FONDO: FSE

PFSE-02 bis
REV.3
Hoja 1 de 17

PROCEDIMIENTO: Contratación, seguimiento y evaluación de las verificaciones administrativas e in situ que corresponden al Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013, realizadas por empresa externa.

ÍNDICE

1. *OBJETO*
2. *ALCANCE*
3. *DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA*
4. *DEFINICIONES*
5. *DESCRIPCIÓN*
6. *RESPONSABILIDADES*

Elaborado por: Asesora del FSE Fecha: 4 de Marzo de 2013	Revisado por: Jefa de Servicio de Planificación y Difusión. Fecha Fecha: 4 de Marzo de 2013	Aprobado por: Director General de Presupuestos y Fondos Europeos. Fecha: Fecha: 4 de Marzo de 2013
Firma: Juana Lopez Calero	Firma: Salvadora Franco Candel	Firma: Andrés Carrillo Gonzalez

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el sistema de contratación, seguimiento y evaluación implantado en la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, como órgano facultado a nivel de Órgano Intermedio de la Comunidad Autónoma de Murcia para llevar a cabo las verificaciones del art. 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, cuando dichas verificaciones son realizadas por empresa externa contratada al efecto.

Se podrá contratar, con empresa externa, la realización de las verificaciones administrativas y/o in situ y/o de Control de Calidad de los Organismos Colaboradores.

En el caso de las dos primeras, las verificaciones que la empresa contratada al efecto ha de llevar a cabo, abordarán los aspectos administrativo, financiero, técnico y físico de las operaciones, según corresponda.

A través de las verificaciones se comprobará que el gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria, que las declaraciones de gastos realizadas por los órganos gestores/ejecutores son correctas y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso). Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Asimismo, la empresa contratada al efecto, llevará a cabo el control de calidad de las verificaciones previas y administrativas realizadas por los Organismos Colaboradores del Organismo Intermedio.

2. ALCANCE

En este procedimiento se detallan las tareas a realizar por la Dirección General que tiene encomendada la gestión de Fondos Comunitarios, actualmente la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, para efectuar la contratación de empresa externa que lleve a cabo:

- Las verificaciones administrativas de todas las declaraciones de gastos de los órganos ejecutores/gestores (ámbitos administrativo y financiero) y/o
- Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, que serán realizadas por muestreo (aspectos técnico y físico) y/o

- El control de calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores del Organismo Intermedio,

así como las tareas de seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por dicha empresa externa.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) nº 1260/1999.
  - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 01/09/2006).
  - Reglamento (CE) nº 1989/2006 del Consejo de 21 de diciembre de 2006 que modifica el anexo III del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
  - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1989/2006 (DOUE 02/02/2007).
  - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 07/06/2007).
  - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1083/2006 (DOUE 12/11/2008).
  - Reglamento (CE) nº 1341/2008 del Consejo, de 18 de diciembre de 2008, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, en lo que respecta a determinados proyectos generadores de ingresos.
  - Reglamento (CE) nº 85/2009 del Consejo, de 19 de enero de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
  - Reglamento (CE) nº 284/2009 del Consejo, de 7 de abril de 2009, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, por lo que se refiere a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.
  - Reglamento (CE) nº 539/2010 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de junio de 2010, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1083/2006, con respecto a la simplificación de determinados requisitos y a determinadas disposiciones relativas a la gestión financiera.

- Reglamento (CE) nº 1081/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativo al Fondo Social Europeo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1784/1999.
    - Reglamento (CE) nº 396/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de mayo de 2009 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 1081/2006 en lo que respecta al Fondo Social Europeo para ampliar los tipos de costes subvencionables por el FSE.

- Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) nº 1080/2006.
    - Corrección de errores del Reglamento (CE) nº 1828/2006 (DOUE 15/02/2007).
    - Reglamento (CE) nº 846/2009 de la Comisión, de 1 de septiembre de 2009, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.
    - Reglamento (UE) nº 832/2010 de la Comisión, de 17 de septiembre de 2010, que modifica el Reglamento (CE) nº 1828/2006.

- Programa Operativo FSE de Murcia, 2007-2013.

- Orden TIN/2965/2008, de 14 de Octubre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo.

- Criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del P.O. FSE de Murcia, 2007-2013.

- Acuerdos por los que se encomiendan las funciones de realización de verificaciones administrativas de las operaciones.

- Decreto del Presidente de la Comunidad Autónoma número 12/2011, de 27 de junio, de reorganización de la Administración Regional.

- Decreto n.º 146/2011, de 8 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Sanidad y Política Social..

- Decreto n.º 141/2011, de 8 de julio, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Presidencia.

4. DEFINICIONES

** Órganos ejecutores:*
Departamentos de la Comunidad Autónoma con competencia en la materia de que se trate en cada uno de los temas prioritarios incluidos en el P.O. FSE 2007-2013 y que ejecuten actuaciones susceptibles de ser financiadas por el mismo.

** Órganos gestores:*
Departamentos de la Comunidad Autónoma, con competencia en la materia de que se trate en cada uno de los temas prioritarios incluidos en el P.O. FSE 2007-2013, que gestionan y conceden ayudas cofinanciadas.

** Organismo Intermedio:*
Organismo que actúa bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión del P.O., desempeñando parte de sus funciones respecto de los órganos gestores/ejecutores. Para el P.O. FSE de Murcia es la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

**Organismos Colaboradores:*
La Dirección General que tiene encomendada la gestión de Fondos Comunitarios, actualmente la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, puede designar Organismos Colaboradores para que desempeñen, respecto de las operaciones que ejecuten/gestionen, parte de las tareas responsabilidad del Organismo Intermedio, siguiendo sus indicaciones.

Para la realización de las verificaciones previas a la aprobación de operaciones de **ayudas** y de las verificaciones administrativas de operaciones de **ayudas**, serán Organismos Colaboradores los siguientes:

1.- Servicio de Empleo y Formación
2.- D.G. de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores (*)
3.- Instituto Murciano de Acción Social
4.- .- D.G de Asuntos Sociales, Igualdad e Inmigración

** Listas de verificaciones administrativas (Lista de contratación y Lista de verificaciones administrativas):*
Formularios que debe cumplimentar el Organismo Intermedio en los que se recojan las verificaciones administrativas y financieras exhaustivas realizadas sobre la elegibilidad de los gastos declarados por los órganos ejecutores/gestores

de la Comunidad Autónoma y el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de contratación, régimen de ayudas, medio ambiente, información y publicidad e igualdad de oportunidades, así como de la existencia de una pista de auditoría adecuada, conforme a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

** Listas de verificaciones in situ:*
Formularios que debe cumplimentar el Organismo Intermedio, en los que se recojan las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, que abordarán los aspectos técnicos y físicos de las mismas, conforme a lo previsto en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

5. DESCRIPCIÓN

Teniendo en cuenta la limitación de medios personales existentes en la Dirección General que tiene encomendada la gestión de Fondos Comunitarios, actualmente la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ, del artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, se podrá recurrir a la contratación mediante concurso abierto, con carácter anual o plurianual, de la realización mediante empresa externa, de las citadas verificaciones, correspondiendo al/a la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, la confección del correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Una vez adjudicado el concurso y firmado el contrato correspondiente, el Grupo de Control,, el/la Asesor/a FSE y el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión se reunirán con el personal de la empresa contratada al efecto, para facilitarles información previa a la realización de las verificaciones a realizar.

Dicha información previa consistirá en una descripción exhaustiva de las tareas a realizar, de los órganos sobre los cuales recaerán las verificaciones y del contenido detallado de las Listas de verificación a utilizar (documentos a examinar, respuestas posibles, necesidad de observaciones, respuestas válidas, etc.).

Las tareas a realizar por la empresa contratada al efecto podrán ser las siguientes:

5.1 VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

5.1.1 Ámbito administrativo

Tienen por objeto comprobar la conformidad del gasto declarado por los órganos ejecutores/gestores con la normativa comunitaria, nacional y regional en materia de:

A) Elegibilidad de los gastos

i. Los gastos realizados corresponden a operaciones aprobadas.
ii. Los gastos realizados se ajustan a lo establecido en los artículos 56 y 57 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
iii. Los gastos realizados se ajustan a lo dispuesto en las normas de subvencionabilidad del gasto establecidas a escala nacional (Orden TIN/2965/2008, de 14 de Octubre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo, modificada por la Orden TIN/788/2009, de 25 de marzo).

B) Contratación pública

i. Las operaciones cofinanciadas se realizan de conformidad con la normativa regional, nacional y comunitaria en materia de adjudicación de contratos públicos de obras, suministros y servicios.
ii. Los anuncios de licitación (DOCE/BOE/BORM) deben mencionar expresamente que el proyecto será cofinanciado por el FSE.
iii. La totalidad de documentos relativos a la licitación y contratación se conservan en las instancias oportunas a disposición de los organismos de control que lo soliciten.
iv. Cuando el órgano contratante, a causa de su naturaleza jurídica, no esté sometido a la normativa nacional sobre contratación pública, deberá garantizar el respeto de los principios de publicidad, transparencia y libre concurrencia de ofertas, a fin de observar en sus actuaciones el mayor grado posible de eficacia, eficiencia y economía.

C) Regímenes de ayuda:

C.1) A empresas:

La cofinanciación comunitaria de los regímenes de ayuda estatales a las empresas hace necesaria la aprobación de tales ayudas por parte de la Comisión, de conformidad con los artículos 87 y 88 del Tratado. No obstante, no es obligatorio notificar ni solicitar la aprobación de las ayudas que reúnan las condiciones establecidas por la Comisión para ser consideradas como ayudas exentas.

Se verificará, por tanto, que las ayudas concedidas han sido debidamente aprobadas por la Comisión o que se trata de ayudas excluidas de dicho trámite, según correspondan a un Régimen de mínimis o de Exención.

C.2) A no empresas:

Se verificará que la Convocatoria se ajusta a lo dispuesto en los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento.

En el caso de ayudas de concesión directa o Convenios, se verificará, asimismo, que tales supuestos están previstos en los criterios de selección de operaciones.

D) Información y publicidad

Se verificará que los órganos gestores/ejecutores han cumplido las responsabilidades que les asigna el artículo 8 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, en materia de información y publicidad, desarrolladas en el Manual Práctico sobre Información y Publicidad de las actividades de los Fondos Estructurales 2007-2013, editado por el Organismo Intermedio.

E) Medio Ambiente

Los proyectos cofinanciados deben ser coherentes con los principios y objetivos de desarrollo sostenible y de protección y mejora del medio ambiente.

F) Igualdad de oportunidades

Se verificará si en la ejecución de la operación se ha tenido en cuenta la perspectiva de género.

5.1.2 Ámbito financiero

1. Se verificará que las declaraciones de gastos de los Órganos ejecutores/gestores son correctas.

   A tal fin:
   - Solicitará al Órgano ejecutor/gestor una serie de documentación: facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes u otros documentos con valor contable probatorio equivalente, que soportan los gastos a certificar.
   - Comprobará si se utiliza el sellado de facturas originales u otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago.
   - Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original, de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.

2. Se comprobará la inexistencia de doble financiación del gasto en otros regímenes comunitarios y otros períodos de programación. Para ello:
   - Comprobará, en el seno del Comité Regional de Coordinación de Fondos, la no duplicidad de financiación de las operaciones mediante el intercambio periódico de información sobre operaciones y transacciones en el marco del PO FEDER de Murcia, 2007-2013, el PDR (FEADER) y el Programa Operativo del FEP. El Comité de Coordinación de Fondos está compuesto por los Organismos Intermedios de los Programas Operativos FEDER, FSE, Fondo de Cohesión, y FEP, la Autoridad de Gestión del PDR (FEADER) y el Instituto de Fomento y el Servicio de Empleo y Formación, por ser organismos cuyas operaciones podrían solaparse con las financiadas con otros Fondos, y la Intervención General de la Comunidad Autónoma como Autoridad de Certificación del FEADER y colaboradora de la Autoridad de Auditoría.
   - Comprobará, a la hora de revisar la información contenida en el módulo de elaboración de Presupuestos, que los proyectos cofinanciados llevan la "Fuente de Financiación" adecuada (que identifica plenamente el Fondo Comunitario financiador, el Eje y Tema Prioritario), garantizándose de esta forma que un proyecto no puede ser cofinanciado por dos Fondos distintos.
   - Comprobará que una operación no haya sido justificada en el período 2000-2006, para lo cual se dispondrá de la relación de operaciones certificadas en dicho período.

- Para las operaciones que suponen gastos directos, PLAFON no admitirá que una misma factura pueda estar duplicada en el sistema, salvo que por la naturaleza del gasto quede debidamente justificado.

5.1.3 Realización de las verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo por el personal de la empresa contratada al efecto, mediante la cumplimentación de las listas de control existentes en la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON). A tal fin, el/la Administrador/a de PLAFON, dará de alta (por un período determinado) con el perfil de "Ejecutores de Listas de verificación" al personal de la empresa contratada, para lo que se exigirá la posesión del correspondiente certificado digital (DNI electrónico o similar).

La citada Plataforma conservará la información relativa a la persona que ha llevado a cabo las verificaciones así como la fecha de las mismas.

Dichas listas de control son las siguientes:

- Lista de contratación.
- Listas de verificaciones administrativas.

Las listas de control correspondientes se llevarán a cabo en los siguientes momentos:

- **Lista de Contratación**: En el caso de que una operación requiera Contratación Pública, la Lista de contratación será confeccionada con carácter previo al alta de transacciones. Se cumplimentarán tantas Listas de contratación como contratos tenga cada operación.

- **Listas de verificaciones administrativas**: Serán cumplimentadas, una por cada operación en la que se certifiquen gastos del período, una vez finalizada la introducción de la información sobre las transacciones del período por parte del órgano ejecutor/gestor.

Todas las verificaciones administrativas que se realicen sobre cada una de las operaciones, han de soportarse en un Expediente de Verificación. Éste constará, al menos, de la información y documentación siguientes:

- Cuadro resumen en el que se presenten, por cada beneficiario, todos los elementos de gasto incluidos en la lista presentada en su

declaración/justificación, en el caso de que proceda, agrupados según el concepto o naturaleza de los gastos de que se trate.

- En el cuadro figurará, al menos, el importe máximo concedido/programado global o, en su caso, para cada una de las agrupaciones de gasto que se presente, identificación de las distintas agrupaciones del gasto, el importe a justificar presentado por el beneficiario, el importe aceptado por el verificador y el importe, en su caso, rechazado con una breve explicación de la causa de no aceptación.

La empresa contratada al efecto, deberá efectuar un análisis del resultado de las verificaciones realizadas, plasmando dicho análisis en un **Informe** de sistematización de resultados (uno por cada Órgano gestor/ejecutor).

Dicho Informe incluirá la determinación de las posibles irregularidades detectadas, distinguiendo entre irregularidades puntuales e irregularidades sistémicas.

5.2 VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO POR MUESTREO

Todos los Órganos ejecutores/gestores están obligados a llevar a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones (materiales o inmateriales) cofinanciadas, en el caso de que estas inspecciones resulten pertinentes por la naturaleza de la operación.

Con objeto de comprobar tal extremo, el personal de la empresa contratada al efecto, realizará verificaciones sobre el terreno por muestreo, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, en los siguientes ámbitos:

5.2.1 Ámbito Técnico

Las verificaciones irán dirigidas a comprobar que los bienes han sido entregados y/o los servicios han sido realizados, y que son conformes con la decisión aprobatoria de las operaciones.

5.2.2 Ámbito Físico

Tendrán por objeto comprobar la realidad del gasto y/o del servicio prestado.

Las verificaciones sobre el terreno en el ambito fisico, consistirán en la realización de las siguientes actividades:

En el organo ejecutor/gestor

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar si el órgano ejecutor/gestor dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el órgano ejecutor/gestor realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.

-Verificar que los órganos ejecutores/gestores hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes y servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.

- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el órgano ejecutor/gestor a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones..
- En caso de que se hayan producido incidencias, solicitará al órgano ejecutor/gestor que las fundamente.

En el beneficiario de la Ayuda

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar si se han cumplido las normas en materia de información y publicidad

. Para aquellas operaciones en que el plazo de ejecución no coincida con el de la realización de la verificación in situ, la comprobación de estos extremos se realizara mediante la verificación documental de las visitas de seguimiento que hayan realizado los órganos gestores a la totalidad de las operaciones, de la que deben de dejar constancia documental tal y como se recoge en los sistemas de gestión de los Órganos Colaboradores

5.2.3 Ámbito Financiero.

Las verificaciones sobre el terreno en el ambito Financiero, consistirán en la realización de las siguientes actividades:

En el Órgano ejecutor/gestor

-Verificar el Pago de la Ayuda Publica
-Verificar que los órganos ejecutores/gestores participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
-Verificar si el órgano ejecutor/gestor ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
-Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.

En los Beneficiarios de la Ayuda

-Verificar si en la contabilidad se ha reflejado el cobro de la Ayuda.
-Verificar los documentos originales justificativos del gasto y del pago
-Verificar para los gastos justificados se mantiene un sistema de contabilidad separado o están identificados en la contabilidad con un código contable adecuado

Anualmente, el Grupo de Control determinará el método de muestreo para seleccionar las operaciones que serán verificadas in situ en sus aspectos técnicos y físicos. Se mantendrá un registro que describa y justifique el método de muestreo utilizado y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El tamaño de la muestra ofrecerá garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas, teniendo en cuenta el nivel de riesgo que haya identificado para el tipo de órganos gestores y operaciones en cuestión.

En base a lo anterior, la selección de la muestra deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Recoger el mayor número posible de temas prioritarios y, entre ellos, los de mayor volumen de gasto acumulado.
- Incluir operaciones de distinta naturaleza (regímenes de ayudas acciones directas, servicios, etc.), sin limitarse exclusivamente a las operaciones de mayor volumen de gasto.
- Incluir distintos tipos de órganos gestores (Direcciones Generales, Consejerías, Entes Públicos, Ayuntamientos, etc.).

- Aplicar factores de riesgo, basados en resultados de anteriores controles, incidencias en la gestión, peso relativo de la participación del órgano gestor/ejecutor en el Programa Operativo, ausencia de controles precedentes, etc.

El citado método de muestreo para la realización de las verificaciones in situ será aprobado por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión.

5.2.4 Procedimiento para llevar a cabo las verificaciones sobre el terreno (verificaciones in situ)

Teniendo en cuenta el método de muestreo vigente, el Grupo de Control,, en colaboración con el personal de la empresa contratada al efecto, elaborará un Plan de Trabajo de verificaciones in situ a realizar, que contendrá las siguientes tareas:

A) Determinación de las operaciones que serán objeto de verificación in situ. En su caso se tendrán en cuenta los resultados del control de calidad sobre las verificaciones administrativas del Organismo Colaborador.

B) Planificación de las verificaciones in situ a realizar, plasmándolas en el cronograma pertinente.

C) Preparación de un oficio comunicando a los órganos ejecutores/gestores afectados la fecha de realización del control in situ y solicitando que designen una persona responsable que acompañe al Grupo de Control en la visita. El citado oficio será firmado por el/la Directora/a General de la Dirección General que tiene encomendada la gestión de Fondos Comunitarios, actualmente la DG de Presupuestos y Fondos Europeos y remitido a las personas titulares de los órganos gestores/ejecutores afectados.

D) Realización de la visita in situ y cumplimentación de la Lista de control de verificaciones in situ (ANEXO 5) existente en la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos.

Además las visitas concretas se planificaran previa evaluación de riesgos potenciales resultantes del examen del expedientes de la justificación presentada por el beneficiario y del resultado de las verificaciones administrativas realizadas sobre el expediente

La Empresa contratada al efecto conservará registros de las verificaciones administrativas e in situ realizadas, y elaborará un "Informe de verificación" indicando:

- Identificación de la operación objeto de la visita
- Fecha de la visita
- Identificación del agente que realiza la visita
- Observaciones de interés detectadas durante la visita
- Reportaje fotográfico de la visita realizada. en su caso.
- Presentación de conclusiones y recomendaciones.

5.3 CONTROL DE CALIDAD DE LAS VERIFICACIONES REALIZADAS POR LOS ORGANISMOS COLABORADORES

La empresa adjudicataria realizará la verificación del funcionamiento de los Sistemas de Gestión y Control y de los Procedimientos empleados por los Organismos Colaboradores. Con el fin de asegurarse de que los citados Sistemas y Procedimientos se ponen en práctica correctamente, realizará verificaciones administrativas de una muestra de operaciones ya verificadas por los Organismos Colaboradores.

El/la Grupo de determinará un método de muestreo para llevar a cabo el Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores. Dicho método será aprobado por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión.

Teniendo en cuenta el método de muestreo vigente, el Grupo de Control,en colaboración con la empresa adjudicataria del contrato, elaborará un Plan de Trabajo que contendrá las siguientes tareas:

i. Análisis de los Sistemas de Gestión y Control y de los Procedimientos de los Organismos Colaboradores y de su aplicación efectiva.
ii. Determinación de las operaciones que serán objeto de Control de Calidad.
iii. Planificación de las verificaciones a realizar, plasmándolas en el cronograma pertinente.
iv. Cumplimentación de las Listas de verificación y contrastación con las Listas de verificación realizadas por los Organismos Colaboradores sobre las operaciones seleccionadas.

v. Presentación de conclusiones y recomendaciones (Informe de Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos colaboradores).

vi.

Una vez concluidas las verificaciones y los Informes, la empresa contratada entregará a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, toda la documentación y papeles de trabajo que le sirvieron de base para obtener sus resultados.

5.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LA EMPRESA CONTRATADA PARA LLEVAR A CABO LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS E IN SITU

Con objeto de que la Dirección General que tiene encomendada la gestión de Fondos Comunitarios, actualmente la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, lleve a cabo un adecuado seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por parte del personal de la empresa contratada y evalúe la calidad de los trabajos realizados, el Grupo de Control, llevará cabo las siguientes tareas:

1.- Acompañará al personal de la empresa contratada en algunas de las visitas que realicen a los Órganos gestores/ejecutores, para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ.

2.- Realizará un control de calidad ex post de una muestra de las verificaciones realizadas por el personal de la empresa contratada.

La muestra irá enfocada a detectar fallos de tipo sistémico o fallos de ejecución (de un controlador, en particular). En consecuencia, deberán estar representados todos los tipos de operaciones y todos los/las controladores/as.

El método de muestreo será determinado por el Grupo de Control y aprobado por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión

En el supuesto de que se detecten incidencias en los trabajos realizados por el personal de la empresa contratada, que afecten a la calidad de los mismos, se requerirá la inmediata subsanación de aquéllas.

El Grupo de Control, dejará constancia de su trabajo en un" Informe de Seguimiento y Evaluación," en el que se detallen las visitas de acompañamiento realizadas así como los resultados del control de calidad realizado.

6. RESPONSABILIDADES

El/la Jefa de Servicio de Planificación y Difusión

- Confecciona el Pliego de Prescripciones Técnicas que servirá de base para la contratación de empresa externa.
- Se reúne junto con el Grupo de Control, y el/la Asesor/ del FSE. con el personal de la empresa contratada, para facilitarles información previa y exhaustiva del trabajo a realizar.
- Aprueba el método de muestreo para las verificaciones in situ elaborado por el Grupo de Control.
- Aprueba el método de muestreo para llevar a cabo el Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores elaborado por el Grupo de Control.
- Aprueba el método de muestreo para llevar a cabo el control de calidad de las verificaciones realizadas por empresa externa contratada al efecto, elaborado por el Grupo de Control.

Administrador/a de PLAFON

- Dará de alta (por un período determinado) con el perfil de "Otros Organismos Autorizados" y de "Ejecutores de Listas de verificación" al personal de la empresa contratada.

El Grupo de Control,

- Se reúne junto con el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y con el/la Asesor/a del FSE, con el personal de la empresa contratada, para facilitarles información previa y exhaustiva del trabajo a realizar.
- Determina el método de muestreo para llevar a cabo las verificaciones in situ, procediendo anualmente a su revisión.
- En colaboración con la empresa contratada, elabora el Plan de Trabajo de verificaciones in situ a realizar.
- Determina el método de muestreo para llevar a cabo el Control de Calidad a los Organismos Colaboradores .

- En colaboración con la empresa contratada, elabora el Plan de Trabajo de Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores
- Determina el método de muestreo para llevar a cabo el control de calidad de las verificaciones realizadas por empresa externa contratada al efecto.
- Acompaña al personal de la empresa contratada en algunas de las visitas a los Órganos gestores/ejecutores, para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ.
- Realiza un control de calidad ex post de una muestra de las verificaciones realizadas por el personal de la empresa contratada.
- Deja constancia de su trabajo en un "Informe de seguimiento y evaluación", en el que se detallen las visitas de acompañamiento realizadas así como los resultados del control de calidad realizado.

<u>El personal de la empresa contratada</u>

- Se reúne con el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión el/la Asesor/a del FSE y el Grupo de Control, para recibir información previa y exhaustiva del trabajo a realizar.
- Lleva a cabo las verificaciones administrativas, mediante la cumplimentación de las listas de control existentes en la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON), debiendo poseer el correspondiente certificado digital (DNI electrónico o similar).
- Elabora el Expediente de Verificación Administrativa
- En colaboración con el Grupo de Control, elabora el Plan de Trabajo de verificaciones in situ a realizar.
- Ejecuta el Plan de Trabajo de verificaciones in situ a realizar, mediante la cumplimentación de la Lista de verificaciones in situ.
- Elabora el informe de verificación.in Situ
- En colaboración con el Grupo de Control, elabora el Plan de Trabajo de Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores.
- Ejecuta el Plan de Trabajo de Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores.
- Confecciona el "Informe de Control de Calidad de las verificaciones realizadas por los Organismos Colaboradores".
- Procede a la inmediata subsanación de las incidencias detectadas por el Grupo de Control, y plasmadas en el Informe de Seguimiento y Evaluación.

Una vez concluidas las verificaciones y los Informes, entregará a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, toda la documentación y papeles de trabajo que le sirvieron de base para obtener sus resultados.