



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA, AGUA Y DESARROLLO RURAL
DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR DE ANDALUCÍA

Instrucción 2/2023, de la DIRECCIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR DE ANDALUCÍA, por las que se establece el procedimiento para el examen periódico de las funciones delegadas.

Versión: 01

Vigencia: Será aplicable a partir del 1 de enero de 2023.

Sustituye o modifica: Sustituye la Instrucción 1/2016 versión 4 que será aplicable a las Resoluciones e Instrucciones Conjuntas firmadas hasta la publicación de esta versión.

Este documento ha sido firmado digitalmente por la persona titular de la Dirección del Organismo Pagador de Andalucía

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: uso interno



Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 1/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Distribución del documento	Cumplimiento / Conocimiento
Unidades de Gestión y Control de FEAGA / FEADER delegadas o con tareas de control delegadas	Cumplimiento
Unidades a las que se delegan tareas de control	Cumplimiento
Servicios de Auditoría Interna y de Seguimiento Control Interno y Subdirección Económico Financiera	Cumplimiento
Organismo de Certificación	Conocimiento
Autoridad de Gestión	Conocimiento
Oficina Técnica de Apoyo a la Autoridad Competente	Conocimiento

Este documento será distribuido a los gestores que soliciten autorización al DOP para ser órganos delegados y a las UGCs que soliciten autorización al DOP para delegar tareas de control y estará disponible en el portal de información del OP, en la siguiente dirección: <https://wikifarm.cap.junta-andalucia.es/dokuwiki!/op/doku.php?id=comun:normasop>

El Servicio de Auditoría Interna es la unidad responsable de su distribución, así como de la resolución de cualquier duda, para lo cual podrá remitirse un correo electrónico a la dirección auditoriaop.capadr@juntadeandalucia.es.

Nivel de confidencialidad o de visibilidad: Uso Público

El contenido de este documento está clasificado como público, siendo su ámbito de acceso y visibilidad el personal de las unidades a las que es distribuido, estando sujetos sus posibles usuarios al mantenimiento de ese carácter.

Ficha de control de versiones

Documento	Versión	Fecha	Cambios realizados
Instrucción de la Dirección del OP 2/2023	01	Firma del documento	Creación del documento



Índice de contenido

1. CUADRO DE SIGLAS.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. OBJETIVO.....	6
4. REQUISITOS DE LA DELEGACIÓN.....	6
5. DEFINICIONES.....	8
6. TIPOS DE DELEGACIÓN.....	8
7. DELEGACIÓN DE TAREAS DE CONTROL POR UNA UGC DEL OP.....	9
7.1) Obligaciones de las Unidades de Gestión y Control (Órganos delegantes).....	9
8. DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO POR LA DOP.....	10
8.1) Obligaciones de la Dirección del Organismo Pagador.....	10
8.2) Obligaciones de los Órganos Delegados de la autorización de pago.....	12
9. DELEGACIÓN DE TAREAS DE CONTROL POR LA DOP.....	13
9.1) Obligaciones de la Dirección del Organismo Pagador.....	13
ANEXO I ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DELEGACIÓN.....	15
1) En la fase previa a la puesta en marcha de una delegación:.....	15
2) Anualmente a efectos de acreditación del mantenimiento de los recursos.....	17
ANEXO II MODELO DE INSTRUCCIÓN CONJUNTA DE LA DELEGACIÓN.....	19
ANEXO III CERTIFICADO PARA ACREDITACIÓN INICIAL DE RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DELEGADAS.....	26
ANEXO IV FICHA DE ACREDITACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS.....	27
ANEXO V FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DE PERSONAL.....	28
ANEXO VI SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	29

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 3/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEef4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



1. Cuadro de siglas

FEAGA	Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria
FEADER	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
GEA	Gestión de Expedientes Administrativo
OP	Organismo Pagador
DOP	Dirección del Organismo Pagador
PEPAC	Plan estratégico de la PAC de España 2023-2027
PDR	Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2022
SEF	Subdirección Económico Financiera
SegOP	Servicio de Seguimiento de Control Interno
SAI	Servicio de Auditoría Interna
UGC	Unidad de Gestión y Control
UTC	Unidad Técnica de Control

2. Antecedentes

En la Comunidad Autónoma de Andalucía la competencia para la autorización de los pagos financiados con cargo a fondos europeos agrarios, FEAGA y FEADER, es exclusiva, de la actual Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural (antes Consejería de Agricultura y Pesca) según Acuerdo de 11 de julio de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se disponen las actuaciones y comprobaciones a efectuar para la designación y autorización del Organismo Pagador de los gastos financiados con cargo a los Fondos Europeos Agrícolas.

Por su parte, el Decreto 157/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, atribuye a la persona titular de la Secretaría General de Fondos Agrarios y Desarrollo Rural, con rango de Viceconsejería, la dirección del Organismo Pagador de Andalucía de los Fondos Europeos Agrarios (en adelante DOP) así y como la coordinación y el seguimiento de la ejecución de los fondos europeos agrarios, adoptando las medidas oportunas para asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros y la lucha contra el fraude.

Le corresponde a la Secretaría General de Fondos Agrarios y Desarrollo Rural la dirección, coordinación y control de las actividades de la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados.

Así mismo, este Decreto establece que le corresponden a la Dirección General de Ayudas Directas y de Mercados las funciones de *gestión y control de las ayudas y subvenciones financiadas con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA) y al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) incluidas en*



el Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC), así como las funciones previstas para las áreas de gestión técnica del FEAGA y del FEADER del Organismo Pagador en los artículos 8 y 9, respectivamente, del Decreto 70/2016, de 1 de marzo, en relación a las ayudas y subvenciones citadas y sin perjuicio de las funciones que tiene atribuidas la persona titular de la Secretaría General Fondos Agrarios y Desarrollo Rural en orden a las actuaciones derivadas de la ejecución de los pagos y su contabilidad. Las actuaciones que correspondan a la Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural, relativas a la intervención y regulación de los mercados agrarios. En particular las relativas a la gestión de diversas ayudas del FEAGA recogidas en la organización común de mercados de los productos agrarios, entre ellas las dirigidas al sector de frutas y hortalizas, incluyendo el reconocimiento, control y seguimiento de las actividades de las organizaciones de personas productoras, así como las dirigidas al sector vitivinícola y otras como la gestión de las medidas de intervención de mercado.

Por otro lado, en su disposición adicional primera, establece que en relación a la Gestión de las ayudas y subvenciones financiadas con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). “Corresponderá a los distintos órganos directivos de la Consejería, a través de su unidad de gestión de fondos europeos, la gestión de las ayudas y subvenciones financiadas con cargo al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) como gestores del Programa de Desarrollo Rural, bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Secretaría General de Fondos Agrarios y Desarrollo Rural y sin perjuicio de las que tiene atribuidas la citada Secretaría General en orden a las actuaciones derivadas de la ejecución de los pagos y su contabilidad”.

El Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, sobre la financiación, la gestión y el seguimiento de la política agrícola común, y el Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo con normas relativas a los organismos pagadores y otros órganos, la gestión financiera, la liquidación de cuentas, las garantías y el uso del euro, prevén una serie de requisitos, denominados criterios de autorización, que deben cumplir los organismos pagadores en lo que concierne a la liquidación de cuentas para que puedan actuar como tales.

La realización de las tareas de gestión y control de los gastos del FEAGA y del FEADER podrán delegarse tal y como se establece en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/2116, de 2 de diciembre de 2021, que en su apartado 1 dispone que el Organismo Pagador (en adelante OP) puede delegar a excepción de la realización de los pagos, las tareas de la gestión y el control de los gastos.

Por otro lado, en el Anexo I, apartado 1.D) del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, se establecen las condiciones que deben de cumplirse en el caso de que alguna de las tareas o funciones del organismo pagador se delegue en otro órgano de conformidad con el artículo 9, apartado 1, del Reglamento (UE) 2021/2116, de 2 de diciembre de 2021.

En resumen, una delegación de tareas o funciones propias del OP genera obligaciones específicas, que deben cumplir los órganos en los que se deleguen, por lo que es preciso determinar la información que estos órganos han de remitir al OP con el fin de garantizar el cumplimiento de sus competencias en cuanto a que éste disponga de las pistas de auditoría necesarias para garantizar la correcta aplicación de las normas y que el trabajo se realiza satisfactoriamente (en aplicación del subapartado vi) del apartado 1.D) del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 5/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



3. Objetivo

El objetivo de la presente instrucción es el de establecer el alcance y el contenido de las Instrucciones Conjuntas así como las obligaciones de los órganos delegados y de los órganos delegantes que permitan a la DOP asegurarse de que se cumplen los criterios de autorización.

4. Requisitos de la delegación

Conforme establece el Anexo I, apartado 1.D.1 del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, en caso de que el OP delegue alguna de las tareas en otro órgano en virtud del citado artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/2116, de 2 de diciembre de 2021, deberán cumplirse las condiciones siguientes:

- i) se deberá celebrar un acuerdo escrito entre el organismo pagador y ese órgano en el que, además de las tareas que se delegan, se especifique qué tipo de información y de justificantes deben presentarse al organismo pagador, así como el plazo para su presentación. El acuerdo deberá permitir al organismo pagador cumplir los criterios de autorización,*
- ii) el organismo pagador seguirá siendo responsable en todos los casos de la gestión eficaz de los Fondos de que se trate. Este seguirá siendo plenamente responsable de la legalidad y regularidad de las operaciones subyacentes, en particular de la protección de los intereses financieros de la Unión, así como de declarar el gasto correspondiente a la Comisión y de preparar la contabilidad en consonancia con ello,*
- iii) las atribuciones y obligaciones del otro órgano, especialmente las relativas al control y a la verificación de la conformidad con la legislación de la Unión, deberán definirse claramente,*
- iv) el organismo pagador se cerciorará de que el otro órgano cuenta con sistemas eficaces para garantizar el cumplimiento de sus tareas de forma satisfactoria,*
- v) el otro órgano confirmará explícitamente al organismo pagador que cumple realmente sus tareas y describirá los medios utilizados a tal fin*
- vi) el organismo pagador examinará periódicamente las tareas delegadas para confirmar que el trabajo se realiza satisfactoriamente y de conformidad con la normativa de la Unión.*

El acuerdo escrito a que se refiere el punto i) anterior, adoptará la forma de acto jurídico con la resolución de la delegación y una Instrucción Conjunta con los contenidos mínimos descritos en los anexos de esta Instrucción.

Por otro lado, de conformidad con apartado 1.D.2 del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, las condiciones establecidas en el punto 1.D.1), incisos i), ii), iii) y v), se aplicarán *mutatis mutandis* en los casos en que las funciones del organismo pagador las realice otro órgano dentro de sus tareas habituales, sobre la base de la legislación nacional.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 6/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



5. Definiciones

La **Unidad de Gestión y Control (UGC)** del Organismo Pagador comprende todo el personal implicado en la gestión y control de las líneas de ayuda de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER (personal de Servicios Centrales, Delegaciones Territoriales y en su caso, órganos sobre los que se haya delegado alguna función y/o tarea de control).

Las UGCs pueden ser externas al OP siempre que exista una delegación de la autorización de pagos por la persona titular de la DOP, conforme al apartado 1.D.1) del Anexo I del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021.

El máximo responsable de la UGC es el autorizador del pago a FEAGA/FEADER.

La Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural de la Comisión Europea recomendó una serie de medidas en la carta de cierre de la investigación CEB/2014/084/ES, de 8 de junio de 2015. En concreto estaba la de ajustar y actualizar el contenido de los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de esta Dirección encargada de tareas relacionadas con la auditoría, supervisión, coordinación, así como de los temas económicos financieros, adoptada por la DOP desde agosto de 2015.

Con el objetivo de ajustar y actualizar el contenido de los **perfiles del Organismo Pagador** con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de esta Dirección encargada de tareas relacionadas con la auditoría, supervisión, coordinación, así como de los temas económicos financieros, se ha publicado la Instrucción 1/2023 de la DOP¹, por la que se aprueban la definición de los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de la Dirección del Organismo Pagador encargada de tareas relacionadas con la auditoría, supervisión, coordinación, así como de los temas económicos financieros. Así como la definición de los recursos mínimos de personal de una Unidad de Gestión y Control.

6. Tipos de delegación

El OP de Andalucía, por su propia estructura, tiene diferenciado el tratamiento de las delegaciones de funciones según sean:

- Delegaciones de alguna tarea de control de la autorización del pago propia de la unidad responsable de la autorización de pago. Estas delegaciones son realizadas por las unidades responsables previstas en el art. 7 y en la Disposición Adicional 1ª del Decreto 157/2022, de 9 de agosto (en adelante UGC del OP).

1 Todas las instrucciones y circulares a las que se haga referencia a lo largo de la Instrucción están disponibles en el portal de información del OP, en la siguiente dirección: <https://wikifarm.cap.junta-andalucia.es/dokuwiki/!op/doku.php?id=comun:normasop>.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 7/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Delegaciones de una autorización del pago en órganos administrativos distintos a los previstos en el art. 7 y en la Disposición Adicional 1ª del Decreto 157/2022, de 9 de agosto (en adelante UGC externas al OP).
- Delegación de una tarea de control por la Dirección del Organismo Pagador, de tareas que sean de carácter horizontal y de aplicación similar a todas las UGCs, y que sean delegadas en una unidad especializada de control.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones delegadas en los órganos delegados, el OP tiene la responsabilidad de examinar periódicamente el ejercicio de las funciones delegadas para confirmar que el trabajo se realiza satisfactoriamente y de conformidad con la normativa comunitaria.

El examen periódico de las delegaciones deberá ser realizado por el órgano delegante sin perjuicio de las actuaciones de seguimiento que sobre dichas delegaciones realizará la DOP a través de sus unidades: SEF, SegOP y SAI.

7. Delegación de tareas de control por una UGC del OP

7.1) Obligaciones de las Unidades de Gestión y Control (Órganos delegantes).

Las delegaciones de una tarea de control del OP, por parte de una UGC del OP, serán adoptadas por el autorizador de pagos de la UGC (perfil 1²).

La UGC del OP, como órgano delegante, deberá realizar las siguientes actuaciones:

1. SOLICITAR, de forma previa a la puesta en marcha de una delegación:

- 1.1. Al órgano sobre el que se prevé realizar la delegación:

La acreditación relativa a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos suficientes para el desempeño de la tarea de control a delegar.

Se actuará conforme al Anexo I apartado 1.A) de esta Instrucción.

- 1.2. A la Dirección del Organismo Pagador:

Su conformidad, remitiendo, para lo cual, justificación de los motivos por los que se recurre a la delegación de la tarea de control, adjuntando a dicha justificación, informe sobre la tarea de control a delegar, el órgano sobre el que se pretende delegar y la documentación que se cita en el apartado anterior 1.1).

² La definición de los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER, así como, la definición de los recursos mínimos de personal de una Unidad de Gestión y Control, se desarrolla en la Instrucción 1/2023 de la DOP por la que se aprueban los perfiles del Organismo Pagador con tareas en la autorización de pagos de los Fondos Europeos Agrícolas FEAGA y FEADER y de los perfiles horizontales de la Dirección del Organismo Pagador.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 8/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



2. Una vez superada la fase previa, y obtenida la conformidad de la DOP, la UGC debe ADOPTAR el acto jurídico de la delegación con la publicación de la delegación y la firma de la Instrucción Conjunta, para lo cuál debe;
 - 2.1. PUBLICAR en el BOJA la resolución de la tarea que se delega.
 - 2.2. PROPONER al órgano delegado la Instrucción Conjunta, siguiendo la estructura que se describe en el Anexo II, garantizando que las atribuciones y funciones delegadas quedan definidas claramente. Dicha Instrucción deberá estar suscrita por el autorizador del pago de la UGC (perfil 1) del OP y el responsable del órgano en que se delega la tarea de control.
3. REALIZAR el seguimiento y verificación de la delegación con carácter anual, mediante las siguientes actuaciones:
 - 3.1. Análisis de la disponibilidad de medios y recursos humanos dispuestos por el órgano delegado para el desempeño adecuado de las tareas delegadas, que deberá plasmarse en un certificado emitido por la UGC como órgano delegante, basándose en la información del Anexo I apartado 2.A) de esta Instrucción.
 - 3.2. Controles periódicos de supervisión sobre las tareas delegadas, comprobando que se ajustan a los procedimientos establecidos por el OP. Se realizarán controles de calidad al órgano delegante de al menos el 1% de los expedientes controlados en virtud de la Instrucción Conjunta, seleccionados de forma que se asegure la representatividad de los mismos.
4. INFORMAR anualmente a la DOP del seguimiento realizado en virtud del punto 3, remitiendo un certificado del punto 3.1 y un informe de resultados de las actuaciones indicadas en el punto 3.2.

Todos los certificados e informes a los que hace referencia este apartado, deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por el responsable del órgano delegante o por el perfil 2a1 si en la UGC existe un reparto de funciones entre los perfiles 2a1 y 2a2.

8. Delegación de la autorización de pago por la DOP

8.1) Obligaciones de la Dirección del Organismo Pagador.

Las delegaciones de una autorización de pago serán adoptadas por la persona titular de la DOP.

Cuando una unidad administrativa, distinta a las previstas en el art. 7 y en la Disposición Adicional 1ª del Decreto 157/2022, de 9 de agosto (en adelante órgano delegado), tenga previsto hacer uso de los fondos comunitarios agrarios deberá solicitar una delegación de autorización de pagos a la persona titular de la DOP.

El órgano delegado debe realizar las siguientes actuaciones:

1. SOLICITAR a la persona titular de la DOP autorización iniciar los trámites para la obtención de la delegación de autorización de pagos.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 9/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



2. PRESENTAR, junto a la solicitud de la delegación de autorización de pagos, información relativa a la estructura organizativa así como a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos suficientes de la UGC sobre la que se prevea realizar la delegación, conforme al Anexo I apartado 1.B) de esta Instrucción.

La DOP a la vista de la información recibida y tras su análisis, debe EMITIR informe validando conforme la información o si es necesario con las observaciones que deban solventarse previo a proseguir con la autorización de la delegación de la autorización de pago.

La DOP, una vez dado el conforme a la delegación de la autorización de pago debe;

1. ADOPTAR el acto jurídico de la delegación.
2. PROPONER al órgano delegado la Instrucción Conjunta prevista en el apartado 4 (letra i) de esta Instrucción, siguiendo la estructura que se describe en el Anexo II y garantizando que las atribuciones y funciones delegadas quedan definidas claramente. La Instrucción será suscrita por la persona titular de la DOP y el responsable del órgano en que se delega la autorización del pago.
3. REALIZAR el seguimiento y verificación de la delegación, mediante un control periódico de la ejecución de la función delegada a través de las siguientes actuaciones:

Dicha verificación se llevará a cabo por el DOP a través de;

El SegOP, en lo relativo a:

- 3.1. VALIDAR La verificabilidad y controlabilidad de las bases reguladoras de ayudas de forma previa a la publicación de las mismas, así como de las actuaciones donde la Junta de Andalucía sea la entidad beneficiaria, los Manuales de Procedimiento de gestión y control.
- 3.2. COMPROBAR la correcta aplicación por parte del órgano delegado del manual de procedimiento de gestión y control validado mediante actividades de control interno.
- 3.3. SEGUIR la aplicación de la Instrucción de prevención del fraude y conflicto de intereses.
- 3.4. SEGUIR la evaluación anual de los datos estadísticos generados en la ejecución de los controles.

La SEF, en lo relativo a:

- 3.5. VERIFICAR la coherencia de las autorizaciones de pago conforme a la Circular de la DOP.

El SAI, en lo relativo a:

- 3.6. VERIFICAR el mantenimiento de los medios materiales y recursos humanos suficientes para garantizar la correcta ejecución de la función delegada en cada ejercicio financiero, basándose en la información del Anexo I apartado 2.B) de esta Instrucción.
- 3.7. VERIFICAR la calidad de los controles sobre el terreno, realizando controles de segundo nivel en cada ejercicio financiero.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 10/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



3.8. REALIZAR auditorias internas dentro de su plan quinquenal/plan anual, así como el seguimiento en su caso de la implementación de las medidas correctoras sobre incidencias detectadas.

8.2) Obligaciones de los Órganos Delegados de la autorización de pago.

El órgano delegado debe realizar las siguientes actuaciones (el detalle de las actuaciones se define en la Instrucción Conjunta (Anexo que junto con la Resolución de la delegación conforman el:

1. REMITIR a la DOP el certificado relativo a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos suficientes para el desempeño de las funciones a delegar, cumplimentando el Modelo Anexo III de esta Instrucción y acompañado del resto de información indicada en el Anexo I apartado 1.B) de esta Instrucción, antes de la adopción de la misma.
2. REMITIR a la DOP la documentación prevista en la Instrucción Conjunta, así como cumplir con los requisitos de la misma.
3. PROPORCIONAR los datos de previsiones de autorización de pagos al objeto de garantizar la atención de las peticiones de fondos FEAGA/ FEADER según lo descrito en la en la Instrucción Conjunta.
4. REMITIR según plazos establecidos en las Circulares de la DOP, las autorizaciones de pago, al objeto de que la DOP pueda realizar los controles previos a la petición de fondos y posteriormente emisión de la orden de pago.
5. UTILIZAR la aplicación GEA para la gestión administrativa presupuestaria de los expedientes FEADER; desde la fase de aprobación y disposición del gasto hasta la propuesta y autorización de pago en subvenciones y desde la fase de ordenación del pago hasta la fase de propuesta y autorización de la declaración a la Comisión, en los expedientes de actuaciones directas. Igualmente se deberán registrar en dicha aplicación los datos actualizados de previsiones de pago.
6. MANTENER actualizados los registros de expedientes de reintegro y de garantías, de acuerdo a lo establecido en las Circulares de la DOP.
7. REMITIR los datos de control según las Instrucción de la DOP.
8. ENVIAR a la DOP el informe de gestión en cumplimiento del art. 51 del Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de diciembre de 2021, antes del 30 de noviembre del año en curso respecto del ejercicio financiero finalizado a 15 de octubre de ese mismo año.
9. REMITIR, con carácter anual a la DOP, el Anexos IV (y la actualización del V si fuese necesaria) antes del 30 de noviembre del año en curso respecto a la recursos disponibles para el desempeño de la delegación en el siguiente ejercicio financiero que se inicia el 16 de octubre del año de emisión de la información, acompañado del resto de información indicada en el Anexo I apartado 2.B) de esta Instrucción.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 11/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



10. PONER a disposición de la Dirección del Organismo Pagador así como de cualquier órgano de control la información y documentación que en el ejercicio de sus competencias le sea requerida.

9. Delegación de tareas de control por la DOP

9.1) Obligaciones de la Dirección del Organismo Pagador.

Las delegaciones por la DOP de una tarea de control del OP.

Será adoptada por la DOP.

La DOP como órgano delegante, deberá realizar las siguientes actuaciones:

1. SOLICITAR, de forma previa a la puesta en marcha de una delegación:
 - 1.1. Al órgano sobre el que se prevé realizar la delegación (UTC):

La acreditación relativa a la disponibilidad de medios materiales y recursos humanos suficientes para el desempeño de la tarea de control a delegar.

Se actuará conforme al Anexo I apartado 1.A) de esta Instrucción (adaptada a que el órgano delegante es la DOP).
 2. Una vez superada la fase previa, la DOP debe ADOPTAR el acto jurídico de la delegación con la publicación de la delegación y la firma de la Instrucción Conjunta, para lo cuál debe:
 - 2.1. PUBLICAR en el BOJA la resolución de la tarea que se delega.
 - 2.2. PROPONER al órgano delegado (UTC) la Instrucción Conjunta, siguiendo la estructura que se describe en el Anexo II (adaptada a que el órgano delegante es la DOP), garantizando que las atribuciones y funciones delegadas quedan definidas claramente. Dicha Instrucción deberá estar suscrita por la OP y el responsable del órgano en que se delega la tarea de control.
 - 2.3. En la propuesta de la Instrucción Conjunta se establecerán las UGCs destinatarias del control. Para incorporar una nueva UGC como destinataria del control en la Instrucción Conjunta será necesaria la aprobación previa de la DOP y será la DOP la que lo comunicará formalmente a la UTC (como órgano sobre el que se realiza la delegación del control).
3. REALIZAR el seguimiento y verificación de la delegación con carácter anual, mediante las siguientes actuaciones:
 - 3.1. Análisis de la disponibilidad de medios y recursos humanos dispuestos por el órgano delegado para el desempeño adecuado de las tareas delegadas, que deberá plasmarse en un certificado emitido por la DOP como órgano delegante, basándose en la información del Anexo I apartado 2.A) de esta Instrucción.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 12/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- 3.2. Controles periódicos de supervisión sobre las tareas delegadas, comprobando que se ajustan a los procedimientos establecidos por el OP. Se realizarán controles de calidad al órgano delegante de al menos el 1% de los expedientes controlados en virtud de la Instrucción Conjunta, seleccionados de forma que se asegure la representatividad de los mismos. Este control de supervisión será realizado por las UGCs destinatarias del control realizado.
4. INFORMAR por las UGCs anualmente a la DOP del seguimiento realizado remitiendo un informe de resultados de las actuaciones indicadas en el punto 3.2. El informes deberán estar debidamente cumplimentado y firmado por el perfil 2 a de la UGC o por el perfil 2a1 si en la UGC existe un reparto de funciones entre los perfiles 2a1 y 2a2.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 13/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Anexo I Acreditación de las condiciones delegación

1) En la fase previa a la puesta en marcha de una delegación:

A) Delegación de tareas de control por una UGC del OP (órgano delegante):

Para ACREDITAR que se dispone de medios técnicos, personales y materiales para ejercer la delegación que se solicita a la DOP, el órgano delegante debe DISPONER de la siguiente información:

- Certificado de recursos para el desempeño de funciones delegadas.

Para lo cual el órgano delegado debe APORTAR al órgano delegante el Anexo III de esta Instrucción debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del órgano delegado.

- Ficha de Recogida de Datos de Personal.

El órgano delegado debe APORTAR el Anexo V de esta Instrucción³ respecto de cada uno de los trabajadores indicados en el citado Anexos III, cumplimentado en todos sus apartados:

- a) Perfil (Perfiles definidos en la Instrucción 1/2023 de la DOP).
 - a) Nombre y Apellidos.
 - b) Antigüedad en el puesto/ Tareas asignadas según perfiles/ Experiencia.
 - c) Titulación/ es.
 - d) Relación de cursos de formación y /o jornadas formativas directamente relacionadas con las funciones delegadas, así como el responsable de impartir la formación y la unidad administrativa a la que pertenece.
 - e) Relación de cursos de formación y/ o jornadas formativas de carácter general recibidas con indicación del responsable de impartir la formación y la unidad administrativa a la que pertenece.
 - f) Porcentaje de tiempo de trabajo dedicado/ a dedicar con carácter anual a la función delegada que permita obtener el EJC (Equivalente a Jornada Completa).
- Respecto de la Seguridad de los Sistemas de Información.

El órgano delegado debe JUSTIFICAR el nivel de implantación de los controles ISO 27002 o Certificación en la ISO 27001 o, en su caso, medidas adoptadas para mitigar los principales riesgos en materia de Seguridad de la Información tomando como guía a título orientativo los riesgos definidos en el Anexo VI de esta Instrucción.

³ El modelo de la ficha de recogida de Datos de Personal podrá ser sustituido por otro modelo siempre que contenga, como mínimo, la información que se solicita en el Anexo V de esta instrucción.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 14/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



B) Delegación de funciones de Autorización de Pagos por la DOP:

Para ACREDITAR que se dispone de medios técnicos, personales y materiales para ejercer la delegación que se solicita a la DOP, el órgano delegado debe aportar a la DOP la siguiente información:

- Certificado de recursos para el desempeño de funciones delegadas.

Para lo cual el órgano delegado debe APORTAR a la DOP el Anexo III de esta Instrucción debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del órgano delegado (perfil 1).

- Ficha de Recogida de Datos de Personal

El órgano delegado debe APORTAR el Anexo V de esta Instrucción⁴ respecto de cada uno de los trabajadores indicados en el citado Anexos III, cumplimentado en todos sus apartados:

- a) Perfil (Perfiles definidos en Instrucción 1/2023 de la DOP).
 - b) Nombre y Apellidos.
 - c) Antigüedad en el puesto/ Tareas asignadas según perfiles/ Experiencia.
 - d) Titulación/ es.
 - e) Relación de cursos de formación y /o jornadas formativas directamente relacionadas con las funciones delegadas, así como el responsable de impartir la formación y la unidad administrativa a la que pertenece.
 - f) Relación de cursos de formación y/ o jornadas formativas de carácter general recibidas con indicación del responsable de impartir la formación y la unidad administrativa a la que pertenece.
 - g) Porcentaje de tiempo de trabajo dedicado/ a dedicar con carácter anual a la función delegada que permita obtener el EJC (Equivalente a Jornada Completa).
- Respecto de la Seguridad de los Sistemas de Información.

El órgano delegado debe JUSTIFICAR a la DOP el nivel de implantación de los controles ISO 27002 o Certificación en la ISO 27001 o, en su caso, medidas adoptadas para mitigar los principales riesgos en materia de Seguridad de la Información tomando como guía a título orientativo los riesgos definidos en el Anexo VI de esta Instrucción.

⁴ El modelo de la ficha de recogida de Datos de Personal podrá ser sustituido por otro modelo siempre que contenga, como mínimo, la información que se solicita en el Anexo V de esta instrucción.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 15/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



2) Anualmente a efectos de acreditación del mantenimiento de los recursos.

A) Delegación de tareas de control por una UGC del OP (órgano delegante):

Para ACREDITAR que se mantienen las condiciones de la delegación de las tareas de control delegadas, el órgano delegante debe SOLICITAR, con anterioridad al inicio por el órgano delegado de los trabajos correspondientes a cada ejercicio financiero (o campaña de control), durante todo el periodo de vigencia de la delegación;

- El Anexo IV de esta Instrucción debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del órgano delegado.
- Comunicación respecto a si se han producido modificaciones en relación a los recursos para el desempeño de las funciones delegadas.
- La Ficha de Recogida de Datos de Personal (Anexo V de esta Instrucción) del personal del que no se dispone de información.

Los anexos y comunicación deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por el responsable del órgano delegado..

El órgano delegante debe EMITIR el certificado establecido en el punto 7.1, apartado 4.2 de esta instrucción.

Cuando la tarea que se delega esté asociada a una convocatoria que no esté acotada a un ejercicio financiero o campaña de control, anualmente antes del 30 de noviembre del año en curso, el órgano delegado deberá aportar al órgano delegante el anexo IV y V (si hay modificación del personal) que permita al órgano delegante EMITIR el certificado establecido en el punto 7.1, apartado 4.2 de esta instrucción.

El certificado deberá estar firmado por el responsable del órgano delegante o por el perfil 2a1 si en la UGC existe un reparto de funciones entre los perfiles 2a1 y 2a2.

B) Delegación de Autorización de Pagos por la DOP:

Para ACREDITAR que se mantienen las condiciones de la delegación de la autorización de pagos, el órgano delegado debe REMITIR, con anterioridad al inicio por el órgano delegado de los trabajos correspondientes a cada ejercicio financiero, durante todo el periodo de vigencia de la delegación;

- El Anexo IV de esta Instrucción debidamente cumplimentado y firmado por el responsable del órgano delegado.
- Comunicación respecto a si se han producido modificaciones en relación a los recursos para el desempeño de las funciones delegadas.
- La Ficha de Recogida de Datos de Personal (Anexo V de esta Instrucción) del personal del que no se dispone de información.

La información requerida en este apartado será remitida antes del 30 de noviembre del año en curso respecto a la recursos disponibles para el desempeño de la delegación en el siguiente ejercicio financiero que se inicia el 16 de octubre del año de emisión de la información.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 16/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Todos los anexos y justificantes deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por el responsable del órgano delegado (perfil 1).

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 17/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Anexo II Modelo de instrucción conjunta de la delegación

La Instrucción Conjunta para la delegación recogerá de forma explícita las atribuciones y obligaciones del órgano delegado especialmente las relativas al control y la verificación de la conformidad con las normas reguladoras y los requisitos que debe cumplir el órgano delegado en cuanto a medios técnicos, personales y materiales.

En el caso de la delegación de tareas de control, será suscrita por el autorizador del pago (perfil 1) del OP y el responsable del órgano en que se delega la tarea de control.

En el caso de la delegación de la autorización del pago, será suscrita por la persona titular de la DOP y el responsable del órgano en que se delega la autorización del pago (perfil 1).

Los **contenidos mínimos** de la Instrucción Conjunta serán los siguientes:

1. Introducción

Motivos por los que se recurre a la delegación. En el caso de la delegación de las tareas de control será coherente con la motivación aportada a la DOP para su conformidad.

2. Objeto y ámbito de actuación

En el caso de la delegación de las tareas de control, se realizará una definición y descripción de las tareas que se delegan, ámbito de la delegación (unidades implicadas en la delegación de las tareas) y calendario y duración de los trabajos que se delegan con indicación del inicio y fin previstos.

En las delegaciones de autorización de pagos, se indicará la resolución por la que la DOP resuelve la delegación y respecto a que intervenciones⁵ se delegan.

3. Responsabilidades y Obligaciones del Órgano Delegado

Se incluirán en este apartado, las responsabilidades (atribuciones y obligaciones) del órgano delegado para cumplir con las tareas de control y verificaciones exigidas por las normas reguladoras y la forma en que se deben llevar a cabo las funciones delegadas, así como los documentos y plazos en que deberán ser presentados al órgano delegante.

Se incluirán en este apartado, detalle sobre:

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LAS TAREAS DE CONTROL)

- Personal que debe estar disponible en todos los niveles operativos, atribuciones y responsabilidades del personal.

⁵ En el caso de delegaciones de autorizaciones de pagos amparadas en el PDR 2014-2022 se hará referencia a actuaciones/operaciones.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 18/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



- Medidas implementadas o a implementar para mitigar los riesgos en la Seguridad de la Información que se definan por la DOP en relación con la Seguridad de la Información.
- Detalle de las tareas a realizar, así como los medios materiales a utilizar para realizar las verificaciones y/o controles delegados.
- Referencias a las normas, manuales y procedimientos de aplicación para el desempeño de las tareas delegadas.
- Descripción del procedimiento a seguir para asegurar el cumplimiento de la separación de funciones prevista en la legislación que regula los regímenes de ayuda de la UE, en las tareas delegadas⁶.
- Procedimientos que seguir para asegurar una política de rotación de personal en puestos sensibles o un incremento de la supervisión, en las tareas delegadas.
- Procedimientos establecidos con las medidas a adoptar para evitar el conflicto de intereses por el personal que participa en las tareas delegadas.
- Descripción de todos los documentos que se vayan a utilizar, que deban emitirse por el órgano delegado y los plazos para su remisión al órgano delegante.
- Formación mínima requerida que debe ser impartida al personal en todos los niveles operativos, incluida la sensibilización ante el fraude y las medidas para su prevención y detección.
- Aplicaciones Informáticas utilizadas para el ejercicio de las tareas delegadas.

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

- Personal que debe estar disponible en todos los niveles operativos, atribuciones y responsabilidades del personal.
- Disponibilidad de procedimientos para la recepción, registro y tratamiento de las solicitudes, las aplicaciones informáticas, el procedimiento desarrollado para la supervisión y la formación del personal en todos los niveles operativos, incluido la sensibilización ante el fraude.
- Disponibilidad de documento con las medidas implementadas o a implementar para mitigar los riesgos en la Seguridad de la Información.
- Medidas implementadas o a implementar para mitigar los riesgos en la Seguridad de la Información que se definan por la DOP en relación con la Seguridad de la Información.

⁶ Este apartado no será necesario definir el procedimiento cuando se delega una sola tarea de control específica, control administrativo, control sobre el terreno o control a posteriori, salvo que se haya delegado en el mismo órgano delegado alguna otra tarea de control para la misma actuación.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 19/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4. Control de Cumplimiento

En este apartado se detallarán los documentos y justificantes que el órgano delegado debe entregar al órgano delegante, así como los plazos y cualquier otro aspecto necesario para que éste pueda verificar el cumplimiento de los apartados correspondientes de esta Instrucción.

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LAS TAREAS DE CONTROL)

Con objeto que el órgano delegante pueda realizar el control periódico de supervisión sobre las tareas delegadas, se deberá dejar detallado el porcentaje de controles de calidad al órgano delegante, que deberá ser de al menos el 1% de los expedientes controlados en virtud de la Instrucción Conjunta.

Se detallará tanto la forma de intercambio de información y las unidades implicadas en el mismo como los mecanismos para la resolución de incidencias cotidianas en las actuaciones delegadas, sin menoscabo de aquellas cuestiones que requieran la participación de otras unidades de ser necesario.

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LAS TAREAS DE CONTROL por la DOP)

Con objeto que la UGC destinataria del control pueda realizar el control periódico de supervisión sobre la tarea delegada, se deberá dejar detallado el porcentaje de controles de calidad a la UTC, que deberá ser de al menos el 1% de los expedientes controlados en virtud de la Instrucción Conjunta.

Se detallará la forma de intercambio de información entre las UGCs y la UTC, especialmente definiendo entre las obligaciones de las UGCs, el calendario de los controles a realizar por la UTC así como las solicitudes que deban ser objeto del control y como se ha de facilitar toda la documentación pertinente para la realización del control y entre las obligaciones de la UTC, los controles a efectuar y su remisión a la UGC destinataria del control.

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

Se describirán la obligaciones del órgano delgado que permita al DOP examinar periódicamente las funciones delegadas para confirmar que el trabajo se realiza satisfactoriamente y de conformidad con la normativa comunitaria.

4.1. Verificabilidad y controlabilidad y normalización de los procedimientos

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

En este apartado se hará alusión al cumplimiento por el órgano delegado que de forma previa a la publicación de las bases reguladoras de ayudas y en el caso de actuaciones directas donde el beneficiario es la la Junta de Andalucía⁷, previo a la disposición del gasto, de remitir a la DOP junto con la solicitud de informe de verificabilidad el texto propuesto de las bases reguladoras o el documento objeto de los trabajos (el documento técnico que define la actuación).

⁷ En adelante se utiliza el término actuaciones directas para las actuaciones en las que el beneficiario es la Junta de Andalucía.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 20/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Sin el informe favorable de verificabilidad por la DOP, no podrá continuarse la tramitación de las bases y en el caso de las actuaciones directas no podrá ser declarada la actuación directa a la Comisión Europea una vez ejecutado y justificado el gasto.

Asimismo, en este apartado de la Instrucción Conjunta se hará alusión a la necesidad de que los manuales de procedimiento de gestión y control serán elaborados según el contenido mínimo establecido en las instrucciones de la DOP. Sin la validación del manual de procedimiento de gestión y control por la DOP, no podrán emitirse autorizaciones de pagos.

4.2. Previsiones de Pagos

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

En este apartado se hará constar la obligación del órgano delegado de proporcionar los datos de previsiones de autorización de pagos al objeto de garantizar la atención de las peticiones de fondos FEAGA/ FEADER, en el marco del convenio de prefinanciación de fondos europeos agrícolas suscrito entre la Administración del Estado y la Junta de Andalucía.

- Las previsiones bimensuales antes del final de cada mes.
- Las previsiones bianuales: el 31 de enero y el 31 de agosto de cada año.

Los datos de las previsiones FEADER deberán ser introducidos y debidamente actualizados en la aplicación GEA.

4.3. Tramitación de la Autorización de los Pagos

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

La firma de la Autorización de Pago es competencia exclusiva de la persona titular de la delegación (perfil 1).

Las autorizaciones de pago se tramitarán conforme a los requisitos exigidos en las circulares y procedimientos establecidos por la DOP.

El órgano delegado está obligado a utilizar la aplicación de GEA para la gestión administrativa presupuestaria de los expedientes; desde la fase de aprobación y disposición del gasto hasta la propuesta y autorización de pago en subvenciones y desde la fase de ordenación del pago hasta la fase de propuesta y autorización de la declaración a la Comisión, en los expedientes de actuaciones directas.

Esta aplicación será la que se conecte con el Sistema de Gestión Integrada de Recursos Organizativos de la Administración de la Junta de Andalucía (GIRO) para la tramitación contable y con el SUSEF (Sistema Unificado de la Subdirección económico-financiera), para la generación de los registros de pago que se integren en las autorizaciones de pago que se incluyan posteriormente en las órdenes de pago por parte de la DOP.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 21/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4.4. Recuperación de pagos

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

El órgano delegado está obligado a iniciar la tramitación de los expedientes de recuperación de pago indebido a través de la aplicación de Registro Único de Deudores (RUD), la cual conectará, en su caso, con el Sistema SUR con el inicio de la vía ejecutiva.

El autorizador del pago (perfil 1) será el competente para solicitar los reintegros de pagos indebidos y tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los sistemas RUD/SUR a lo largo de la vida administrativa de un expediente.

Se pondrá especial atención en el cumplimiento de los plazos, evitando que se produzca la caducidad o prescripción de los procedimientos de recuperación.

La SEF realizará controles periódicos sobre la información contenida en la aplicación RUD y el SAI respecto a la coherencia y/o exactitud de la información.

4.5. Gestión de Anticipos y Garantías

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

Si la autorización de pagos requiere la previa constitución de una garantía, el órgano delegado está obligado a grabar en la aplicación de Registro Único de Garantías (RUG) la información relativa a dicha garantía, siguiendo las Instrucciones/ Circulares que al efecto emita la DOP.

La garantía deberá constituirse a favor del órgano delegado que ostente la función de la autorización del pago.

En el caso de actuaciones directas, la garantía deberá constituirse siguiendo las especificaciones recogidas en las Instrucciones/ Circulares de la DOP en el apartado correspondiente a las garantías prestadas por autoridad pública (solo para anticipos en fondo FEADER o cuando la reglamentación europea lo autorice de forma expresa).

El autorizador del pago (perfil 1) será el competente para adoptar la decisión de la cancelación de las garantías, así como para solicitar la incautación de las mismas, cuando proceda, a la Caja General de Depósitos correspondiente, manteniendo actualizada la información del RUG.

En el caso de actuaciones directas el autorizador del pago (perfil 1), como gestor del presupuesto sobre el que está asociada la garantía, deberá proceder siempre de acuerdo con las especificaciones recogidas en las Instrucciones/ Circulares de la DOP y manteniendo actualizada la información del RUG.

La SEF realizará controles periódicos sobre la información contenida en la aplicación RUG y el SAI respecto a la coherencia y/ o exactitud de la información.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 22/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



4.6. Informe de Gestión

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

En el caso de las delegaciones de autorización de pago, se hará alusión expresa a la remisión del Informe de Gestión cada ejercicio financiero con objeto de permitir a la persona titular de la DOP disponer de información de la gestión y control de FEAGA y FEADER, siguiendo con las Instrucciones de la DOP al respecto, en aplicación de lo previsto en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/2116, de 2 de diciembre de 2021.

En este contexto se hará alusión a la remisión a la DOP de los controles realizados, un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectados, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas, siguiendo las Instrucciones/ Circulares de la Dirección del Organismo Pagador emitidas al efecto.

4.7. Datos de indicadores / datos de control⁸

(SOLO PARA DELEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGOS)

En el caso de las delegaciones de autorización de pago, se hará alusión expresa a la remisión de los datos necesarios, siguiendo las Instrucciones de la DOP al respecto, para garantizar la ejecución del informe de rendimiento sobre los indicadores de realización a los efectos de la liquidación anual del rendimiento a que se hace referencia en el artículo 54 del Reglamento (UE) 2021/2116. Y la remisión relativa a los indicadores de realización pertinentes por operación para garantizar que el informe anual sobre el rendimiento muestre que el gasto se realizó de conformidad con el artículo 37 del Reglamento (UE) 2021/2116.

5. Avocación de la delegación

Se detallará en la Instrucción Conjunta los requisitos que en caso de incumplimiento podrán ser causa de avocación de la delegación de la tarea de control, y qué consecuencias tendrá la citada avocación.

6. Responsabilidad concurrente

Tal como queda establecido en el artículo 5.6) del Decreto 70/2016, la delegación de funciones comporta la asunción del principio de responsabilidad concurrente del órgano delegado.

Esto supone que si se determina una corrección financiera por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea que se adopta mediante Decisión de Ejecución de la Comisión Europea en el marco de la liquidación de conformidad (decisión ad hoc publicada en DOUE) o en el marco de la liquidación contable del ejercicio financiero, el importe de la corrección financiera podrá ser objeto de repercusión por parte del OP a los órganos delegados, siempre que se demuestre que por parte de ellos ha habido un incumplimiento de las instrucciones y normas de coordinación del órgano delegante.

⁸ En tanto siga vigente el PDR 2014-2022 con el objetivo de cumplir con los requerimientos de la Comisión establecidos en el art. 9 del Reglamento (UE) 809/2014, tras requerimiento y según las Instrucciones/Circulares que al efecto emita la DOP, se remitirá la información correspondiente a las estadísticas de control.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 23/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Se indicará, a estos efectos, que desde que el OP tenga conocimiento de una decisión de la Comisión europea a la que se refiere el párrafo anterior, y una vez que se haya aplicado el procedimiento de determinación de la responsabilidad que se establezca y que del mismo resulte la responsabilidad del órgano delegado, éste deberá iniciar e impulsar el correspondiente expediente de modificación presupuestaria por el importe de la corrección financiera impuesta, al objeto de formalizar una transferencia de crédito a la Consejería competente en materia de agricultura, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

7. Ubicación y acceso a la documentación

Contendrá instrucciones en cuanto a la obligatoriedad, como personal al servicio del sector público, de custodiar los documentos y de preservarlos, así como identificar la ubicación de los expedientes y cualquier documentación que formen parte de ellos, en un lugar de fácil acceso y rápida localización, con garantías de una adecuada conservación, disponibilidad e integridad de la documentación. Se establecerá el procedimiento detallado sobre la recepción, registro y tratamiento de la documentación.

Los expedientes y la documentación que formen parte de ellos deben estar ordenados de forma lógica y secuencial atendiendo a un índice que facilite localización de cualquier documento del expediente en cualquier momento.

Todos los usuarios tienen la obligación de mantener el carácter confidencial de la información, especialmente respecto de toda persona ajena a las unidades administrativas implicadas.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 24/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



Anexo III Certificado para acreditación inicial de recursos para el desempeño de funciones delegadas



ORGANISMO PAGADOR DE ANDALUCÍA

CERTIFICADO DE RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DELEGADAS		
1 Órgano Delegado		
Centro Directivo: _____ Intervención/Ayuda: _____		
2 Recursos Humanos disponibles		
Perfil 1 (Autorizador de Pagos) Perfil 2a (Planificación) Perfil 2b (Supervisión) Perfil 3 (Técnico) Perfil 4 (Personal Administrativo)	Nº <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Identificación perfiles 1 y 2a (indicar Unidad/Centro que ostenta el perfil) _____ _____
3 Recursos Materiales disponibles		
4 Aplicaciones Informáticas Disponibles		
(Detalle de aplicaciones utilizadas para la gestión de las tareas delegadas)		
1. _____ 2. _____ 3. _____		
5 Seguridad de los Sistemas de Información ⁽¹⁾		
(Cumplimiento Controles ISO 27002 / Certificación ISO 27001) Informe de Auditoría del estado de implantación de los controles de la norma ISO 27002 Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la norma ISO 27001 (1) Solo para unidades administrativas externas al Organismo Pagador (Adjuntar el documento que proceda)		Se adjunta Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
6 Normas y Procedimientos que regulan las tareas delegadas		
- Orden de convocatoria - Manual de procedimiento - Manual de controlador - Otros (especificar) _____ (2) Marcar esta casilla si documento se encuentra en fase borrador	Fecha publicación/Prevista _____ _____ _____	Borrador (2) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7 Compromisos para el cumplimiento de los requisitos de la delegación		
¿Se compromete a adoptar medidas para evitar el conflicto de intereses? ¿Se compromete a adoptar políticas de rotación de personal o incremento de supervisión? ¿Se compromete a adoptar medidas necesarias para la identificación y lucha contra el fraude? ¿Se compromete a adoptar medidas para cumplir con la separación de funciones?	SI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Indicar documento donde se prevé recoger dichas medidas _____ _____ _____ _____
En Sevilla a _____ de _____ de _____ El/La (3) _____ Fdo: (3) Cargo del responsable del órgano delegado		



Anexo IV Ficha de acreditación del mantenimiento de los recursos necesarios para el desempeño de las funciones delegadas



ORGANISMO PAGADOR DE ANDALUCÍA

FICHA DE ACREDITACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE RECURSOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DELEGADAS

Ejercicio Financiero

1 Órgano Delegado	
Centro Directivo: _____ Intervención/Ayuda: _____ Fecha de Resolución: _____ Fecha firma de la Instrucción Conjunta: _____	
2 Recursos Humanos disponibles	
Perfil 1 (Autorizador de Pagos) Perfil 2a (Planificación) Perfil 2b (Supervisión) Perfil 3 (Técnico) Perfil 4 (Personal Administrativo)	Nº Identificación perfiles 1 y 2a (indicar Unidad/Centro que ostenta el perfil) _____ _____ _____ _____ _____
3 Recursos Materiales disponibles	
4 Aplicaciones Informáticas Disponibles	
(Detalle de aplicaciones utilizadas para la gestión de las tareas delegadas)	
1 _____ 2 _____ 3 _____	
5 Manuales de Procedimientos y Planes de Control	
(Detalle de los Procedimientos de Gestión y Control de la Ayuda)	Se adjunta Si No - _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - _____ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 Compromisos para el cumplimiento de los requisitos de la delegación	
Medidas para evitar el conflicto de intereses Políticas de rotación de personal o incremento de supervisión Medidas necesarias para la identificación y lucha contra el fraude Medidas para cumplir con la separación de funciones	Documento donde se recoge las medidas _____ _____ _____ _____
En Sevilla a _____ de _____ de _____ El/La (3) Fdo: (3) Cargo del responsable del órgano delegado	

Anexo V Ficha de recogida de datos de personal

A

ORGANISMO PAGADOR DE ANDALUCÍA

FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DE PERSONAL

Intervención/Ayuda: _____ Fecha Resolución de la Delegación: _____ Ejercicio Financiero

Nombre y Apellidos del trabajador: _____ Puesto de trabajo: _____

Categoría/Tipo de relación contractual: _____ Titulación: _____

Antigüedad en el puesto: _____

Otras Evidencias: _____

Perfil: _____ Experiencia: _____

Tareas Asignadas: _____

--	--

Relación de Cursos de Formación y/o jornadas formativas directamente relacionadas con las funciones delegadas:

--

Relación de Cursos de Formación y/o jornadas formativas de carácter general:

--

Nivel de confidencialidad o de visibilidad del documento: uso público

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 27/29
VERIFICACIÓN	PK2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Anexo VI Seguridad de la Información

Los OP españoles, sin perjuicio de las medidas de seguridad que deban implantar para el cumplimiento de lo estipulado en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), en el RGPD y la LOPD-GDD o en otras normativas vigentes, deberán basar la seguridad de los Sistemas de Información destinados a la gestión de Fondos Europeos Agrícolas en los criterios fijados en la norma ISO 27001: Sistemas de gestión de la seguridad de la información-Requisitos, o en otras normas similares previa autorización de la Comisión, tal como se determina en el Anexo I.3.B) del Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión, de 7 de diciembre de 2021, que completa el Reglamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo y del Consejo.

En ese mismo apartado del Anexo I define que para aquellos organismos que no superen la cifra de 400 millones de euros gestionados podrán aplicar para la seguridad de los sistemas de información la norma ISO 27002: Código de prácticas para la gestión de la seguridad de la información.

Dado que el Organismo Pagador de Andalucía supera ampliamente esa cifra, en los últimos años se ha implementado, se mantiene y se mejora de forma continuada un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información conforme a la Norma ISO 27001.

Estas exigencias de cumplimiento de estándares establecidas por la reglamentación europea deben ser trasladadas a los diferentes órganos delegados del OP, que deberán por tanto implantar las buenas prácticas definidas en la norma ISO 27002: Código de prácticas para la gestión de la seguridad de la información respecto a los controles de Seguridad de la Información que consideren de aplicabilidad en sus respectivos ámbitos, siempre y cuando no superen la cifra anterior, en cuyo caso sería obligatoria la certificación en la norma ISO 27001. Esta declaración de aplicabilidad debe ser trasladada al OP para su evaluación y aprobación.

Como mínimo, y a tenor de los trabajos que habitualmente se desarrollan en el ámbito de la gestión de fondos europeos agrícolas, se considera necesario aplicar los siguientes controles de la norma ISO 27002:

- Los relacionados con el inventario de activos para el tratamiento de la información, con el fin de poder conocer en todo momento qué sistemas informáticos e infraestructuras tecnológicas se utilizan para el tratamiento de la información relacionada con la gestión de fondos europeos agrícolas.
- Los relacionados con la gestión de usuarios y control de accesos a los sistemas anteriores.
- Los relacionados con formación y concienciación del personal en materia de Seguridad de la Información.
- Los relacionados con la securización del puesto de trabajo: antivirus, parches de seguridad, política de contraseñas, control de dispositivos USB, etc.
- Los relacionados con el control de acceso lógico a la información electrónica, el control de acceso físico a la información en papel y el correcto manejo y uso de soportes de almacenamiento por parte del personal del organismo.
- Los relacionados con el control de acceso físico a las ubicaciones que almacenen información.
- Los relacionados con la disponibilidad de los Sistemas de Información.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 28/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTEEF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Los relacionados con la gestión de incidentes de seguridad, que deberá tener prevista la notificación de cualquier incidente relevante a la DOP de Andalucía.
- Los relativos al desarrollo seguro de aplicaciones, cuando existan aplicaciones desarrolladas a medida para la gestión de fondos europeos agrícolas. En particular, se consideran especialmente importantes las medidas de prevención o mitigación de la posibilidad de fraude. Por ejemplo:
 - Medidas de integridad que impidan la modificación de determinados datos (datos bancarios o pagos de ayudas) por personal no autorizado.
 - La monitorización y supervisión de las actividades, estableciendo mecanismos adecuados de auditorías y/o mecanismos de alertas ante comportamientos sospechosos.

Por otro lado, y dado que la implantación de las buenas prácticas establecidas en la ISO 27002 puede verse degradada con el paso del tiempo si éstas no se gestionan y supervisan adecuadamente y con cierta periodicidad, se recomienda la implantación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información basado en la norma ISO 27001 para establecer un ciclo de mejora continua PDCA (del inglés plan-do-check-act, esto es, planificar-hacer-verificar-actuar), aunque su certificación no sea obligatoria.

Al objeto de garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad asociados a los controles mínimos exigidos más las de aquellos otros controles que se hayan incluido en la Declaración de Aplicabilidad, el OP podrá auditar al órgano delegado, pudiendo derivarse de dicha auditoría la exigencia de implantación de controles adicionales o la revisión y/o mejora de los controles ya existentes.

Anualmente, el órgano delegado deberá presentar un informe de auditoría del seguimiento de las medidas de seguridad que tienen implantadas y del seguimiento de los posibles hallazgos de las auditorías realizadas, para su evaluación por el OP.

FIRMADO POR	MANUEL ALIAS CANTON	21/06/2023	PÁGINA 29/29
VERIFICACIÓN	Pk2jm2ASTE EF4HZHTZW2FYKZUDF33X	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	