

**CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS (art. 82)**

1) Cada uno de los Organismos de Ejecución aportará las medidas pertinentes para asegurar que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un Programa se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante el plazo al que se refiere el art 82.1, que establece lo siguiente:

“Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario”.

2) Dicho período quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el apartado 1) en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

**Formato en que se almacenarán los documentos.**

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:

- Las fotocopias de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

El OI deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación, de la conformidad con el documento original y de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán con las normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

**Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)**

El Organismo Intermedio garantiza la tramitación efectiva de las reclamaciones relativas a los Fondos.

Estas podrán presentarse, bien directamente, por los conductos reglados, o a través del canal anónimo de denuncias creado en la página web del OI, o incluso, en caso de denuncias de fraude, a través de los canales creados en aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

A cada una de las reclamaciones se le abrirá un expediente por parte de la sección de control y verificación, con acuse de recibo al remitente excepto en el caso de denuncias anónimas, y con una resolución final sobre el mismo, tras las investigaciones y comprobaciones oportunas, que será suscrita por el Director General del OI y, consecuentemente, comunicada al reclamante, en su caso, sin perjuicio de otras posibles actuaciones que podrían derivarse a consecuencia de la resolución.

**Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)**

Todos los intercambios de información entre los Beneficiarios y el Organismo Intermedio se llevarán a cabo, siempre que sea posible, mediante sistemas de intercambio electrónico de datos. Esta premisa no se aplica a los programas o prioridades contemplados en el art 4, apartado 1, letra m), del Reglamento FSE+.

Los intercambios de información entre el Organismo Intermedio y los Organismos Beneficiarios pertenecientes a la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla se realizarán, desde el inicio de la ejecución del Programa, mediante el sistema interno de gestión documental existente en la CAM y, en casos excepcionales, a través de correo electrónico.

En cuanto a los Beneficiarios de regímenes de ayudas los intercambios de información se llevarán a cabo mediante notificaciones electrónicas siempre que sea posible. Para este último caso, podrán existir intercambios de información