



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ QUE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES, PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS OPERACIONES CUYOS GASTOS VAYAN A COFINANCIARSE CON EL FONDO SOCIAL EUROPEO PLUS (FSE+) DEL PROGRAMA OPERATIVO 2021-2027. (INICIO 2024)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
 2. OBJETO DEL CONTRATO
 3. ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES O COMPROBACIONES
 4. CONTENIDO TÉCNICO DE LOS TRABAJOS
 - 4.1. Solicitudes de financiación
 - 4.2. Visitas in situ
 - 4.3. Verificaciones administrativas
 - 4.4. Evaluación de riesgos.
 - 4.5. Asesoramiento y apoyo técnico
 5. METODOLOGÍA
 - 5.1 Desarrollo de los trabajos
 - 5.2. Listados de verificación administrativa:
 - 5.3. Informe de verificación administrativa de la operación.
 - 5.4. Informes de trabajos adicionales
 6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
 7. EQUIPO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO
 - 7.1. Equipo de trabajo
 - 7.2. Condiciones de trabajo
 - 7.3. Lugar de ejecución de los trabajos
 - 7.4. Materiales de trabajo
 8. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y NORMATIVA
- ANEXO: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

1. INTRODUCCIÓN

La Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, en adelante la Consejería, desarrolla operaciones en el marco de programas operativos de la Comunidad de Madrid aprobadas y financiadas por la Unión Europea. En la actualidad se desarrollan actuaciones enmarcadas en el Programa Operativo Fondo Social Europeo Plus (FSE+) de la Comunidad de Madrid 2021-2027.

Las operaciones desarrolladas en el ámbito de los Programas Operativos deben ser sometidas a un proceso completo de verificación para comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las necesarias para que la operación reciba ayuda, de conformidad con el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas

financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados. Las verificaciones incluidas las verificaciones sobre el terreno tienen la finalidad de comprobar si se materializa alguno de los riesgos identificado, previamente, en la correspondiente evaluación ex ante.

El objetivo principal de la verificación administrativa de fondos europeos es garantizar que estos recursos se utilizan de manera adecuada y eficiente, y que se satisfacen los requisitos legales y financieros que los regulan. Esto coadyuva a prevenir el fraude y la deficiente gestión de los fondos, y garantiza que los proyectos financiados por la UE cumplan con los objetivos estratégicos y políticos de la UE. Se trata de un proceso esencial para garantizar la transparencia y la responsabilidad en el uso de los fondos, y garantizar su eficaz utilización, todo ello en aras de llevar a cabo el análisis del marco de rendimiento (Artículo 16 del RDC), que comprende indicadores, hitos y metas para someter a seguimiento y evaluación el rendimiento del programa. Todo ello ha de contribuir a medir el rendimiento global de los Fondos.

En este ámbito, la Secretaría General Técnica de la Consejería, en virtud del artículo 19.8 del Decreto 241/2023 tiene atribuidas las siguientes competencias en materia de gastos cofinanciados por la Unión Europea : *"La verificación, respecto de la totalidad de los gastos certificados por los centros directivos de la consejería a la Comisión Europea, del cumplimiento de la normativa autonómica, nacional y comunitaria, así como de que incorporan tanto aspectos financieros como administrativos, con comprobación de los indicadores de ejecución y resultado que deben cumplirse y de que se ha incorporado el correspondiente análisis de riesgo para prevenir irregularidades y fraude, sin perjuicio de las competencias de otros centros directivos."*

Además, serán objeto de este contrato los servicios de apoyo técnico, como orientación, asesoramiento, emisión de informes y formación en la gestión de fondos europeos, que puedan ser solicitados a la entidad adjudicataria

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de asistencia técnica a la Consejería para la realización del proceso de verificación administrativa, y tareas complementarias, lo que conlleva realizar las visitas de verificación in situ y la evaluación ex post de riesgos, de actuaciones susceptibles de ser cofinanciadas en el marco del Programa Operativo Regional FSE+ de la Comunidad de Madrid 2021-2027, sobre todas las operaciones y solicitudes de reembolso, así como ofrecer el apoyo técnico a la gestión de proyectos cofinanciados por los fondos europeos, y la realización de las tareas adicionales de asesoramiento que sean precisas.

De acuerdo con lo anterior, el presente Pliego tiene por objeto definir los requerimientos técnicos mínimos de las prestaciones que el adjudicatario deberá poner a disposición de la Consejería, a través del Área de Verificación de la Secretaría General Técnica, para la verificación de las actuaciones cofinanciadas y el asesoramiento para la gestión de actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo del FSE+ de la Comunidad de Madrid.

Las atribuciones conferidas al contratista no se confundirán ni serán obstáculo a las facultades de control financiero que, en materia de fondos públicos, tiene atribuida la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

3. ALCANCE DE LAS VERIFICACIONES O COMPROBACIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060, se deberá verificar que los productos y servicios cofinanciados objeto de las operaciones incluidas en los Programas Operativos correspondientes se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación. Las verificaciones administrativas incluirán la comprobación física de las inversiones realizadas para comprobar la realidad e idoneidad de los gastos declarados y la realización efectiva de las operaciones, constatando su conformidad con las condiciones establecidas en el Documento por el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Las verificaciones administrativas afectarán a la totalidad de las operaciones que vayan a incluirse en una declaración que el organismo gestor vaya a remitir al Organismo Intermedio Coordinador (OIC), de tal modo que no se podrá incluir en la declaración ningún gasto que no haya sido previamente objeto de tal verificación.

Las verificaciones administrativas se realizarán con pleno respeto al principio de separación de funciones establecido en el artículo 74.3 del Reglamento (UE) nº 2021/1600. Estas verificaciones quedarán perfectamente documentadas, con pistas de auditoria que garanticen la trazabilidad de lo actuado (Artículo 69.6, en relación con el artículo 82.1, de conformidad con el anexo XIII, del Reglamento UE 2021/1060), de modo que se demuestre el cumplimiento de las condiciones o el logro de los resultados.

Las verificaciones administrativas se realizarán con sujeción a las listas de comprobación que al efecto ha elaborado, o elabore en el futuro, el OIC tomando en cuenta todas las directrices e instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión.

Las listas de verificación que se cumplimentan en cada operación varían en función del instrumento de gestión empleado ya sean operaciones instrumentalizadas mediante convocatorias de ayudas, convenios y encomiendas de gestión, contratos públicos o gestión directa.

Además, se cumplimentarán las correspondientes listas resumen por operación y Centro Gestor, y se realizará la pertinente evaluación *ex post* de riesgos mediante la cumplimentación de una matriz de riesgos ex post para cada operación objeto de verificación, determinando la concurrencia o no de las banderas rojas asociadas a cada riesgo.

4. CONTENIDO TÉCNICO DE LOS TRABAJOS

Sobre los expedientes tramitados, y bajo la supervisión del Área de Verificación, la empresa adjudicataria desarrollará las tareas que se detallan, sin que en ningún caso tenga atribuidas facultades de control financiero, ni aquellas que, por su naturaleza, corresponda ejercer a la propia Administración.

El Área de Verificación definirá, encada caso, los trabajos a realizar por el adjudicatario, fijando en el momento de encargarlos el plazo máximo para su finalización.

4.1. SOLICITUDES DE FINANCIACIÓN

Con carácter previo a la presentación de una solicitud de cofinanciación de una operación en el marco del programa operativo del FSE+ de la Comunidad de Madrid 2021-2027 por un Centro Gestor a la Dirección General de Presupuestos, en calidad de Organismo Intermedio Coordinador (OIC), se pone en conocimiento del verificador administrativo o responsable de las comprobaciones la intención de solicitar la cofinanciación de la operación. Con tal motivo, el Centro Gestor remite, junto con la **“Solicitud de Cofinanciación”**, la documentación correspondiente según el método de gestión previsto (contratos, subvenciones, convenios, encomiendas de gestión o gestión directa).

La solicitud se examinará en base a los principios que rigen las ayudas europeas, teniendo en cuenta los criterios de selección de operaciones que resulten aplicables:

- **Principios horizontales** establecidos en el artículo 9 Reglamento UE 2021/1600, garantizando el respeto de los derechos fundamentales y la conformidad con la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea en la ejecución de los Fondos.
- **Visibilidad de la UE**, mediante la inclusión de información de que la UE financia o cofinancia la actuación, tanto en los locales donde se realicen las actuaciones, o en los documentos que cumplimenten los ciudadanos que participan en la actuación y sus familias, así como en el web oficial del beneficiario y en sus cuentas en los medios sociales
- **Definición de un marco de rendimiento** que comprende indicadores, hitos y metas, para someter a seguimiento y evaluación el rendimiento del programa, y contribuir a medir el rendimiento global de los Fondos. A tal efecto se define la **meta** como un valor a conseguir al finalizar el PO, **hito** es un valor intermedio, **“indicador de realización”** un elemento que permite medir los frutos concretos de la intervención, mientras que el **“indicador de resultado”** permite medir los efectos de las intervenciones a las que se presta apoyo, con especial referencia a los destinatarios directos, la población a quien se dirige la intervención o los usuarios de las infraestructuras.
- **Pista de auditoría.** Disponibilidad de la documentación justificativa del gasto.
- **Prevención del fraude**, garantizando la legalidad y la regularidad del gasto y emprendiendo las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas.

El procedimiento a seguir para analizar la solicitud de financiación es el siguiente:

La dirección general promotora remite, junto con la **“Ficha Memoria Solicitud de Cofinanciación”**, la documentación correspondiente según el método de gestión previsto (contratos, subvenciones, convenios, encomienda de gestión o gestión directa), que está integrada, como mínimo, por los siguientes documentos:

- Los borradores de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, si la operación se ejecuta mediante contratación pública.
- Los borradores de las Órdenes aprobatorias de las bases reguladoras y de convocatoria, en el caso de ayudas o subvenciones públicas.

- El borrador del convenio, si se trata de una actividad convencional.
- Una memoria justificativa y una memoria económica

A la vista de la documentación y tras su examen, el contratista elaborará un informe en el que se revisarán los antecedentes, se realizarán consideraciones generales, sobre la subvencionalidad y elegibilidad del gasto, la duración de la operación y la justificación del gasto. En este informe se incluirán recomendaciones tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa europea y nacional reguladora de la operación, así como su encaje dentro del Programa Operativo y de los Criterios de selección de operaciones. Este informe deberá estar finalizado en el plazo de una semana desde que se hizo el encargo, acompañado de la documentación complementaria necesaria.

4.2. VISITAS IN SITU

Las visitas in situ tienen por objeto comprobar la realidad de las operaciones y proyectos, durante su ejecución. Su realización corresponde a los organismos gestores, sin perjuicio de las visitas que, adicionalmente, pueda realizar el Área de Verificación según su propia planificación. Estos deben garantizar que las visitas se han realizado, bien ejecutándolas por sí mismos, cuando ello sea posible, bien comprobando las evidencias de que las visitas se han realizado por los responsables de la gestión. En cualquier caso, el Área de Verificación, como responsable de las comprobaciones deberá constatar la realidad de las operaciones, siendo por tanto responsabilidad suya la cumplimentación de las listas de comprobación de las visitas in situ para todas las operaciones y proyectos, hayan sido realizadas por ellos mismos o los gestores.

El adjudicatario deberá llevar a cabo las visitas in situ que el Área de Verificación le indique, con el alcance que a continuación se expone y en atención al procedimiento de selección de proyectos que asimismo se detalla.

En el curso de las visitas in situ se deberá comprobar, al menos :

- La realidad física de la ejecución de la operación.
- El cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Las medidas tendentes a la obtención de los indicadores asociados a la operación.
- La concordancia de la documentación justificativa en poder del beneficiario o destinatario con la que en su caso hubiera aportado el organismo gestor para la realización de las verificaciones administrativas.
- La puesta en marcha por el beneficiario o destinatario de una contabilidad separada o código contable adecuado, que permita comprobar la relación existente entre los gastos de la operación y las diferentes fuentes de financiación de la misma, a efectos de determinar si se han producido supuestos de sobrefinanciación de la operación.
- El resto de comprobaciones que se determinen el área de verificación, en cumplimiento de la normativa e instrucciones que, en este ámbito, resulten aplicables a cada operación.

La determinación del momento y de la medida en que se realizarán las comprobaciones mediante visitas *in situ* dependerá de la naturaleza de la operación.

A fin de asegurar la representatividad de las verificaciones *in situ*, se realizará la comprobación de todas las operaciones autorizadas, seleccionando una muestra en aquellos casos en los que la operación conste de varios proyectos o cuando un conjunto de operaciones pueda englobarse en un mismo universo de operaciones de los que obtener una muestra representativa.

Teniendo en cuenta el amplio volumen de operaciones, se procederá a seleccionar las muestras en virtud de criterios de riesgo:

- Intangibilidad y visualización del objeto de la operación.
- Experiencia pasada respecto de los elementos a comprobar en el curso de la visita *in situ*.
- Calidad de las evidencias de la realidad física de la operación aportadas para la verificación administrativa o para la comprobación.
- Resultados de las propias verificaciones administrativas o comprobaciones.

Como se ha dicho, se realizarán visitas in situ de todas las operaciones, si bien en aquellas operaciones que consten de una pluralidad de proyectos, inicialmente, se seleccionará una muestra de, como mínimo, un **10% de los proyectos** debiendo corresponderse, al menos, con el **10% del importe total de la operación**. Dicha selección se plasmará en un documento de selección de la muestra en el que se justifique la muestra seleccionada en base a criterios de representatividad y proporcionalidad, que será elaborado por el adjudicatario a instancia, en cada caso, del área de verificación. En tal selección se podrá determinar un porcentaje superior al mencionado 10 %, cuando el potencial riesgo de la operación, u otras razones lo hagan preciso.

Como norma general, **se realizarán las visitas físicas a las entidades beneficiarias, durante el desarrollo de las actuaciones**, por lo que, en la planificación trimestral de visitas *in situ*, se atenderá a este criterio para determinar el alcance de las mismas. Si alguna operación finaliza sin la realización de la visita in situ, posteriormente podrá ser objeto de comprobación conforme a evidencias documentales que garanticen la realidad de las actuaciones aprobadas.

Las visitas in situ se documentarán mediante un acta suscrita por los representantes de la entidad gestora o beneficiaria de la operación y de la empresa adjudicataria del contrato, y se acompañará de las evidencias recabadas en la visita, elementos de prueba válidos en derecho que demuestren que las operaciones se han celebrado y se han respetado las medidas de información y publicidad, y que han tenido el impacto esperado.

4.3. VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Los gastos correspondientes a operaciones seleccionadas que hayan sido justificados, liquidados y pagados serán objeto de verificación administrativa o comprobación con anterioridad a su inclusión en la Declaración de Gastos que presente el Centro Gestor al OIC.

Las verificaciones deben garantizar que la totalidad de los gastos que se certifiquen a la Comisión Europea cumplen la normativa autonómica, nacional y comunitaria e incorporarán

tanto aspectos financieros como administrativos, contrastarán el grado de cumplimiento de los indicadores de productividad y resultado, e incluirán el análisis de riesgos para prevenir irregularidades y fraude.

En atención al citado artículo 74 del Reglamento UE nº 2021/1600, el resumen del alcance de las verificaciones administrativas es el siguiente:

- que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado,
- que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda.
- que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad.

Aplicando medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados; la verificación tratará de prevenir, detectar y corregir irregularidades y confirmar que el gasto es legal y regular.

- Incluirán la comprobación física de las inversiones realizadas para comprobar la realidad e idoneidad de los gastos declarados y la realización efectiva de las operaciones, constatando su conformidad con las condiciones establecidas en el Documento por el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).
- Afectarán a la totalidad de las operaciones que vayan a incluirse en una declaración que el organismo gestor vaya a remitir al OIC, de tal modo que no se podrá incluir en la declaración ningún gasto que no haya sido previamente objeto de tal verificación.

Las verificaciones administrativas se realizarán con pleno respeto al principio de separación de funciones entre las de gestión y las de Verificación, establecido en el artículo 71.4 del RDC, por lo que el adjudicatario no habrá podido ni podrá participar en aquellas.

Las verificaciones cristalizan en la cumplimentación de las listas de comprobación (check list), que comprenderán todos los proyectos que integren las operaciones correspondientes, y abarcarán la totalidad de los documentos justificativos del gasto declarado y alcanzará a todas las fases de gasto y pago.

Las verificaciones se realizarán en colaboración con los órganos gestores, realizando propuestas de rectificación sobre elementos que no hubiesen sido detectados con anterioridad y que aún pueden influir en la validez/eficacia de las operaciones

En la eventualidad de que se desarrollase por algún centro directivo de la Consejería alguna actuación cofinanciada con fondos europeos, se podrá encargar a la entidad adjudicataria la verificación de tales operaciones.

La verificación comienza con la puesta a disposición de la documentación, que se realizará en las dependencias del órgano gestor, o mediante procesos de tratamiento de la información, que permitan su transmisión por procedimientos telemáticos al adjudicatario. La empresa adjudicataria dispondrá de los medios adecuados para el acceso, el almacenamiento y el tratamiento de la información. Al finalizar el contrato toda la documentación que este posea será retornada a los órganos gestores a través del Área de Verificación.

La verificación de una operación será documentada con las correspondientes listas en formatos Excel y PDF y el informe de verificación de la operación.

La verificación administrativa de cada operación se realizará, con carácter general, en un plazo máximo de un mes desde que el adjudicatario tenga acceso a la documentación de la operación, si esta consta de un único proyecto. Cuando la operación conste de un número inferior a diez proyectos el plazo podrá ser de dos meses. Si el número es superior el contratista podrá disponer de hasta cuatro meses para finalizar la verificación de la operación.

Las listas de verificación irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Cálculos justificativos de los importes a declarar en hoja Excel.
- Control de indicadores de productividad y resultado.
- Análisis del cumplimiento de las medidas de información y publicidad de cada proyecto y operación
- Lista de control donde se señalen los documentos examinados de cada proyecto.
- Informe de verificación administrativa de la operación en el que se describirá la operación y el análisis realizado destacando las posibles incidencias e irregularidades que hayan aparecido, la consecución de los indicadores, los riesgos detectados, y, recomendaciones a implementar en la gestión de la operación.

4.4. Evaluación de riesgos.

Para analizar el riesgo de fraude en la gestión de las actuaciones cofinanciadas se ha establecido un sistema de evaluación en dos momentos, antes del inicio de la gestión de las operaciones cofinanciadas (evaluación ex ante), a fin de determinar los riesgos de error que pudieran producirse en la gestión y adoptar las medidas necesarias para prevenirlos; y finalizada esa gestión, una vez analizada la misma a través de las verificaciones administrativas, los listados de comprobación y las verificaciones sobre el terreno, y antes de certificar el gasto (evaluación ex post), con la finalidad de determinar si los riesgos iniciales se han materializado en el gasto ejecutado, y, en consecuencia, si dicho gasto es susceptible de ser certificado o no.

La matriz ex post tiene por finalidad determinar en qué medida los riesgos identificados en la evaluación ex ante se han materializado. Se trata de un instrumento que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos, y se deberá cumplimentar para cada operación que haya sido objeto de verificación administrativa. La cumplimentación de la matriz ex post tiene lugar simultáneamente a la realización de las verificaciones administrativas, a las que complementa.

4.5. Asesoramiento y Apoyo técnico

La empresa adjudicataria realizará labores de asesoramiento y de apoyo técnico cuando sea requerida para ello, de acuerdo con las instrucciones que le proporcione el órgano de contratación en la materia que en que sea requerida, que podrán ser entre otras:

- Elaboración de la descripción de sistemas y procedimientos de operaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos, redacción de propuestas de manual de procedimiento y adaptación de su contenido a los cambios normativos, funcionales y estructurales que puedan ocurrir, así como a las instrucciones emanadas del Organismo Intermedio Coordinador.
- Comprobación de que los organismos gestores adaptan su gestión a lo establecido en la descripción de funciones y procedimientos.
- Revisión de los procedimientos de ejecución, de calidad y de la pista de auditoría que se utilizan en la Consejería para hacer más eficiente la ejecución de operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
- Recomendaciones para mejorar la ejecución de los Fondos Europeos, estudiando medidas específicas que permitan reducir cargas administrativas, como por ejemplo, el uso de costes simplificados.
- Identificación de mejores prácticas de terceros a fin de implementarlas en las unidades de la Consejería.
- Propuestas de formación, dirigidas a empleados públicos que gestionan programas cofinanciados por los fondos europeos.
- Sugerir la definición de operaciones con carácter previo a la solicitud de cofinanciación.
- Análisis y estudios de las operaciones verificadas que excedan del alcance propio de la verificación.
- Verificación de operaciones no incluidas en el PO FSE+ 2021-2027 de la Comunidad de Madrid
- Cualesquiera otros estudios que el órgano responsable del contrato, el Área de Verificación, considere necesarios para el correcto desempeño de las funciones que tiene asignadas.

5. METODOLOGIA

5.1 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria designará un **Jefe de Equipo** que coordinará el **equipo de trabajo** propio de la empresa y mantendrá la necesaria comunicación con el Área de Verificación de la Consejería. Ésta impartirá las instrucciones y proporcionará la información y documentación oportunas a la empresa adjudicataria para el desempeño de su labor, y facilitará su contacto con los gestores designados en cada una de las direcciones generales que ejecutan las operaciones y proyectos cofinanciados por la Unión Europea.

La empresa adjudicataria elaborará un borrador del **Programa Anual de Verificación** (PAV), que, propondrá al órgano de contratación. Para la elaboración del programa anual se facilitará la información pertinente. El primer borrador del PAV será propuesto en el plazo de un mes, desde la firma del contrato. Los sucesivos se elaborarán antes del 30 de noviembre de cada año.

En el PAV se detallará, por Organismo Gestor, la previsión de operaciones a verificar, las visitas in situ programadas y otras acciones a realizar en el año, así como un cronograma de las actuaciones previstas.

La empresa adjudicataria mantendrá un sistema de aportación de información en tiempo real al órgano de contratación, a través de un recurso compartido. Este almacenamiento en línea, permitirá compartir archivos de los propios trabajos de verificación, y trabajos adicionales, y dispondrá en todo momento de un resumen que, para cada operación, detalle la siguiente información del estado en que se encuentra:

1. Número de proyectos pendientes de recibir documentación.
2. Proyectos documentados
3. Proyectos analizados
4. Requerimientos de documentación y aclaraciones solicitados al OIG
5. Requerimientos atendidos por el OIG
6. Propuesta de incidencias al Área de Verificación
7. Remisión Informe Provisional de Verificación al OIG
8. Recepción de alegaciones por el OIG.
9. Propuesta de Informe de Verificación de la Operación (IVO)

La empresa adjudicataria elaborará un **Informe Trimestral** en el que refleje la evolución del trabajo, indicando las principales actuaciones realizadas, agrupadas por Dirección General. En el informe trimestral la adjudicataria podrá proponer modificaciones o adaptaciones del PAV.

En el informe trimestral se detallarán por centro directivo sus operaciones, la evolución de las operaciones que se estén verificando, y las verificaciones finalizadas, las visitas in situ realizadas, y en su caso, las adaptaciones del PAV, además de todos los trabajos de asesoramiento y apoyo técnico que haya llevado a cabo. Este informe trimestral, que necesariamente debe acompañar a la factura, incluirá la cuantificación de tiempos dedicados a cada uno de los trabajos objeto de facturación, con su desglose por personas: horas jefe de equipo/ horas técnicos de verificación.

En el primer mes del año se realizará un **Informe Anual** sobre los trabajos realizados en el ejercicio anterior, detallando, por centro directivo, las solicitudes de cofinanciación de operaciones, las visitas in situ, las verificaciones administrativas realizadas, y las demás actuaciones realizadas en ejecución del contrato, incorporando un análisis de las verificaciones previstas y las realizadas, explicando las causas y motivos de las posibles diferencias.

Junto con la última factura se presentará una **Memoria Final** en el que se reflejará y evaluará la actividad desarrollada durante el periodo de contratación, incluyendo un tratamiento estadístico de los datos significativos de los trabajos realizados.

Se podrán realizar **reuniones trimestrales** entre el Área de Verificación y el *Jefe de Equipo y el equipo de trabajo, de la empresa adjudicataria*. A estas reuniones podrán incorporarse gestores de las direcciones generales cuando sea preciso. El contenido de estas reuniones, se adecuará al modelo organizativo de la Consejería, y versará sobre el estado de las actuaciones objeto del contrato, entre otras:

- Analizar la marcha del contrato
- Estudiar el estado de operaciones y proyectos
- Facilitar que el equipo de trabajo de la empresa pueda acceder a la información necesaria para realizar su cometido
- Analizar las verificaciones in situ realizadas
- Revisar los listados de comprobación cumplimentados, y los listados de matrices de riesgo.
- Proponer nuevos trabajos adicionales a llevar a cabo por la empresa adjudicataria

Se podrán realizar reuniones adicionales con los gestores al objeto de intercambiar información sobre las actuaciones promovidas por las Direcciones Generales de la Consejería, siempre que el Área de Verificación considere justificada la reunión. Todas las actividades realizadas quedarán reflejadas en los informes de seguimiento trimestrales y anuales.

La verificación administrativa de una operación concluye cuando el Área de Verificación reciba, y dé su conformidad sin formular observaciones, a las listas y el informe de verificación, cuyo contenido se detalla en los epígrafes siguientes.

5.2. LISTADOS DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Las verificaciones administrativas se realizarán con sujeción a las listas de comprobación que al efecto elabore el OIC, tomando en cuenta todas las directrices e instrucciones recibidas de la Autoridad de Gestión.

El número de juegos de listas de verificación que es necesario cumplimentar puede variar en función del instrumento de gestión empleado:

- **Subvenciones**
- **Convenios y encomiendas de gestión**
- **Contratos públicos**
- **Gestión directa**

Además, se cumplimentarán las correspondientes listas resumen por operación y Centro Gestor y la Lista integrada de las verificaciones realizadas en el Centro Directivo

Con carácter previo a la finalización de la verificación, se procederá a realizar la pertinente evaluación *ex post* de riesgos mediante la cumplimentación de una matriz para cada operación objeto de verificación, determinando la concurrencia o no de las banderas rojas asociadas a cada riesgo. Si en una verificación se hubiera materializado algún riesgo, tal circunstancia se hará saber al órgano gestor con carácter inmediato, al objeto de que pueda implementar las medidas correctoras que deberán ser propuestas por la entidad adjudicataria, incluyéndose en el informe de verificación administrativa de la operación correspondiente.

El modelo de listas será proporcionado al adjudicatario por el organismo responsable del contrato, una vez firmado el contrato.

5.3. INFORME DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OPERACIÓN.

El informe de verificación administrativa de una operación se elabora como conclusión de la verificación administrativa de una operación. Incluye los siguientes apartados:

1.- Consideraciones generales

- Identificación de la solicitud de reembolso
- Descripción y naturaleza de los gastos/operaciones verificadas

2. Objetivos y alcance de las verificaciones

3. Resultado del trabajo, por proyecto analizado, :

- Cálculos justificativos de los importes a declarar
- Importe verificado (Aceptado por gestor), Importe no Elegible (Irregularidades detectadas) e Importe elegible (aceptado por el verificador), y que, por tanto se puede proponer la solicitud de reembolso
- Información sobre el cumplimiento de los indicadores de productividad y resultado.
- Control del cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
- Consideraciones: Incidencias detectadas
- Materialización de riesgos (en su caso)

4- Conclusiones y Recomendaciones

ANEXOS

- Relación por proyectos de importes justificados por beneficiario, aceptados por el centro directivo, elegibles o aceptados por el verificador y de las incidencias de cada proyecto.

5.4. INFORMES TÉCNICOS DE LOS TRABAJOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO TÉCNICO

Los trabajos de asesoramiento y apoyo técnico, requeridos por el órgano de contratación tendrán, en principio, orientativamente la siguiente estructura; sin perjuicio de que la especificidad del trabajo recomiende la modificación, ampliación o reducción de contenidos:

1. Introducción: propósito del informe y ámbito en que se inscribe
2. Resumen ejecutivo: planteamiento de la situación, problemas existentes.
3. Antecedentes.
4. Análisis: análisis realizado para llegar a las recomendaciones del informe o el propio resultado del mismo, si se trata de una propuesta documental.
5. Recomendaciones claras, detalladas y fundamentadas en el análisis previo.
6. Plan de acción: forma de implementar las recomendaciones incluyendo los recursos necesarios y los plazos.
7. Conclusiones
8. Referencias: si se han utilizado fuentes externas o legislativas para elaborar el informe.
9. Anexos: documentación complementaria

6. SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Secretaría General Técnica, a través del Área de Verificación, se reserva el derecho de vigilar y comprobar en todo momento el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones. Asimismo, este organismo podrá solicitar, en cualquier momento, toda la información que le sea necesaria al adjudicatario, con la finalidad de disponer de un conocimiento inmediato y puntual del desarrollo de los trabajos.

La Secretaría General Técnica, asumiendo su tarea de coordinación, con el asesoramiento del Área de Verificación, podrá hacer consultas de control y seguimiento de las actuaciones objeto del contrato, a partir de dicha información y de la que como complemento considere oportuno valorar, así como proponer las adaptaciones precisas para el desarrollo del contrato.

Todos los documentos que se presenten ante el Área de Verificación y la Secretaría General Técnica deberán incorporarse en soporte digital, ajustándose a las características del hardware y software disponibles en dicho organismo en cada momento. En este sentido, el recurso compartido empleado por el adjudicatario, para compartir la información en línea, será plenamente compatible y de acceso seguro para el órgano de contratación.

Asimismo, en relación con las actuaciones que recoge este contrato, la empresa adjudicataria queda sometida al control y verificación de la Intervención General de la Comunidad de Madrid, Dirección General de Presupuestos, Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (Ministerio de Trabajo y Economía Social) y Unión Europea, estando obligada a facilitar cuanta información le sea requerida, dando así cumplimiento a lo establecido en el Reglamento UE 2021/1600.

7. EQUIPO DE TRABAJO Y CONDICIONES DE TRABAJO

7.1. Equipo de trabajo

Para la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa adjudicataria contará con un equipo de trabajo con titulación superior y experiencia acreditada en seguimiento, control de ejecución, auditoria, verificación y certificación de operaciones cofinanciadas por la Unión Europea. La empresa aportará el Curriculum de las personas del equipo de trabajo, justificados con títulos y certificaciones de experiencia.

Uno de ellos será el **Jefe de Equipo**, que asumirá la interlocución con la Consejería, contará con una experiencia mínima de cinco años en trabajos de control y verificación de gastos cofinanciados con Fondos Europeos.

El **grupo de trabajo** contará con, al menos, dos técnicos de verificación (**analistas de sistemas**), que tendrán una experiencia mínima de tres años en trabajos de control o verificación de actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos.

En el caso de que se vaya a producir alguna modificación respecto del personal asignado inicialmente al proyecto, la Secretaría General Técnica deberá validar con carácter previo el cambio de profesionales vinculados al contrato, siempre que se acredite el perfil académico y

los conocimientos profesionales equivalentes a los propuestos en un primer momento por la empresa adjudicataria (cumpliendo los mínimos exigidos), reservándose la Administración la posibilidad de rechazar motivadamente a alguno de los técnicos propuestos por la empresa, una vez analizada la justificación que acompañe a los perfiles técnicos.

Este equipo de trabajo podrá ser apoyado por otros profesionales de la empresa. Los profesionales asignados a este proyecto deberán suscribir una declaración de no estar incurso en situación de conflicto de intereses

En caso de que, si durante el desarrollo del contrato, la Comunidad de Madrid entendiera que alguno de los componentes del equipo no cumple con los requisitos de calidad en la prestación del servicio, de manera motivada y previa audiencia a la empresa, podrá instar su sustitución.

Este equipo de trabajo depende laboralmente de la empresa adjudicataria del contrato, siendo la Comunidad de Madrid ajena a las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores

7.2. Condiciones de trabajo

Las condiciones de desempeño del equipo de la empresa adjudicataria destinado a los trabajos definidos en este pliego serán determinadas por la propia empresa adjudicataria en función de la legislación y el convenio de aplicación.

El personal que aporte o emplee la empresa adjudicataria dependerá orgánicamente única y exclusivamente de dicha empresa, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal.

La empresa contratista dirigirá y organizará la actividad de los trabajadores asignados a la ejecución de los trabajos y controlará la correcta ejecución de los servicios, garantizando que, salvo fuerza mayor, destinará a los mismos técnicos desde el inicio hasta el final del análisis de una operación.

También corresponderá a la empresa la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores y la gestión las posibles licencias horarias o permisos. No obstante, es responsabilidad de la empresa la obligación de prestar un servicio de calidad, que siempre estará cubierto y que estará orientado a resultados medibles.

7.3. Lugar de ejecución de los trabajos

Con carácter general, el Equipo de Trabajo desarrollará sus funciones en las instalaciones de la empresa adjudicataria, o lugar que esta determine. Los centros gestores (Direcciones Generales) o la Secretaría General Técnica habilitarán, en su caso, espacios en la Consejería para que se analicen documentos propios de las operaciones y proyectos objeto de estudio e informe, y se facilite el acceso informático a la documentación. Los trabajos de visitas de comprobación y otros que requieran de comprobaciones materiales o reuniones a las que se les convoque específicamente se ejecutarán, sobre el terreno y/o en las oficinas de la Consejería, o a través de medios telemáticos según corresponda en cada ocasión. Se garantizará que la

documentación administrativa en soporte físico no abandona en ningún momento las instalaciones de la Consejería, acudiendo a métodos de escaneado o trabajo presencial en las instalaciones de la Comunidad de Madrid siempre que este fin último lo requiera.

Cuando sea necesario los miembros del Equipo de Trabajo deberán desplazarse a las sedes de los distintos organismos promotores de la Consejería, así como a los lugares de ejecución de las operaciones, para garantizar el correcto desarrollo de los trabajos de control de ejecución y verificación.

7.4. Materiales de trabajo

Los equipos y el material informático, los teléfonos y demás medios necesarios para la correcta ejecución de los servicios serán proporcionados por la empresa adjudicataria. La Consejería sólo se limitará a facilitar, en su caso, los espacios y mobiliario necesario para el desarrollo de los trabajos en la sede de la Secretaría General Técnica, en las sedes de los organismos promotores y gestores, o en los espacios alternativos que se designen en su caso, cuando se trate de analizar expedientes, documentación y elementos que no deben abandonar las instalaciones de la Comunidad de Madrid.

8. PROPIEDAD DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS, CONFIDENCIALIDAD Y NORMATIVA

Todos los documentos o resultados de los trabajos realizados en el marco de este proyecto serán propiedad de la Consejería, y de la Comunidad de Madrid, como entidad Matriz, que tendrá el derecho de explotación de los mismos, incluyendo la reproducción, distribución, divulgación, comunicación pública y transformación.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar por sí, ni proporcionar a terceros ningún dato relacionado con los trabajos realizados, ni total, ni parcialmente, sin la autorización expresa de la Administración. No obstante, podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o base de futuros trabajos, siempre que cuente con la autorización expresa, por escrito de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid u organismo que asuma sus competencias en el futuro.

El adjudicatario, y todos los miembros del Equipo de Trabajo, queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación, comprometiéndose expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD) en su integridad, así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Por otra parte, el adjudicatario garantizará que los componentes del equipo de trabajo, Jefe de Equipo y miembros adicionales adscritos por aquel a la ejecución del contrato, a tiempo completo o parcial, no incurrir en ninguna situación de conflicto de intereses, en la medida en que pudieran

tener intereses personales susceptibles de influir en su capacidad para tomar decisiones objetivas e imparciales en el desempeño de sus funciones de verificación y asesoramiento.

Firmado digitalmente por: BÁEZ PÉREZ DE TUDELA JESÚS MARIA
Fecha: 2023.10.11 15:27

ANEXO: CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES

A.- Programa Anual de Verificación

1. Introducción
2. Organización del trabajo
3. Alcance y objetivos
 - Líneas de Intervención
 - Tipología de las Operaciones
4. Solicitudes de cofinanciación
5. Visitas in situ
6. Verificaciones administrativas
7. Cronograma
8. Cómputo de horas dedicadas a cada uno de los trabajos por el jefe de equipo y los técnicos de verificación

B.- Informe de verificación administrativa de una operación

- 1.- Consideraciones generales
 - Identificación de la solicitud de reembolso
 - Descripción y naturaleza de los gastos/operaciones verificadas
2. Objetivos y alcance de las verificaciones
3. Resultado del trabajo, por proyecto analizado, :
 - Cálculos justificativos de los importes a declarar
 - Importe verificado (Aceptado por gestor), Importe no Elegible (Irregularidades detectadas) e Importe elegible (aceptado por el verificador, y que por tanto se puede proponer la solicitud de reembolso
 - Información sobre el cumplimiento de los indicadores de productividad y resultado.
 - Control del cumplimiento de las medidas de información y publicidad.
 - Consideraciones: Incidencias detectadas
 - Materialización de riesgos (en su caso)
- 4- Conclusiones y Recomendaciones

ANEXOS

- Relación por proyectos de importes justificados por beneficiario, aceptados por el centro directivo, elegibles o aceptados por el verificador y de las incidencias de cada proyecto.

C. Informe de solicitud de cofinanciación

1. Consideraciones generales y contexto
2. Criterios de Selección
3. Elegibilidad y Subvencionalidad del gasto
4. Principios Transversales
5. Información y Publicidad
6. Indicadores



D. Visitas in Situ

1. Identificación de la Operación y Proyectos
2. Informe de selección de muestra: Criterios
3. Información y Comunicación de la cofinanciación de la operación
4. Principios Transversales
5. Contabilidad Separada
6. Documentación acreditativa de la visita. Pista de auditoria. Acta

E. Informe técnico o de asesoramiento (contenido orientativo)

1. Introducción: propósito del informe y ámbito en que se inscribe
2. Resumen ejecutivo: planteamiento de la situación, problemas existentes.
3. Antecedentes.
4. Análisis: análisis realizado para llegar a las recomendaciones del informe o el propio resultado del mismo, si se trata de una propuesta documental.
5. Recomendaciones claras, detalladas y fundamentadas en el análisis previo.
6. Plan de acción: forma de implementar las recomendaciones incluyendo los recursos necesarios y los plazos.
7. Conclusiones
8. Referencias: si se han utilizado fuentes externas o legislativas para elaborar el informe.
9. Anexos: documentación complementaria

F. Informe Trimestral, ordenada la información por Dirección General en cada apartado

1. Solicitudes de Cofinanciación
- 2.- Visitas in situ
3. Verificaciones Administrativas
4. Riesgos ex post
5. Trabajos de asesoramiento
6. Facturación
7. Evaluación

G. Informe de evaluación anual

1. Tipología de actuaciones y operaciones
2. Solicitudes de Cofinanciación
- 3.- Visitas in situ
4. Verificaciones Administrativas
5. Evaluación de Riesgos ex post
- 6.- Trabajos de Asesoramiento
7. Evaluación de las actuaciones
8. Seguimiento del contrato
 - * Facturación
 - * Planificación, coordinación y seguimiento

