **Aplicaciones Presupuestarias:** GESPRE. Los datos necesarios de aplicaciones Presupuestarias son los de año y aplicación presupuestaria.
- **Situación de Proyecto:** La situación 0 es automática cuando el expediente es aprobado y no tiene pagos. Para las situaciones 1 (proyecto con pagos) y 4 (proyecto completamente finalizado), GESPRE mandará cual es la situación según el pago. La situaciones 2 y 3 no se contemplan.
- **Fecha de situación de Proyecto:** GESPRE. La de situación 1 sólo se grabaría si la situación del proyecto cambia de 0 a 1. La fecha de situación 4 se grabará cuando el GESPRE mande la situación 4.

Pagos:

- **Fecha de propuesta de Pago:** El campo de GESPRE más representativo y fiable para este campo es la “Fecha de generación del documento OK”
- **Tipo de Pago:** Los pagos de GESPRE se han de dividir según los porcentajes de las aprobaciones. Se enviarán los importes ya divididos por fuente de financiación a APLIFEP
- **Fecha Contable:** Será la fecha de contabilización del pago recogida en GESPRE.
- **Operación Contable:** Esta recogida en GESPRE.

En lo relativo a los pagos, estaría pendiente de revisar la casuística posible cuando los Pagos son negativos. Los pagos negativos en APLIFEP han de estar enlazados a un pago positivo, y además consta de varios datos propios, que hoy en día se están redefiniendo.

⇒ **Funcionamiento de la transmisión de información en tiempo real**

Para implementar la transmisión en tiempo real se barajan las siguientes opciones.

- Creación de un servicio Web que apunte a la BD del GESPRE y que recupere los datos del expediente GESPRE que se le pase al servicio desde la aplicación del FEP.

- Creación de una BD intermedia en la que GESPRES volcará los datos de expedientes relacionados con el FEP cuando así se estime oportuno y tras las validaciones en GESPRES que se consideren necesarias, y a la que se conectara APLIFEP para obtener los datos que necesite el expediente.
- Combinación de ambas. Creación de BD intermedia y servicio Web para extraer datos de esa tabla intermedia.

9. REINTEGRO DE LAS CANTIDADES SUBVENCIONADAS

9.1. Normativa de Aplicación

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- Ley 30/1992 Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Orden EHA/4077/2005, de 26 de diciembre, sobre reintegros de pagos indebidos.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

9.2. Objeto

Definir el procedimiento de reintegro de las cantidades pagadas en concepto de subvención cuando éstas no han sido justificadas correctamente, o se incumplen las condiciones exigidas para su concesión o no se justifican los costes elegibles.

9.3. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades a realizar por el organismo intermedio de gestión en relación con los reintegros de Ayudas o Contratos.

9.4. Descripción

▪ Iniciación

Si la entidad no subsana las incidencias detectadas como consecuencia de un requerimiento de documentación acreditativa del cumplimiento de la finalidad de la subvención prevista en la orden correspondiente (realizado por propia iniciativa del órgano gestor competente, por una orden superior, por la petición razonada de otros órganos que tengan o no atribuidas facultades de inspección en la materia, por la formulación de una denuncia o por un informe de control financiero de la IGAE), el Organismo Intermedio de gestión inicia el procedimiento de reintegro total o parcial de las cantidades percibidas en concepto de subvención así como de los intereses devengados por ésta desde su pago de acuerdo al art 41.1 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Dicho documento se remite al responsable máximo del órgano gestor para su remisión al Director General de Ordenación Pesquera. A la vista de dicha documentación, el citado Director General, propone al Secretario General del Mar la adopción del acuerdo de inicio del procedimiento de

reintegro. El Secretario General del Mar dicta la resolución acordando iniciar el procedimiento de reintegro.

- Ordenación e instrucción

Por su parte, el auxiliar prepara el envío por correo certificado, de la notificación con acuse de recibo (junto con la correspondiente relación) del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro, y se remite al interesado o su representante acreditado en el procedimiento en el domicilio designado a efectos de notificaciones si existiese o al personal del interesado.

El beneficiario de la subvención dispone de un plazo de 15 días para presentar alegaciones contados a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación efectuada.

- Resolución

En caso de que la entidad remita alegaciones, el técnico procede a revisarlas y, si éstas se estiman, elabora la resolución de improcedencia de reintegro que remite al máximo responsable del órgano gestor y éste al Director General de Ordenación Pesquera para que a su vez lo someta a la firma del Secretario General del Mar poniendo fin a dicho procedimiento.

Por el contrario, si la entidad no presenta alegaciones o en caso de presentarlas éstas no son estimadas totalmente, el técnico elabora una resolución de reintegro debidamente motivada, del importe de la subvención percibida cuyo reintegro proceda, más los intereses de demora devengados desde la fecha de pago de la misma. Dicho documento se remite al responsable máximo del órgano gestor, y este al Director General de Ordenación Pesquera quien hace la propuesta al Secretario General del Mar que dicta la resolución.

El Secretario General del Mar debe dictar resolución en un plazo de 12 meses contados desde la adopción del acuerdo de inicio.

Asimismo, una vez transcurrido el plazo de un mes fijado para la interposición del recurso de alzada, el expediente se envía a la Delegación de Economía y Hacienda del domicilio del perceptor, para la recaudación en período voluntario.

Por su parte, un auxiliar del órgano gestor prepara el envío por correo de la notificación certificada con acuse de recibo (junto con la correspondiente relación de correos) de la resolución de reintegro o de improcedencia de éste y se remite al interesado o su representante acreditado en el procedimiento.

Contra la resolución dictada, el interesado podrá interponer los pertinentes recursos.

9.5. Responsabilidades

El auxiliar se encarga de:

- Enviar por correo certificado el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro al interesado o a su representante legal, así como, la resolución de reintegro o de improcedencia de éste.

El técnico se encarga de:

- Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro.
- Revisar las alegaciones que, en su caso, haya formulado el interesado al acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro.
- Elaborar la resolución de improcedencia del reintegro en caso de que se estimen las alegaciones formuladas por el interesado.
- Elaborar la resolución de reintegro en caso de que no se presenten alegaciones o en caso de presentarlas, éstas no sean estimadas totalmente.

El máximo responsable del órgano gestor se encarga de:

- Proponer al Director General de Ordenación Pesquera la adopción del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro.
- Proponer al Director General de Ordenación Pesquera la resolución de improcedencia de reintegro.
- Proponer al Director General de Ordenación Pesquera la resolución de reintegro

El Director General de Ordenación Pesquera se encarga de:

- Proponer al Secretario General del Mar la adopción del acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro.
- Proponer al Secretario General del Mar la resolución de improcedencia de reintegro.
- Proponer al Secretario General del Mar la resolución de reintegro

El Secretario General del Mar se encarga de:

- Dictar la resolución acordando iniciar el procedimiento de reintegro.
- Dictar la resolución de improcedencia de reintegro.
- Dictar la resolución de reintegro.

Agencia Estatal de Administración Tributaria se encarga de:

- Recaudación en periodo voluntario.

10. COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

10.1. Normativa Aplicable

Legislación básica relativa a la comunicación de irregularidades

- Reglamento (CE) nº 1681/94 de la Comisión, de 11 de julio de 1994, relativo a las irregularidades y a la recuperación de las sumas indebidamente abonadas en el marco de la financiación de las políticas estructurales, así como a la organización de un sistema de información en esta materia.
- Reglamento (CE) nº 1198/2006 del Consejo de 27 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Pesca.
- Reglamento (CE) nº 498/2007 de la Comisión de 26 de marzo de 2007 por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1198/2006 del Consejo relativo al Fondo Europeo de Pesca.

Otra legislación

- Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.
- “Guía elaborada por la Comisión Europea para cumplimentar la ficha de comunicación trimestral de irregularidades de acuerdo con los Reglamentos (CE) 1681/94”. En este documento se incluye el modelo de ficha de comunicación de irregularidades que debe cumplimentarse, y se indica qué información debe señalarse en los distintos apartados de la ficha.
- Documento de trabajo del 19º COCOLAF, emitido por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) el 11-4-2002, denominado “Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2º rev.)”. A través de este documento la OLAF da una serie de aclaraciones sobre este asunto.
- Mediante carta de la DG Regio y OLAF nº D (2003) 831336 el 24-9-2003, la Comisión (DG Regio y OLAF) remite, vía IGAE, un Informe, de 30-6-2003, de “auditoria sobre los sistemas y procedimientos de notificación y seguimiento de las irregularidades en el marco de los Reglamentos (CE) nº 1681/94. Visita efectuada entre los días 2 a 5 de diciembre de 2002”.

10.2. Objeto

El objeto de este procedimiento es definir el sistema de comunicación de irregularidades detectadas, por parte del Organismo Intermedio de la Autoridad de gestión.

10.3. Alcance

Este procedimiento abarca las siguientes actividades: supuestos de comunicación y documentación soporte de la comunicación.

10.4. Descripción

▪ Definiciones

«**Irregularidad**» y **diferencia respecto a “fraude”**» Según el artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95, “constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

La diferencia entre “fraude” e “irregularidad” es que en el fraude hay intención de cometer un acto delictivo (por ejemplo, falsificar la fecha de una factura para que sea elegible), y en la irregularidad no.

«**Agente económico**»: toda persona física o jurídica, u otra entidad, que participe en la ejecución de la ayuda procedente del FEP, a excepción de los Estados miembros en el ejercicio de sus prerrogativas de autoridad pública (artículo 54 del R (CE) 498/2007).

«**Primer acto de comprobación administrativa o judicial**»: la primera evaluación por escrito realizada por una autoridad competente, administrativa o judicial, que, basándose en hechos concretos, demuestre la existencia de una irregularidad, sin perjuicio de la posibilidad de que posteriormente, a raíz de los resultados del procedimiento administrativo o judicial, esa conclusión deba revisarse o retirarse (artículo 54 del R (CE) 498/2007).

«**Sospecha de fraude**»: la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a escala nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude, tal y como se define en el artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

«**Quiebra**»: el procedimiento de insolvencia definido en el artículo 2, letra a), del Reglamento (CE) nº 1346/2000 del Consejo.

▪ Importe mínimo a comunicar

Según el artículo 63 del Reglamento 498/2007, sólo deben comunicarse a la Comisión las irregularidades detectadas superiores a 10.000 euros de presupuesto comunitario (o sea, de ayuda de la U.E.).

Para importes inferiores, la comunicación a la Comisión sólo se hará en el caso de que la misma lo solicite expresamente.

▪ Casos en los que deben comunicarse irregularidades en aplicación del Reglamento 1681/94

- *Comunicación de irregularidades objeto de un primer acto de comprobación (Artículo 55 del Reglamento (CE) nº 498/2007)*

De acuerdo al artículo 3 del Reglamento 1681/94, y con el artículo 55 del Reglamento 498/2007, dentro de los 2 meses siguientes al final de cada trimestre deben comunicarse a la Comisión las *“irregularidades que hayan sido objeto de un primer acto de comprobación administrativa o judicial”*.

De acuerdo a lo indicado en el documento de trabajo del 19º COCOLAF denominado *“Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2º rev.)”*, emitido por la OLAF el 11-4-2002, debe entenderse que *“el primer acto de comprobación es la primera manifestación, incluso de carácter interno, de la administración o de instancias judiciales nacionales, por la que se constata, basándose en hechos concretos, la existencia de una irregularidad. Ello no impide a las autoridades administrativas o judiciales retirar o corregir posteriormente esa primera comprobación en función del desarrollo del procedimiento administrativo o judicial”*.

Para los casos de irregularidades detectadas como consecuencia de controles realizados por órganos de control distintos de los gestores (por ejemplo, por la IGAE), de acuerdo al escrito de OLAF D/10768, de 6-9-2004, debe considerarse como el *“primer acto de comprobación administrativa o judicial”* el propio informe de control emitido, y no el momento en el que se inicie el proceso de reintegro.

En el artículo 3 del Reglamento 1681/94 se indican los datos que deben facilitarse en esa 1ª comunicación de irregularidades, datos que se recogen en el modelo de ficha establecido por la OLAF. En este mismo sentido, el artículo 55 del Reglamento (CE) 498/2007, indica los siguientes datos:

1. El FEP, el objetivo, el programa operativo, los ejes prioritarios y la operación de que se trate, así como el número de código común de identificación (CCI).
2. La disposición que se haya incumplido.
3. La fecha y la fuente de la primera información que llevó a sospechar que se había cometido una irregularidad.
4. Las prácticas empleadas para cometer la irregularidad.
5. En su caso, si dichas prácticas suscitan sospechas de fraude.
6. El modo en que se descubrió la irregularidad.
7. En su caso, los Estados miembros y terceros países implicados.
8. El período durante el cual se cometió la irregularidad o la fecha en que se cometió.
9. Las autoridades u organismos nacionales que elaboraron el informe oficial sobre la irregularidad, así como las autoridades responsables del seguimiento administrativo o judicial.
10. La fecha en la que se estableció el primer acto de comprobación administrativa o judicial en relación con la irregularidad.
11. La identidad de las personas físicas y jurídicas implicadas, o de cualquier otra entidad participante, excepto en los casos en los que dicha información sea

irrelevante para combatir las irregularidades dada la naturaleza de la irregularidad en cuestión.

12. El presupuesto total y la contribución pública aprobados para la operación y el desglose de su cofinanciación entre contribución comunitaria y nacional.
 13. El importe de la contribución pública afectado por la irregularidad y la correspondiente contribución comunitaria para la que existe riesgo.
 14. En caso de que no se haya realizado ningún pago de la contribución pública a las personas ni a las demás entidades mencionadas en la letra k), los importes que se habrían abonado indebidamente si no se hubiera detectado la irregularidad.
 15. La suspensión de los pagos, en su caso, y las posibilidades de recuperación.
 16. La naturaleza de los gastos irregulares.
- *Comunicación del seguimiento de las irregularidades previamente notificadas (artículo 57 del Reglamento (CE) nº 498/2007)*

De acuerdo al artículo 5.1 del Reglamento 1681/94 (y artículo 57 del Reglamento (CE) 498/2007) “dentro de los 2 meses siguientes al término de cada trimestre, los Estados miembros informarán a la Comisión, haciendo referencia a cualquier comunicación anterior efectuada en virtud del artículo 3 (artículo 55 del Reglamento (CE) 498/2007), de los procedimientos incoados como consecuencia de las irregularidades comunicadas así como de los cambios significativos que se hayan producido en dichos procedimientos, y en particular, acerca de los siguientes extremos:

- a) importe de las recuperaciones efectuadas o previstas,
- b) medidas cautelares adoptadas por los Estados miembros para salvaguardar la recuperación de las cantidades indebidamente abonadas,
- c) procedimientos administrativos y judiciales que se hayan incoado con vistas a la recuperación de las cantidades indebidamente abonadas y a la aplicación de las sanciones,
- d) razones del eventual abandono de los procedimientos de recuperación; en la medida de lo posible, se informará a la Comisión antes de tomar esta decisión,
- e) eventual abandono de las acciones penales.

Los Estados miembros comunicarán a la Comisión las decisiones administrativas, o judiciales o los elementos fundamentales de las mismas relativas a la conclusión de dichos procedimientos.”

- *Comunicación en caso de estimación de irrecuperabilidad de una deuda (artículo 57.2 y 3 del Reglamento (CE) nº 498/2007)*

De acuerdo al artículo 57.2 del Reglamento (CE) nº 498/2007, “Cuando un Estado miembro considere que no se puede recuperar un importe o que no es probable que se recupere, informará a la Comisión, en un informe especial acerca del importe no recuperado y de los hechos pertinentes para la decisión de prorrateo de la pérdida con arreglo al artículo 70 apartado 2 del Reglamento de Base.

Dicha información deberá ser lo suficientemente detallada como para permitir a la Comisión tomar una decisión lo antes posible, una vez consultadas las autoridades de los Estados miembros afectados.

Incluirá, al menos:

- *Una copia de la decisión de concesión*
- *La fecha del último pago realizado al beneficiario*
- *Una copia de la orden de recuperación*
- *En el caso de las quiebras sujetas a notificación con arreglo al artículo 55, apartado 2, una copia del documento que certifique la insolvencia del beneficiario*
- *Una breve descripción de las medidas adoptadas por el Estado miembro para recuperar los importes pertinentes, con indicación de las fechas.*

En este caso, de acuerdo al artículo 57.3 del Reglamento (CE) nº 498/2007, “*la Comisión podrá pedir expresamente al Estado miembro que el procedimiento de recuperación siga su curso.*”

▪ Aclaraciones sobre tipos de irregularidades a comunicar

- Irregularidades corregidas / no corregidas

Deben comunicarse a la Comisión todas las irregularidades, incluso las que se corrijan automáticamente y se excluyan de un Programa Operativo a través de “descertificaciones” o “rectificaciones” del gasto declarado.

Una irregularidad que se descertifica en el mismo momento en el que se pone de manifiesto conlleva una comunicación, al mismo tiempo, en aplicación de los artículos 3 y 5.1 del Reglamento 1681/1994.

- Irregularidades por incumplimiento de normas europeas / nacionales

Según indica el apartado 1.2 del Documento “*Obligación de comunicar las irregularidades: aspectos prácticos (2º rev.)*” de la OLAF, de 11-4-2002, deben comunicarse las irregularidades que vulneran directamente el derecho comunitario, pero también las que vulneran las disposiciones nacionales.

- Deberá rellenarse una ficha que contenga la información requerida por el artículo 55.1 del Reglamento (CE) nº 498/2007

- Excepciones a la obligación de comunicar

No existe obligación de comunicar en los siguientes casos (Artículo 55.2 del Reglamento (CE) nº 498/2007):

1. Cuando el gestor o beneficiario final comunica a la autoridad administrativa correspondiente que ha cometido un error involuntario (baile de cifras,.....).
2. Cuando la autoridad (por ejemplo, un órgano de gestión) constate un error de subvencionalidad del proyecto y proceda a retirar el importe antes de haber

efectuado el pago (ver apartado 5 del “Documento de trabajo de la OLAF sobre “Obligación de comunicar las irregularidades: casos prácticos - 19ª COCOLAF, 11/4/2002”). Si lo detectase una vez efectuado el pago, sí habría que comunicarlo.

3. Cuando exista Fuerza Mayor (ver apartado 5 del “Documento de trabajo de la OLAF sobre “Obligación de comunicar las irregularidades: casos prácticos - 19ª COCOLAF, 11/4/2002”).

▪ Procedimiento de notificación de irregularidades en el Organismo Intermedio en aplicación de los artículos 54 al 58 del Reglamento (CE) nº 498/2007

El Organismo Intermedio es el responsable de iniciar el trámite de notificación de irregularidades, tanto para los casos de irregularidades detectadas a través de controles realizados por el propio órgano gestor como de controles realizados por otros órganos externos (IGAE, Tribunal de Cuentas Estatal, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.).

Para ello, tan pronto se tenga conocimiento de la existencia de una irregularidad o se produzca una modificación en el proceso de recuperación, el técnico prepara la documentación que se indica a continuación, y la remite al Organismo Intermedio para su revisión y posterior remisión a la Autoridad de Gestión y Certificación:

- “Ficha de comunicación de irregularidades” debidamente cumplimentada, tanto en soporte papel como en soporte informático (Word); en este último caso, el documento en Word deberá enviarse por correo electrónico a la dirección que facilite dicha Autoridad de Gestión.

Para cumplimentar adecuadamente una “Ficha”, deben tenerse en cuenta las directrices establecidas en la “Guía elaborada por la Comisión Europea”, remitida por IGAE el 15/11/2000, y tener en cuentas las siguientes cuestiones:

- No deben cumplimentarse los datos de “Caso nº” y “Fecha de envío”, datos que serán cumplimentados por la IGAE.
- Dentro del apartado 27-“Observaciones” de la “Ficha” debe incluirse, cuando sea de aplicación, el número o código del expediente a efectos del órgano gestor, precedido del siguiente texto:

“Nº expediente asignado por el órgano gestor:”

Las dudas que surjan sobre la cumplimentación de los datos de la “Ficha” podrán consultarse a la Autoridad de Gestión y de Certificación.

- En el caso de que la irregularidad se produzca como consecuencia de un expediente de reintegro o de devolución, ya sea total o parcial, de una ayuda, deberá remitirse, junto con la “Ficha”, copia del documento que justifique la devolución de dicho importe (resolución mediante la que se solicita el reintegro, carta de pago, etc..).
- En caso de que el órgano gestor considere que no es posible o previsible la recuperación de la deuda, deberá remitirse, junto con la “Ficha”, copia de la “comunicación especial” que en aplicación del artículo 57.2 del Reglamento (CE) nº 498/2007 debe enviarse a la Comisión, así como copia de toda la documentación generada por las actuaciones tendentes a la recuperación de las sumas indebidamente percibidas.

10.5. Responsabilidades

Los técnicos se encargan de:

- Preparar y remitir al máximo responsable del órgano gestor la siguiente documentación:
 - o “Ficha de comunicación de irregularidades”.
 - o En su caso, copia del documento que justifique la devolución total o parcial (resolución mediante la que se solicita el reintegro, etc.).
 - o En el caso de que se considere que no es posible o previsible la recuperación de la deuda, copia de la “comunicación especial” que en aplicación del artículo 57.2 del Reglamento (CE) nº 498/2007 debe enviarse a la Comisión, así como copia de toda la documentación generada por las actuaciones tendentes a la recuperación de las sumas indebidamente percibidas.

El máximo responsable del órgano gestor se encarga de:

- Revisar la documentación preparada por el técnico.

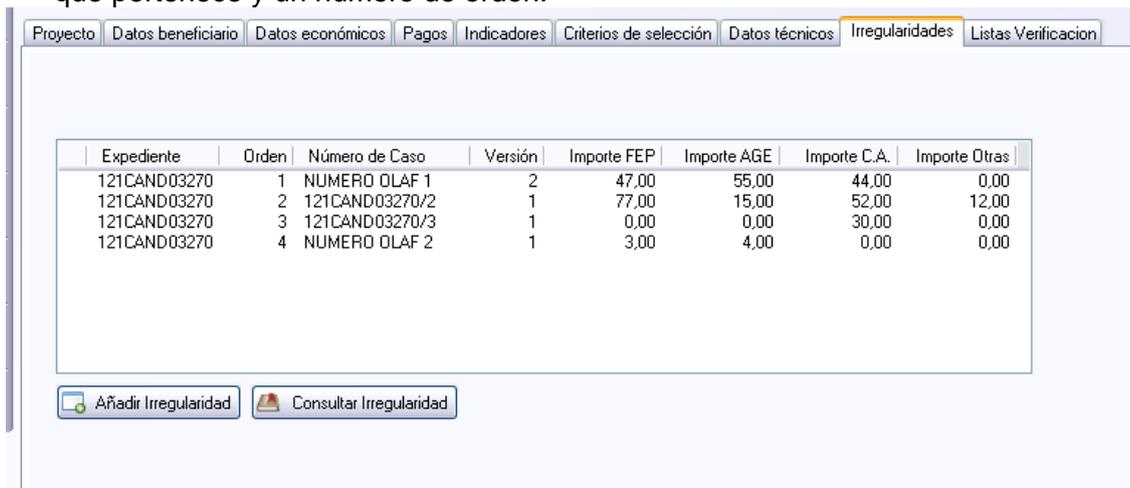
Remitir copia de la misma al Director General de Ordenación Pesquera

- En cumplimiento de lo previsto en los apartados d) y f) del artículo 60 del Reglamento (CE) nº 1198/2006:



Irregularidades/Fichas de Irregularidad

Se ha desarrollado un nuevo módulo que permite la grabación y gestión de irregularidades en la aplicación FEP. En cada expediente se distinguirán una serie de irregularidades que vendrán definidas por una ficha. Dentro de un expediente FEP puede haber varias fichas de irregularidad diferentes. En la aplicación cada una de ellas viene definida por el expediente al que pertenece y un número de orden.



Expediente	Orden	Número de Caso	Versión	Importe FEP	Importe AGE	Importe C.A.	Importe Otras
121CAND03270	1	NUMERO OLAF 1	2	47,00	55,00	44,00	0,00
121CAND03270	2	121CAND03270/2	1	77,00	15,00	52,00	12,00
121CAND03270	3	121CAND03270/3	1	0,00	0,00	30,00	0,00
121CAND03270	4	NUMERO OLAF 2	1	3,00	4,00	0,00	0,00

Figura 1. Listado de irregularidades de un expediente

Además de estar definida por el orden dentro del expediente, cada ficha de irregularidad se identifica por un número de caso.

Debido a que cada irregularidad puede sufrir variaciones desde que se inicia hasta que se termina el proceso administrativo relacionado con ella, se dispone además de un número de versión que permite mantener un historial de la vida de la irregularidad.

En el artículo 55 del Reglamento 498/2007 se solicitan parte de los datos que se almacenan en la ficha de irregularidad. En adición a éstos, existen otra serie de datos que permiten tener un conocimiento más amplio sobre la irregularidad. A continuación se enumera la información almacenada en las citadas fichas

- Detalles de la comunicación. Se recogen los datos básicos de la comunicación de la irregularidad:
 - o Número de caso. En una primera grabación de la irregularidad puede no tener asignado el número de caso. Inicialmente se le daría un número provisional con el formato Nº Expediente FEP / Número de Orden. En la figura 1, la segunda ficha de irregularidad tiene un número de caso provisional 121CAND03270/2
 - o Trimestre: Dato compuesto por el trimestre y el año. Se utiliza para poder realizar informes trimestrales tal como se indica en el artículo 55 del reglamento FEP 498/2007
 - o Fecha de envío
 - o Otros datos fijos y/o relacionados con el expediente: Estado Miembro, Tramitador Regional (Comunidad Autónoma) o Nacional (AGE)

- Detalles de la irregularidad. Agrupa los datos más importantes para identificar una irregularidad (ver figuras 2, 3 y 4):

- o Datos fijos: Nombre del programa, CCI, Decisión de la Comisión, Objetivo (Convergencia o No Convergencia), Número de Expediente
- o Disposición nacional o comunitaria que se ha incumplido
- o Datos sobre la primera información que hizo sospechar de la irregularidad
- o Tipo/s de irregularidad: Cada ficha debe ir agrupada como mínimo a un tipo de irregularidad, pudiéndose añadir más de una. Se rigen por la siguiente codificación:

<u>CODIGO</u>	<u>DESCRIPCION</u>
000	Por error
101	Ausencia de contabilidad separada.
102	Contabilidad incorrecta.
201	Documentación justificativa incorrecta.
210	Documentación justificativa insuficiente o inexistente.
325	Gasto no elegible por naturaleza.
601	Pagos fuera de plazo.
606	Concurrencia con otras ayudas.
608	Imposibilidad de constatar percepción de ayudas, concurrencia, etc.
612	Incumplimiento de políticas comunitarias (Publicidad, Medio Ambiente, etc.).
614	Incumplimiento en materia de contratación pública.
699	Incumplimiento de bases reguladoras, convocatoria, etc.
810	Incumplimiento total de la finalidad de ayuda.
811	Incumplimiento parcial de la finalidad de ayuda.
822	Gasto no elegible por periodo.
832	Porcentajes de cofinanciación incorrectos.
840	No consideración de ingresos generados.
850	Fraude.
851	Abuso de Derecho.
999	No Elegibilidad del beneficiario final / destinatario último.
999	Pista de auditoría insuficiente.
999	Ausencia de pago.
999	No existen criterios de imputación de gastos indirectos.
999	Costes no elegibles geográficamente.
999	Otras (especificar)

- o Período o fecha en que se cometió la irregularidad
 - o Nombre y dirección de las personas físicas o jurídicas implicadas. Principalmente se muestra el beneficiario del expediente permitiendo la grabación de otras personas implicadas.
 - o Otros datos: Prácticas empleadas para cometer la irregularidad, modo en que se descubrió, Estados miembros y terceros países implicados, etc.
- Aspectos financieros (ver figura 5):

-
- Presupuesto total y contribución pública aprobadas. Se trata de los importes referidos al expediente desglosados con el siguiente formato:
 - Importe total de la operación
 - Financiación comunitaria
 - Financiación Estado Miembro
 - AGE
 - Comunidad Autónoma
 - Otras administraciones
 - Beneficiario
 - Naturaleza y cuantía del importe considerado irregularidad. Importes de la irregularidad desglosados como en el apartado anterior.
 - Otros datos: Consecuencias financieras, suspensión del pago, etc...
 - Informes de seguimiento y recuperación (ver figuras 6 y 7):
 - Importes recuperados. Se trata de la suma de todos los pagos negativos relacionados con esa irregularidad. Se muestran desglosados con el mismo formato de los apartados anteriores
 - Importe que se desea recuperar. Desglosados como en apartados anteriores junto con un listado de los pagos negativos asociados a esa irregularidad
 - Fecha de inicio de los procedimientos
 - Otros datos: Observaciones, conclusiones de los procedimientos, etc.

Detalles de la comunicación:
 * Caso N°: 121CAND03270/2 Versión: 1 Estado Miembro: ESPAÑA Trimestre: 2 / 2009 Fecha de envío: 14/09/2009
 Departamento Administrativo del Estado Miembro: Andalucía REGIONAL

Detalles 1 | Detalles 2 | Detalles 3 | Aspectos financieros | Seguimiento y recuperación 1 | Seguimiento y recuperación 2

Nombre del programa:
 PROGRAMA OPERATIVO DE INTERVENCIÓN COMUNITARIA DEL FONDO EUROPEO DE PESCA DE ESPAÑA PARA EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2007-2013

CCI: 2007 ES 14 FPO 001 Decisión de la Comisión y Fecha: C(2007)6615 DE 13-XII-2007 Objetivo: C

N° de Expediente: 121CAND03270

Disposición comunitaria que se ha incumplido: DISPOSICIÓN EC
 Disposición nacional que se ha incumplido:

Fecha y fuente de la primera información que hizo sospechar de la irregularidad
 * Fecha: 14/08/2009
 * Fuente: FUENTE

* Tipos de irregularidad: 000 Por error

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
814	Incumplimiento en materia de contratación pública.
832	Porcentajes de cofinanciación incorrectos.

Figura 2. Detalles de irregularidad 1

Detalles de la comunicación:
 * Caso N°: 121CAND03270/2 Versión: 1 Estado Miembro: ESPAÑA Trimestre: 2 / 2009 Fecha de envío: 14/09/2009
 Departamento Administrativo del Estado Miembro: Andalucía REGIONAL

Detalles 1 | Detalles 2 | Detalles 3 | Aspectos financieros | Seguimiento y recuperación 1 | Seguimiento y recuperación 2

Prácticas empleadas para cometer la irregularidad:
 PRACTICAS DUDOSAS

En su caso, si dichas practicas suscitan sospechas de fraude: Indique si las prácticas empleadas para cometer la irregularidad son nuevas:

Modo en que se descubrió la irregularidad:
 ALEATORIAMENTE

En su caso, los Estados miembros y terceros países implicados:
 NO EXISTEN MÁS IMPLICADOS

* Periodo ó fecha en que se cometió la irregularidad:
 PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE MAYO Y JUNIO DE 2009

Figura 3. Detalles de irregularidad 2

Detalles de la comunicación:
 * Caso N°: 121CAND03270/2 Versión: 1 Estado Miembro: ESPAÑA Trimestre: 2 / 2009 Fecha de envío: 14/09/2009
 Departamento Administrativo del Estado Miembro: Andalucía REGIONAL

Detalles 1 Detalles 2 Detalles 3 Aspectos financieros Seguimiento y recuperación 1 Seguimiento y recuperación 2

Autoridades u organismos nacionales que elaboraron el informe oficial sobre la irregularidad:
 AUTORIDAD DE QUE ELABORA INFORMES OFICIALES

Autoridades responsables del seguimiento administrativa o judicial:
 AUTORIDAD RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO

Fecha en la que se estableció el primer acto de comprobación administrativa o judicial en relación con la irregularidad: 12/06/2009

Nombre y dirección de las personas físicas y jurídicas implicadas:
 Beneficiario del Expediente:
 SANCHEZ BARRANCO, DIEGO
 C/ EBRO 3
 11160 Barbate (Cádiz)

Otros implicados:

NOMBRE	DIRECCION	CÓDIGO	MUNICIPIO	PROVINCIA
CAZORLA CARRILLO, FRANC...	C/ OBISPO JUAN DEL RIO MARTIN 5	21140	Ayamonte	Huelva
SANTOS LARANGA, ENRIQUE	AV/PORTELIÑA 55	15250	Muros	Coruña (A)

Figura 4. Detalles de irregularidad 3

Detalles de la comunicación:
 * Caso N°: 121CAND03270/2 Versión: 1 Estado Miembro: ESPAÑA Trimestre: 2 / 2009 Fecha de envío: 14/09/2009
 Departamento Administrativo del Estado Miembro: Andalucía REGIONAL

Detalles 1 Detalles 2 Detalles 3 Aspectos financieros Seguimiento y recuperación 1 Seguimiento y recuperación 2

Naturaleza y cuantía del importe considerado irregular

Naturaleza de los gastos irregulares:
 NO SE CONOCE

Presupuesto total y contribución pública aprobados		* Naturaleza y cuantía del importe considerado irregular	
Importe total de la operación:	3.240,00 €	Importe total de la irregularidad:	156,00 €
Financiación comunitaria:	1.620,00 €	Importe comunitario de la irregularidad:	77,00 €
Financiación Estado Miembro:	1.620,00 €	Importe Estado Miembro de la irregularidad:	79,00 €
AGE:	0,00 €	AGE:	15,00 €
C.A.:	1.620,00 €	C.A.:	52,00 €
Otras Admnes.:	0,00 €	Otras Admnes.:	12,00 €
Beneficiario:	0,00 €	Beneficiario:	0,00 €

En el caso de que no se haya abonado ningún pago de la contribución pública, el importe que se habrían abonado indebidamente si no se hubiera detectado la irregularidad: 163,00 €

Consecuencias financieras: Importe del gasto considerado irregular aún sin abonar: 21,00 €

Suspensión del pago: NO SE HA PRODUCIDO

Posibilidades de recuperación: TIENE POCAS POSIBILIDADES DE RECUPERACIÓN TOTAL

Figura 5. Aspectos financieros

Detalles de la comunicación:
 * Caso Nº: 121CAND03270/2 Versión: 1 Estado Miembro: ESPAÑA * Trimestre: 2 / 2009 Fecha de envío: 14/09/2009
 Departamento Administrativo del Estado Miembro: Andalucía REGIONAL

Detalles 1 Detalles 2 Detalles 3 Aspectos financieros Seguimiento y recuperación 1 Seguimiento y recuperación 2

Importes recuperados
Importe total de la operación: 156,00 €
 Financiación comunitaria: 77,00 €
 Financiación Estado Miembro: 79,00 €
 AGE: 15,00 €
 C.A.: 52,00 €
 Otras Admnes.: 12,00 €
 Beneficiario: 0,00 €

Nº	IMPORTE	FECHA DE RECUPERACIÓN	ADMÓN.	INTERESES DE DEMORA
3	-15,00 €		Administra...	0,00 €
6	-12,00 €		Otra admin...	0,00 €
10	-77,00 €	12/05/2009	FEP	0,00 €

Importe que se desea recuperar
Importe total que se desea recuperar: 84,00 €
 Parte Comunitaria: 45,00 €
 Importe Estado Miembro de la irregularidad: 51,00 €
 AGE: 2,00 €
 C.A.: 33,00 €
 Otras Admnes.: 4,00 €
 Beneficiario: 0,00 €

Informe especial realizado de conformidad con el art. 57.2 del R (CE) 498/07
 Fecha de envío: 05/07/2009
 Referencia:
 referencia del artículo 578

Observaciones:
 Observaciones

Figura 6. Seguimiento y recuperación 1

Detalles de la comunicación:
 * Caso Nº: 121CAND03270/2 Versión: 1 Estado Miembro: ESPAÑA * Trimestre: 2 / 2009 Fecha de envío: 14/09/2009
 Departamento Administrativo del Estado Miembro: Andalucía REGIONAL

Detalles 1 Detalles 2 Detalles 3 Aspectos financieros Seguimiento y recuperación 1 Seguimiento y recuperación 2

Acción del Estado Miembro
 Fecha de inicio de los procedimientos: 04/08/2009
 Medidas provisionales:
 NO SE TOMAN MEDIDAS EN PRIMERA INSTANCIA
 Procedimientos administrativos incoados:
 NO SE CONTEMPLAN
 Procedimientos judiciales incoados:
 PROCEDIMIENTO DE PRUEBA 1
 Razones del abandono eventual de los procedimientos de recuperación:
 NO SE PRODUCE ABANDONO
 ¿Se ha comunicado previamente a la Comisión la decisión de abandonar el procedimiento de recuperación?
 ¿Se han abandonado los procedimientos penales?
 Conclusiones de los procedimientos:
 NO HAY CONCLUSIONES
 ¿Se ha comunicado a la Comisión las decisiones administrativas o judiciales relativas a la finalización de los procedimientos, conforme el art. 57.1 del R (CE) 498/07?
 Sanciones infligidas (administrativas o judiciales):
 SANCIÓN DE PRUEBA 1, SANCIÓN DE PRUEBA 2

Figura 7. Seguimiento y recuperación 2

👉 Pagos Negativos respecto a Irregularidades:

La introducción de irregularidades en el proceso de grabación de un expediente FEP ha supuesto un cambio importante en la introducción de pagos negativos.

Cada pago negativo que se introduzca en la aplicación estará obligatoriamente relacionado a una ficha de irregularidad. Por tanto, la grabación de dicho pago estará condicionada a la existencia previa de su irregularidad correspondiente (ver figura 8).

El pago negativo puede ser retirado o recuperado, dato que es vital para la generación del Anexo X (ver siguiente apartado)

Por otra parte, el pago negativo se basará en dos grupos de datos:

- Datos asociados a certificación: Un pago negativo, a efectos de certificación, se trata igual que un pago positivo. De hecho, cada pago negativo estará asociado a uno positivo. Por tanto, esta asociación y los datos en común con cualquier pago (importe, operación contable, etc.) independientemente de su tipo no podrán ser modificados una vez certificados, al igual que tampoco se podrá modificar el estado de recuperación del pago (si ha sido retirado o ya recuperado) .
- Datos asociados a irregularidad. Se trata de los datos que no influyen en el proceso de certificación, pudiéndose modificar desde la irregularidad ya que están asociados a la relación de ésta con el pago. Entre ellos destacan los intereses de demora y la fecha de recuperación (en el caso que el pago se haya recuperado después de su certificación)

Datos del Pago

Nº Pago	Tipo de Pago	Importe	Operacion Contable	Fecha Propuesta	Fecha Contable	Expediente
0	Administracion central	-12,00	4859	29/10/2009	29/10/2009	111CGFE00001

Pago positivo enlazado

Seleccione el pago positivo al que esta enlazado el pago negativo. Sólo pueden enlazarse a pagos positivos del mismo tipo que el pago negativo.

Id. Pago	Tipo	Importe (€)	F. Propue...	F. Contable	Operac. Contable	Estado	Usuario	Enviado	F. Certific.	Usuario C...
1	Ad...	10,00	20/07/2007	12345678...	ALT	GFE	EN			
3	Ad...	12,00	20/07/2007	32213	ALT	GFE	EN			
8	Ad...	12,00	21/09/2009	4	ALT	GFE	PR	15/10/20...	PROPGFE	
9	Ad...	1,00	21/09/2009	12345678...	ALT	GFE	PR			

Datos Pago Negativo

Irregularidad a la que pertenece el pago

Orden	Numero Caso	Versión	FEP	AGE	CA	Otras
1	4555	2	50,0000	58,0000	90,0000	10,0000
2	4555	1	77,0000	15,0000	52,0000	12,0000

Recuperado **Fecha recuperacion:** 10/10/2009

Intereses de demora: 6,00

Nota: Estos datos no podrán modificarse tras la certificación. Deberán cambiarse en la ficha de irregularidad correspondiente.

Debe seleccionar una irregularidad

Figura 8. Ejemplo de pago negativo

↳ Anexo X:

Una vez desarrollados las nuevas funcionalidades y adaptada la mecánica de grabación de pagos negativos a estos desarrollos, se puede obtener la declaración anual sobre importes retirados y recuperados y sobre recuperaciones pendientes (Anexo X).

Dicho Anexo X, tal como indica su descripción, se genera anualmente y a grandes rasgos consta de:

- Importes retirados durante el año: Resumen basado en los pagos negativos que no han sido recuperados (pagos retirados) agrupados en cada uno de los cinco ejes. Para este tipo de importes se indica:
 - o Gasto total del beneficiario. Equivale al importe total de los pagos negativos retirados para el eje prioritario correspondiente.
 - o Contribución pública: Se refiere a la suma de pagos negativos de FEP, Administración Central, Comunidades Autónomas y Otras Administraciones (es decir, el gasto total excluyendo los pagos negativos de los beneficiarios)
 - o Tasa de cofinanciación: Porcentaje de la contribución FEP respecto de la contribución pública total
 - o Contribución del FEP. Suma de los pagos negativos FEP para ese eje prioritario
- Importes recuperados durante el año: Resumen basado en los pagos negativos que ya han sido recuperados. Está desglosado de la misma forma que el apartado anterior. Ambos importes están divididos en regiones de convergencia y no convergencia. Este tipo de pagos se refiere a aquellos que han sido marcados como “Recuperados” durante su grabación (“Pagos negativos respecto de irregularidades” y figura 8)
- Recuperaciones pendientes. Se basa en los importes que aún quedan pendientes de recuperación. En esencia, se obtiene restando a los importes de cada ficha de irregularidad los de sus pagos negativos relacionados. Al igual que en los anteriores apartados, se agrupa por ejes prioritarios y se muestra la siguiente información:
 - o Año de inicio de los procesos de recuperación. Se agrupa por el año del trimestre grabado en cada ficha de irregularidad, debido a que los procedimientos de recuperación comienzan con la existencia de dicha irregularidad.
 - o Contribución pública que debe recuperarse. Se refiere a los importes de irregularidad que aún no han sido recuperados. La contribución pública de una irregularidad es la suma de sus importes FEP, AGE, Comunidad Autónoma y Otras Administraciones. Por otra parte, están las cantidades ya recuperadas, obtenidas de la suma de pagos negativos FEP, AGE, Comunidad Autónoma y Otras Administraciones. En este apartado se refleja la diferencia entre ambos importes. Con ello se pretende conocer la situación actual en base al año en el que comenzaron los procedimientos de recuperación.

- Tasa de cofinanciación: Es el porcentaje FEP de la cantidad obtenida en el apartado anterior
- Contribución del FEP que debe recuperarse. Se obtiene restando los pagos negativos FEP al importe de la irregularidad relacionada referido a FEP

Este informe es acumulativo. Por ejemplo, se puede dar el caso de que el inicio de los procesos de recuperación sea el año 2007 y se produzcan pagos referidos a ese proceso en el año 2008. En el Anexo X del año 2007 no aparecerían las cantidades de esos pagos en el cálculo de los importes a recuperar, pero sí aparecerían en el Anexo X obtenido para el año 2008 (en el desglose irían referidos al proceso de recuperación iniciado en el 2007 ya que pertenece a una irregularidad de ese año). Esta segunda parte del informe está agrupada por regiones de convergencia y no convergencia al igual que la anterior.

Informes de fichas de Irregularidades. Libro de Deudores:

Una vez cumplimentadas las diferentes fichas de irregularidad, surge la necesidad de la obtención de un listado de cada una de ellas en base a una serie de filtrados. La información que se muestra es la misma que aparece en el primer apartado de este documento agrupada y ordenada por Comunidad Autónoma de realización, Nombre de Beneficiario, Número de Expediente FEP y orden de la irregularidad en el expediente. La versión mostrada en cada una de las fichas es la última grabada.

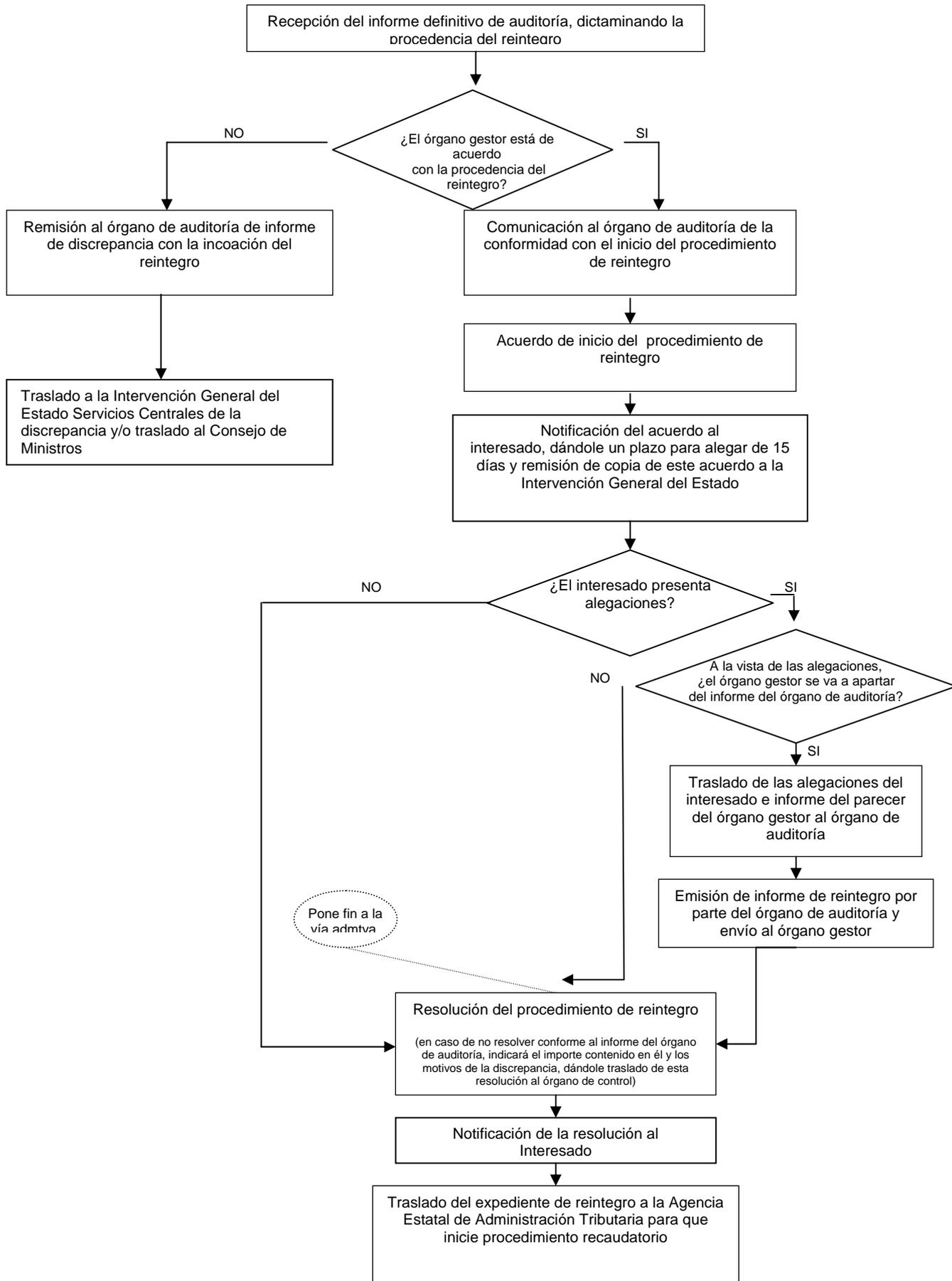
Los filtrados de obtención de estos informes se basan en datos que se pueden combinar para conseguir un ajuste más afinado de la información. Los criterios de filtrado son:

- Trimestre: En formato trimestre/año
- Tramitador
- Comunidad Autónoma de realización
- Eje
- Medida
- Acción
- Objetivo (Convergencia y No Convergencia)
- Tipo de irregularidad
- Fichas con importes pendientes de recuperar

Este último criterio de filtrado permitirá la obtención del libro de deudores, el cual consta de todas aquellos beneficiarios y sus fichas correspondientes, que tienen importes pendientes de recuperación.

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

Este flujograma recoge el procedimiento de reintegro a seguir para el supuesto de reintegro derivado de un control financiero y para el supuesto de reintegro derivado de controles efectuados por el propio órgano gestor.



11. DESCERTIFICACIONES

11.1. Objeto

El objeto de este procedimiento es devolver al presupuesto de las administraciones que financian las operaciones aquellos gastos pagados y certificados para su reembolso cuando se han detectado irregularidades que suponen la no subvencionalidad de los mismos.

11.2. Alcance

Comprende las actuaciones de anulación de los gastos irregulares en la aplicación de certificación APLIFEP y su minoración en la siguiente declaración de gastos.

11.3. Referencias Normativas

- Reglamento (CE) nº 1198/2006 del Consejo de 27 de julio de 2006, relativo al Fondo Europeo de Pesca, artículo 57 al 61, 70 y 71.

Reglamento nº 498/2007, de la Comisión, de 26 de marzo de 2007, por el que se establecen las disposiciones de aplicación del Reglamento (CE) nº 1198/2006, artículos 38 al 53.

11.4. Descripción

Se debe iniciar en el momento en el que se detecta la irregularidad que da lugar al reintegro. Así, de forma paralela al procedimiento de reintegro, se llevará a cabo el proceso de descertificación del gasto. Como norma general, se aprovechará el momento en que se realiza la certificación del gasto del período correspondiente para hacer las correcciones oportunas. Es decir, del importe que se certifique se deducirá el correspondiente al que es necesario descertificar.

Esta descertificación se debe de efectuar en el momento en que el órgano gestor resuelva la procedencia del reintegro (una vez oído al interesado), con independencia de que el interesado haya devuelto o no la cantidad adeudada al Tesoro.

El procedimiento de descertificación de gastos comprende los siguientes trámites:

- Rellenar Apéndice de descertificación”. Este modelo es obligatorio cubrirlo siempre, aunque no haya descertificaciones.
- Rellenar el modelo, sobre los importes deducidos desde la última certificación de gastos incluidos en la presente declaración de gastos, como consecuencia de controles efectuados; por eje, medida, y año del importe recuperado.

- Elaborar un modelo de memoria explicativa de descertificación de importes deducidos.
- Aportar los documentos de apoyo necesarios, como informes de auditoría, controles financieros, etc.
- Si existen otras incidencias, es necesario aportar documento de explicación o aclaración.

Una vez preparada y revisada toda la documentación se remite a la Intervención Delegada del Ministerio para su fiscalización.

11.5. Responsabilidades

El Director General se encarga de:

- Firmar la certificación/descertificación y los anexos que acompañan a la certificación/descertificación.
- Firma los anexos y cuadros que acompañan a la certificación/descertificación.

Los técnicos responsables de la aplicación (APLIFEP):

- Verifican la documentación y que los datos de cada expediente sean correctos
- Alimentan la base de datos
- Listan los cuadros y anexos

12. PECULIARIDADES ISM

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS A TRIPULANTES POR PARALIZACIÓN DE LA FLOTA PESQUERA

1) Beneficiarios de ayudas a tripulantes

La consideración de **beneficiario** y los requisitos para acceder a las ayudas se establecen mediante la publicación de la Orden Ministerial que corresponda.

Son obligaciones del beneficiario:

- a) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos.
- b) Comunicar al Órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones.
- c) Acreditar que se halla al corriente en sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- d) Proceder al reintegro de los fondos percibidos indebidamente.

2) Identificación del Programa Operativo.

La Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina como Organismo intermedio de Gestión, designado como tal por la Autoridad de Gestión (Dirección General de Ordenación Pesquera del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino) como consta en el Programa Operativo de intervención comunitaria del Fondo Europeo de Pesca de España para el período de programación 2007-2013, Decisión de la Comisión de 13 de diciembre del año 2007, interviene exclusivamente en la Medida 1.2 “Paralización temporal de actividades pesqueras” del Eje prioritario1 “Medidas de adaptación de la flota pesquera” cuyo objeto es el de mantener los medios de producción de las empresas pesqueras afectadas por medidas excepcionales de cese de actividad para conservación de los recursos, y que no necesitan una reducción definitiva de la capacidad, permitiendo a la vez que estos recursos vuelvan a estar disponibles en un corto periodo de tiempo.

No se establecen criterios de selección específicos, al tratarse de ayudas que tratan de paliar la falta de ingresos en una coyuntura especial por la parada puntual de una flota determinada con una duración máxima establecida, no existiendo concurrencia competitiva en la convocatoria de estas ayudas.

3) Fases del procedimiento

Fase 1: Inicio

Cuestiones generales a observar en la tramitación:

En materia de publicidad del fondo:

Con carácter general, es necesario:

- Incluir el emblema europeo en, formularios de solicitud, informes anuales, notificaciones de concesión de ayudas.
- Usar siempre el emblema acompañado de las palabras completas de UNIÓN EUROPEA y de que el proyecto está cofinanciado por la Unión Europea y, en concreto, por el FONDO EUROPEO DE LA PESCA (denominación completa y no abreviada).

A continuación se relacionan, con mayor detalle, las recomendaciones que en esta materia de publicidad se deben llevar a cabo en los distintos expedientes financiados con el FEP.

La omisión de alguna de estas recomendaciones no implica incumplimiento.

ORDENES DE CONVOCATORIA DE AYUDAS A TRIPULANTES	
Modelo de solicitud	En el modelo de solicitud y demás anexo debe figurar el emblema de la Unión Europea con la leyenda del FEP.
Modelo de resolución	Tanto en la resolución como en la notificación de concesión de la ayuda a los beneficiarios se indicará que el FEP participa en la financiación, apareciendo también el emblema europeo.

Fase 2: Presentación, Alta de Expedientes y Revisión Administrativa de Solicitudes

Objeto

El objeto de este Procedimiento es definir el sistema de presentación de las solicitudes de concesión de ayudas financiadas por el Fondo Europeo de Pesca por los beneficiarios, así como la revisión administrativa de las solicitudes recibidas hasta el momento de valoración de las mismas.

Alcance

Este procedimiento abarca las siguientes actividades:

- a) Presentación de solicitudes por los solicitantes para su registro.
- b) Revisión administrativa de la documentación presentada por los solicitantes y requerimiento, en su caso.
- c) Comprobación de que se cumplen los requisitos de la orden de convocatoria y demás normativa de aplicación.

Descripción

- Presentación de solicitudes

Las Direcciones Provinciales y Locales, facilitarán a los trabajadores o armadores que lo soliciten:

Anexo I: Solicitud de ayudas para tripulantes.

Anexo II: Documento acreditativo de la inclusión de los trabajadores en el rol de la embarcación, en el que deberá quedar acreditado, en el espacio reservado al efecto, el/los periodo/s de paralización del buque.

Las solicitudes, junto con el resto de la documentación que resulte exigible, se presentarán en las Direcciones Provinciales y Locales del ISM, o en cualquiera de los lugares expresados en el artículo 38.4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, dentro del plazo establecido en la Orden Ministerial reguladora de las ayudas.

Las solicitudes (Anexos I), deberán cumplimentarse en duplicado ejemplar y se presentarán sin enmiendas, tachaduras ni raspaduras.

El Anexo II, deberá presentarse ante la Capitanía Marítima o, en su caso, ante la Autoridad Consular correspondiente, en triplicado ejemplar, sin enmiendas, raspaduras ni tachaduras. Cualquier corrección o adición, será diligenciada por el Despacho de Buques en el espacio reservado al efecto al dorso de dicho Anexo II, y la relación de tripulantes se cerrará con un trazo grueso a continuación del último relacionado.

La distribución de los tres ejemplares del Anexo II, se realizará dejando uno en posesión de la Capitanía Marítima o Autoridad Consular, otro en posesión del armador y otro en la Dirección Provincial, que lo archivará en el correspondiente expediente, junto al conjunto de solicitudes de los trabajadores de esa embarcación.

Las Direcciones Provinciales colaborarán estrechamente con el Despacho de Buques, de las respectivas Capitanías Marítimas, prestando la asistencia precisa para la comprobación de la veracidad de los datos que se incluyan en las solicitudes de ayudas.

Recibidas las solicitudes en la Dirección Provincial o Local, ésta procederá a entregar la Comunicación al solicitante, (trabajador o representante legal), recogida en el Anexo IV, cursándola en el mismo momento en que se presente la documentación contra el recibí firmado por el solicitante en el mismo Anexo IV.

En los supuestos en los que no se haya podido hacer entrega del anexo citado en el párrafo anterior, deberá remitirse por correo ordinario, haciendo pasar dicho documento por el registro de salida, al no tratarse de una resolución, sino de una mera comunicación, no será necesaria su remisión por correo certificado con acuse de recibo.

- Revisión Administrativa de las solicitudes

La Dirección Provincial del Instituto Social de la Marina correspondiente verificará la correcta cumplimentación de las solicitudes y, en caso de detectar cualquier anomalía, pondrá en conocimiento del solicitante las deficiencias detectadas, para su subsanación en el plazo de diez días, indicándole que, de no hacerlo, se le tendrá por desistido del procedimiento, previa resolución (Anexos V, y VI).

En los casos en los que la solicitud se haya entregado a través de un representante, sin que quede acreditada debidamente la representación que pretende ostentar, se remitirá al interesado una comunicación de acuerdo con el Anexo IX. En dicha comunicación se informará también de las deficiencias o falta de documentación de que adolezca el expediente, y deberá remitirse por correo certificado con acuse de recibo.

Para el acto de subsanación o ratificación de la solicitud presentada por representación, el interesado, en el plazo de 20 días hábiles, deberá firmar en la propia solicitud que obre en la Administración, haciendo constar el siguiente literal: “Ratificado: Nombre, apellidos y fecha”.

El plazo de 20 días se computará desde el día siguiente a aquel en que conste la recepción de la comunicación (Anexo IX).

Transcurrido dicho plazo, sin que se haya efectuado la ratificación, se enviará una comunicación al interesado, de acuerdo con el modelo que recoge el Anexo X. Dicha comunicación deberá remitirse por correo certificado con acuse de recibo.

- Comprobación de que se cumplen los requisitos de la orden de convocatoria y demás normativa de aplicación

La Dirección Provincial de este Instituto, que sea competente para resolver, procederá a comprobar que los trabajadores reúnen los requisitos exigidos para acceder al derecho, y mecanizará todas las solicitudes (cualquiera que sea el sentido de la resolución), y las propuestas de pago resultantes en el aplicativo informático que sirva de soporte a la gestión.

Si la citada Dirección Provincial detectase alguna incidencia que pueda repercutir en la tramitación o en el abono de las ayudas, procederá a mecanizar tal extremo y archivará la documentación que justifique tal actuación.

La Dirección Provincial competente mantendrá completos los expedientes de ayudas, por buque, que se compondrán de la siguiente documentación:

a) Documentos comunes:

- Resolución de la solicitud del ERE.
- Anexo VII, de incidencias que se produjesen en su caso.

b) Documentos de cada expediente de ayuda:

- - Anexos (I y II)
- - Anexo IV, de comunicación al solicitante.
- - Recursos administrativos que pudieran plantearse, copia original de la resolución, así como de toda la documentación que haya servido para su tramitación.
- - En caso de haberse presentado la solicitud a través de representante, deberá incluirse en el expediente la documentación que acredite la misma. En caso contrario, Anexo IX y copia de la solicitud donde conste la ratificación del acto, o del Anexo X.
- - Resolución y notificación de la ayuda al trabajador.
- - Documentación acreditativa del resto de requisitos exigidos (Copia compulsada del DNI si no hay autorización previa para comprobar datos mediante consulta al Sistema de Verificación de datos de Identidad, copia de la Tarjeta de identificación de extranjero (TIE) acreditativa del permiso de trabajo y residencia en vigor, etc.)

Todas las solicitudes de los beneficiarios serán verificadas y validadas administrativamente.

Son controles documentales basados en el examen de la propia solicitud y de los oportunos justificantes.

Se verificará y validará administrativamente el 100% de las solicitudes comprobando el cumplimiento de los requisitos de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación.

Mediante la utilización de unas Listas de comprobación, se verificará que los expedientes cumplen todos los requisitos para la concesión de la ayuda.

Fase 3: Concesión de las ayudas

Verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, el órgano de gestión de ayudas, una vez finalizada la mecanización de solicitudes, redactará la propuesta de resolución, que será elevada al Director/a Provincial, a los efectos oportunos, previa fiscalización.

Con el fin de que por el Interventor Delegado Territorial, se ejerza la función fiscalizadora que le corresponde, el órgano de gestión competente, previamente a la redacción de la propuesta de resolución, remite a dicha Intervención los expedientes de cada embarcación.

El/la Director/a Provincial dictará y notificará la resolución dentro del plazo máximo establecido en la correspondiente Orden Ministerial. La resolución de las ayudas se remite a los interesados por correo certificado con acuse de recibo.

En caso de que no quede debidamente acreditada la recepción por parte del interesado, se deberá proceder de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Es decir, publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del lugar de residencia del interesado.
Modificación de la resolución de concesión:

La concesión de las ayudas está sujeta a la inactividad de la embarcación y al mantenimiento, durante el periodo de parada, de los requisitos que originaron el acceso inicial de los trabajadores a las ayudas (tener o haber tenido relación laboral con la embarcación paralizada y figurar en el rol de la embarcación afectada, etc.)

Si se produjese alguna alteración en las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas, se procede a revisar la resolución de reconocimiento en los términos que correspondan, modificando, suspendiendo, reanudando o extinguiendo el derecho al percibo de las ayudas. Tales modificaciones se notifican al interesado de la misma forma que en el procedimiento de concesión.

4) Acciones de control financiero

La Resolución de las ayudas que se emite mensualmente sobre las variaciones que se producen en los derechos reconocidos, es objeto de fiscalización previa y plena por parte de la Intervención Delegada Territorial en la Dirección Provincial correspondiente, de tal modo que, sin su aprobación previa, no sería factible emitir pago alguno al respecto.

Dicho control financiero se realiza tanto con la Resolución inicial de reconocimiento del derecho, como con las posteriores Resoluciones mensuales que recogen las modificaciones en nóminas producidas.

5) Gestión presupuestaria

Fiscalizada de conformidad la nómina de ayudas en cada una de las Direcciones provinciales, la propuesta de pago se efectúa desde los Servicios Centrales por la Subdirección General competente, previa fiscalización de la Intervención Delegada Central y posterior envío del documento contable OE.K.

6) Recuperaciones de cobros indebidos

Tras la promulgación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que ha entrado en vigor el 18 de febrero de 2004 y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento, que entró en vigor el pasado 22 de octubre, se aprueba y publica la Circular nº 13/2007 de la Dirección General sobre "Procedimiento para el reintegro de

las cantidades indebidamente percibidas en concepto de Ayudas a tripulantes por paralización de la flota pesquera”.

Cuando por una Dirección Provincial se detecta la improcedencia de cualquier abono de ayudas ya realizado, se comunica al perceptor tal circunstancia, declarando el cobro indebido y solicitando la devolución de la cantidad de que se trate.

Transcurrido el plazo de 15 días para formular alegaciones, se dictará resolución motivada, de acuerdo con el modelo de reintegro de ayudas públicas concedidas por la parada y recogido en la referida Circular.

Para un mayor conocimiento de las actuaciones llevadas a cabo en materia de recuperación de cobros indebidos de Ayudas, las Direcciones Provinciales remiten mensualmente a los Servicios Centrales relación de perceptores de Ayudas que han generado algún cobro indebido durante el disfrute de las mismas, cualquiera que haya sido la causa que lo originó (Anexo VIII).

Para facilitar el procedimiento de recuperación de cobros indebidos e identificar de la forma más clara posible la devolución de éstos, en la notificación remitida al perceptor de dicho cobro indebido, se hará constar la obligación de consignar en el impreso bancario de ingreso el literal "Ayudas DENOMINACIÓN DE LA PARADA (COSTERA DE ANCHOA, ANGOLA ETC)".

7) Disponibilidad y Archivo de los expedientes

▪ Objeto

El objeto de este procedimiento es garantizar la disponibilidad de los documentos que justifican la financiación de una operación con fondos públicos y, en particular, con el Fondo Europeo de la Pesca durante el período fijado por la normativa correspondiente.

Hay que poner de manifiesto que la normativa nacional exige la disponibilidad de la documentación durante un período de 5 años (que se entiende contado a partir de la realización del último pago). Este mismo período también se fija como de mantenimiento de las inversiones financiadas por el FEP (artículo 56 del Reglamento (CE) nº 1198/2006). No obstante, habrá que tener en cuenta que el artículo 87 del citado Reglamento (CE) nº 1198/2006, señala que los documentos justificativos deben estar disponibles para la Comisión y el Tribunal de Cuentas Europeo durante un período de 3 años a partir del cierre del Programa Operativo, y que esta fecha puede ir más allá de los 5 años mencionados.

El reglamento comunitario también indica que la documentación conservada serán originales de los documentos o copias compulsadas conforme con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados.

▪ Alcance

Esta fase comprende desde la fase de recepción de las solicitudes hasta su pago final y certificación y posterior almacenamiento.

- Artículo 87 del Reglamento (CE) 1198/2006.
- Artículo 45 del Reglamento (CE) 498/2007.

▪ Descripción

Revisión de la documentación de los expedientes.

a) Ordenar los expedientes

Cada expediente se archivará con todos los documentos aportados, sucesivamente, por los interesados, así como con aquellos generados por la propia Administración, durante el desarrollo de las distintas fases del procedimiento administrativo.

Se conservarán los originales de los documentos o copias compulsadas conformes con los originales sobre soportes de datos generalmente aceptados, considerándose como tales:

- Fotocopias de documentos originales.
- Microfichas de documentos originales.
- Versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

b) Clasificación de los expedientes

Los expedientes se clasificaran por el servicio que los genera en función de la propia documentación. Posteriormente, se ordenan de acuerdo con un criterio elegido por la unidad tramitadora. Normalmente este criterio será:

- Convocatoria.
- Ayudas concedidas y pagadas.
- Ayudas denegadas/renunciadas/desestimadas.
- Alfabético.

Es decir, se combinan varios criterios de ordenación, para poder identificar cada uno de los expedientes.

c) Archivo de oficina

Una vez ordenados y clasificados los expedientes pasan a formar parte del archivo de oficina.

El archivo de oficina lo forman documentos generados recientemente (de 0 a 5 años) cuyo uso y consulta es muy frecuente por la oficina productora.

Una vez que el uso de estos documentos es infrecuente deberá trasladarse a un archivo intermedio y localizarse en instalaciones diferentes.

Solo se incluirá la documentación en forma de original o copia compulsada.

Todas las copias de documentos originales deberán estar ordenadas y compulsadas, en su caso, por los funcionarios encargados de la tramitación.

Se deberán eliminar todos los elementos innecesarios como duplicados.

Cuando se facilite la documentación requerida por los auditores, un funcionario del servicio al que correspondan los expedientes auditados se encargará de entregar a los auditores los expedientes, que estarán identificados.

Flujogramas

Flujograma 1. Procedimiento de recuperación de cobros indebidos.

Flujograma 2. Procedimiento tramitación de ayudas a tripulantes.

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE COBROS INDEBIDOS

