

**DESCRIPCION DEL
SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL
DEL IMAS, ORGANISMO COLABORADOR
DEL PO FSE DE MURCIA, 2007-2103**

V1 12 marzo de 2013

**Descripción del Sistema de Gestión y Control
del Organismo Colaborador (IMAS).**

1. IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo	
Título	P.O. DE MURCIA, 2007-2013 (2007.ES.051.PO.009)
Eje(s) en los que interviene el OI	2,5

Organismo Intermedio 2º Nivel	
Denominación	INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL
Naturaleza jurídica	COMUNIDAD AUTÓNOMA
Dirección postal	C/ ALONSO ESPEJO S/N 30007 MURCIA
Dirección de correo electrónico corporativo	fernando.mateo@carm.es carmen.abenza@carm.es (Secretaria director Gerente)
Teléfono	968 36 20 35 968 36 84 47

Datos de la persona de contacto	
Nombre y apellidos	M.ª Carmen Rico Sanchiz
Cargo	Jefa de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social
Dirección postal	Ronda de Levante 16, esquina a Pza. Juan XXIII, 3008 Murcia 30008
Dirección de correo electrónico	mcarmen.rico@carm.es
Teléfono	968 366240 968 36 62 71Fax

2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO.

Acuerdo formal entre la Dirección General de Economía y Planificación actualmente Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio del PO FSE 2007-2013) y el Instituto Murciano de Acción social (IMAS) de fecha 28 de mayo de 2009 (Organismo colaborador).

Descripción de las funciones y tareas asignadas al IMAS

Selección y puesta en marcha de las operaciones consistentes en Ayudas:

- ◆ Seleccionará y aprobará las operaciones consistentes en Ayudas para su financiación, asegurándose de que se cumplen los criterios aplicables al Programa Operativo FSE, aprobados por el Comité de Seguimiento (Director Gerente del IMAS).
- ◆ A efectos de la selección y aprobación de operaciones, se asegurará de que los Beneficiarios estén informados de los puntos siguientes, como mínimo (Jefa de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social):
 - a) Las condiciones específicas para las que se concede la ayuda;
 - b) Las condiciones de financiación de la ayuda;
 - c) El plazo límite de ejecución y justificación de la ayuda;
 - d) La normativa a aplicar;
 - e) La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido;
 - f) Su inclusión en la lista de beneficiarios que han recibido ayudas cofinanciadas por el FSE (que será publicada debidamente), junto con el importe de las ayudas públicas recibidas;
 - g) Sus obligaciones en materia de información y publicidad.

Asimismo, antes de tomar la decisión aprobatoria, se asegurará de que el Beneficiario de la **ayuda** tiene capacidad para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos realizará verificaciones por muestreo sobre la selección y puesta en marcha de las operaciones encomendadas al Instituto Murciano de Acción Social con el fin de garantizar la homogeneidad en la ejecución de esta tarea y que estas se realizan adecuadamente (control de calidad). (Grupo de control de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos).).

Cumplimiento de la normativa de aplicación:

- ◆ Durante el periodo de ejecución del Programa Operativo, garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables. (Director Gerente).

Verificación de las operaciones:

- ◆ Llevará a cabo las verificaciones administrativas (en los ámbitos administrativo y financiero) sobre las operaciones de Ayudas ejecutadas, al objeto de comprobar que, para cada operación: (Técnico de Gestión y Técnico del Cuerpo de Gestión Administrativa del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social y/o empresa contratada al respecto)
 - Se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación de conformidad con la decisión aprobatoria de la ayuda;
 - Se ha efectuado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios de las ayudas en relación con las operaciones objeto de cofinanciación;
 - El gasto declarado por los Beneficiarios de ayudas al Instituto Murciano de Acción Social en relación a dichas operaciones cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y en especial las relativas a subvencionabilidad de los gastos, regímenes de ayudas, medio ambiente y contratación pública, en su caso;
 - Los certificados de gastos de los beneficiarios de las ayudas son correctos;
 - No se da el caso de la doble financiación del gasto declarado de la operación con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros períodos de programación.

- ◆ El IMAS se asegurará de que dichas verificaciones incluirán el procedimiento siguiente:
 - Verificaciones administrativas de todos los certificados de gastos de los beneficiarios de las ayudas mediante las cuales el IMAS garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.

- ◆ Cuando las verificaciones administrativas sean contratadas a empresa externa, se encargará de dar las instrucciones previas, revisar la planificación del trabajo a desarrollar y llevar el seguimiento del trabajo realizado por ésta.

- ◆ Se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior. Por tanto, asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los Beneficiarios. (Director Gerente).

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social está obligado también , además de realizar las verificaciones administrativas señaladas en el punto anterior, a llevar a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones directas y de las ayudas (materiales e inmateriales) cofinanciadas, en el caso de que estas inspecciones resulten pertinentes por la naturaleza de la operación, debiendo quedar constancia de dichas inspecciones a través de las correspondientes actas firmadas por el técnico o empresa que las ha realizado, o de otro documento de valor equivalente. (Jefe de Sección de Gestión Subvenciones y Técnicos de Gestión).
- ◆ Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones administrativas realizadas, deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso, el tratamiento otorgado a las mismas. (Jefa de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social).
- ◆ Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, procederá a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados. (Jefa del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social).
- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social, a través de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON) conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. (Técnico de gestión del área de coordinación de justificación económica).
- ◆ La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, realizará verificaciones por muestreo sobre realización de las tareas de verificación encomendadas al Instituto Murciano de Acción Social con el fin de garantizar que estas se realizan adecuadamente. (control de calidad), (Asesor de Control de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos).

Sistema informático de la Dirección General de Presupuestos y Fondos europeos (Organismo Intermedio) a efectos del Programa Operativo:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social tendrá acceso a una aplicación informática: Plataforma de Gestión de Fondos Europeos del Organismo Intermedio (en adelante PLAFON) que le permita el registro y almacenamiento de los datos relacionados con cada una de las operaciones, transacciones, certificaciones y controles que ejecute en el ámbito de su competencia, distribuidos por eje y tema prioritario dentro del Programa Operativo FSE, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada. Así mismo, mediante su acceso a PLAFON, procederá a la aprobación de las operaciones de ayuda y a la realización de las verificaciones administrativas sobre el 100% de las mismas, así como a la firma de las certificaciones de gastos a remitir a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos. Dicha Plataforma facilitará la transmisión de la información, de forma segura, al sistema FSE2007, al objeto de garantizar que este último recoge los datos sobre la ejecución, necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación del PO.

Sistema de contabilidad separada:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones (Jefe de Servicio Económico-Contable y de Contratación del IMAS).

Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. (Director Gerente del IMAS).

Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder del Instituto Murciano de Acción Social o puede establecerse su custodia por los Beneficiarios de las ayudas.

Disponibilidad de los documentos tras el cierre del Programa:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes al Programa Operativo, se mantienen a disposición de las autoridades del Programa, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, durante un período de tres años a partir del cierre del PO, o bien durante un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial del Programa. Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente motivada, de la Comisión. (Director Gerente del IMAS).

Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales, se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados, según las especificaciones del artículo 19.4 del Reglamento 1828/2006.

Información relativa al gasto a certificar:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social suministrará a la DG de Presupuestos y Fondos Europeos la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. (Director Gerente).

Contribución a los informes anual y final de los informes:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social suministrará a la Dirección General de Presupuesto y Fondos Europeos toda la información que ésta le requiera, en relación a las operaciones de su competencia cofinanciadas en el marco del PO FSE, de cara a la elaboración del Informe Anual del Programa Operativo o de cara a la elaboración de cualquier otro documento o informe requerido por las Autoridades del PO o por la Comisión Europea.(Director Gerente).

Información y publicidad:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo.(Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social).
- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social se asegurará también de que todos los Beneficiarios de las ayudas concedidas por éste en el marco del PO FSE, cumplen con los artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006, que definen las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público.(Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social). Todo ello, conforme a lo establecido en el Plan de Comunicación del Programa Operativo del FSE 2007-2013 de la Región de Murcia, aprobado por la Comisión.

Corrección de las irregularidades detectadas:

- ◆ El Instituto Murciano de Acción Social se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la D.G. de Presupuestos y Fondos Europeos de las correcciones financieras resultado de dichos controles, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica. (Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social).

Organización interna:

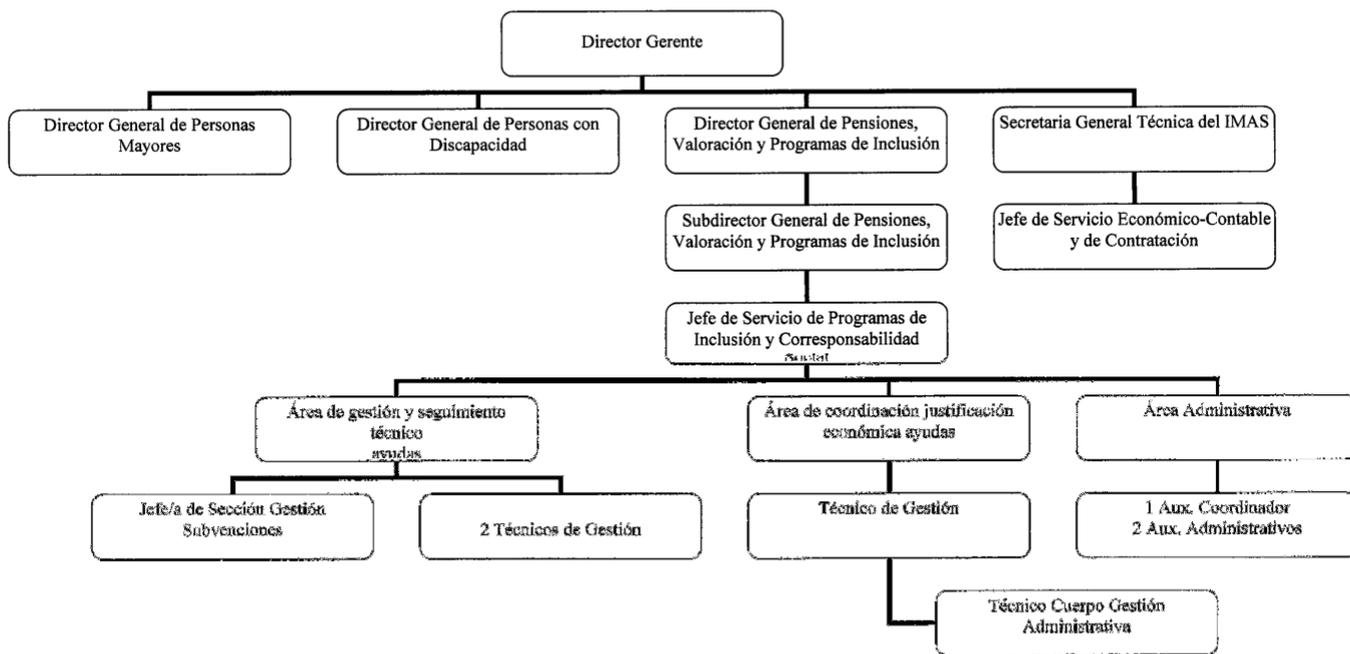
- ◆ El **Instituto Murciano de Acción Social**, velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones cofinanciadas y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. (Director Gerente).
- ◆ El **Instituto Murciano de Acción Social** elaborará un Manual de Procedimientos que incluirá el Procedimiento de Selección y Aprobación de Operaciones de Ayudas, el Procedimiento de Verificaciones Administrativas y el Procedimiento por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE.

Estos procedimientos se basarán en los correspondientes a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, adaptando los mismos a la estructura y atribución de

funciones establecida en la presente descripción de los sistemas de gestión y control del IMAS. (Jefe del Servicio de Programas de Inclusión y corresponsabilidad Social).

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO COLABORADOR, INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL.

3.1 Instituto Murciano de Acción Social: Organigrama



3.2 Unidades del IMAS afectadas por la gestión del Programa Operativo.

3.2.1 Director Gerente del IMAS.

Funciones en la gestión del Programa

- Garantizará, durante el período de ejecución del PO, que las operaciones objeto de financiación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales aplicables.
- Velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos.
- Aprobará un Manual de Procedimientos que incluirá el Procedimiento de Selección y Aprobación de Operaciones de Ayudas, el Procedimiento de Verificaciones Administrativas y el Procedimiento por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE.
- Seleccionará y aprobará las operaciones consistentes en ayudas para su financiación, y las suscribirá, mediante firma electrónica, en la aplicación PLAFON.
- Se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante la D.G de Presupuestos y Fondos Europeos, se han realizado las verificaciones administrativas correspondientes. Por tanto, asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los beneficiarios de las ayudas.
- Garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Suministrará a la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación.
- Firma electrónicamente en PLAFON las certificaciones periódicas de gastos a remitir a la DGPFE.
- Garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes al Programa Operativo, se mantienen a disposición de las autoridades del Programa, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, durante un período de tres años a partir del cierre del PO, o bien durante un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial del Programa. Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente motivada, de la Comisión.
- Suministrará la Dirección General de Presupuesto y Fondos Europeos toda la información que ésta le requiera, en relación a las operaciones de su competencia cofinanciadas en el marco del PO FSE, de cara a la elaboración del Informe Anual del Programa Operativo o de cara a la elaboración de cualquier otro documento o informe requerido por las Autoridades del PO o por la Comisión Europea.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 1%

3.2.2 Director General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.

Funciones en la gestión del Programa

- Supervisará el Manual de Procedimientos en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo que le permita cumplir con todas sus obligaciones. Dicho manual incluirá el Procedimiento de Selección y aprobación de Operaciones de ayudas el Procedimiento de Verificaciones Administrativas y el Procedimiento por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE , se elaborará adaptando los procedimientos correspondientes de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 1%

3.2.3. Jefe de Servicio Económico-Contable y de Contratación.

Funciones en la gestión del Programa

- Mantendrá un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 3%

3.2.4 Jefe del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Funciones en la gestión del Programa

- Se asegurará a efectos de la selección y aprobación de las operaciones, de que los Beneficiarios estén informados, como mínimo de: las condiciones específicas de la ayuda; el plazo límite de ejecución y de justificación de la ayuda; la normativa a aplicar; la información de que la aceptación de la financiación del FSE implicará la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios; la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar; sus obligaciones en materia de información y publicidad.
- Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, procederá a la comunicación a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos de los importes encontrados irregulares de la certificación analizada.
- Se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la D.G de Presupuestos y Fondos Europeos de las correcciones financieras resultado de dichos controles, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.
- Será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia.
- Se asegurará de que todos los Beneficiarios de las ayudas concedidas por éste en el marco del PO FSE, cumplen con los artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006, que definen las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público.
- Elaborará un Manual de Procedimientos que incluirá el Procedimiento de Selección y Aprobación de Operaciones de Ayudas, el Procedimiento de Verificaciones Administrativas y el Procedimiento por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE.
- Ayudará al Director Gerente en la realización de todas las tareas que este tiene encomendadas.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 10%

3.2.5. Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones/Técnicos de Gestión del área de gestión y seguimiento técnico de las operaciones consistentes en ayudas del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Funciones en la gestión del Programa

- Revisa la documentación presentada, para comprobar que la solicitud y la documentación que se acompaña, responden a la exigida en la Convocatoria de ayudas.
- Cumplimenta la “Lista de verificación” de convocatoria.
- Cumplimenta y firma la lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda.
- Elabora el informe técnico de valoración de las solicitudes de ayuda, en función de los criterios de evaluación establecidos en las bases o convocatoria de las ayudas.
- Incluye en PLAFON los datos necesarios para cada una de las acciones directas a cofinanciar por el FSE.
- Participará en el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad, colaborando con la DG de Presupuestos y Fondos Europeos en la estrategia de comunicación diseñada.
- Llevará a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones de ayudas cofinanciadas.
- Colabora con el/la Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social en las tareas relacionadas con su área de trabajo que esta tiene encomendadas.

Personas asignadas

Número. 1 Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones, 2 Técnicos de Gestión.
% de dedicación: 80%

3.2.6. Técnico de gestión del área de coordinación de justificación económica de las operaciones consistentes en ayudas del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Funciones en la gestión del Programa

- Cumplimenta la lista de control de verificaciones administrativas existente en la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON).
- Conservará a través de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON) registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
- Coordina las actuaciones administrativas derivadas de la justificación económica de las operaciones de ayuda ejecutadas.
- Se encarga de dar las instrucciones previas, revisar la planificación del trabajo a desarrollar y llevar el seguimiento del trabajo realizado por la empresa auditora contratada para realizar las verificaciones administrativas de las ayudas.
- Colabora con el/la Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social en las tareas relacionadas con su área de trabajo que esta tiene encomendadas.

Número. 1 Técnico de Gestión.
% de dedicación: 70%

3.2.7. Técnico del cuerpo de Gestión Administrativa del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social.

Funciones en la gestión del Programa

- Colabora con el/la Jefe de Servicio y con el Técnico de Gestión responsable del área de justificación económica en las actuaciones derivadas de la justificación económica de las operaciones de ayuda ejecutadas.

Personas asignadas

Número. 1
% de dedicación: 100%

3.2.8. Auxiliar Coordinador Administrativo del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad.

- Coordinación y realización de las tareas administrativas que le encargue el/la Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social y los técnicos que gestionan las operaciones consistentes en ayudas, en relación con funciones de la misma, como organismo colaborador.

Personas asignadas

Número. 1 auxiliar coordinador administrativo.
% de dedicación. 50%

3.2.9. Auxiliares Administrativos del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad.

- Realización de las tareas administrativas derivadas de la gestión de las operaciones consistentes en ayudas.

Personas asignadas

Número. 2 auxiliar administrativos.
% de dedicación: 25%

3.3 Asignación de funciones y responsabilidades.

Los medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa, es el nombramiento.

Al describir las funciones y tareas asignadas al IMAS se ha ido detallando a que puesto corresponde cada una de aquéllas

El Director Gerente del IMAS remitirá, mediante oficio, a cada una de las personas del departamento vinculadas con la gestión del PO, los Sistemas de Gestión y Control con el fin de garantizar que todos los intervinientes conocen las funciones y tareas que se le han asignado.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Acciones directas.

Para la primera carga de Operaciones, y una vez que la información previa haya sido cargada en la Plataforma (PLAFON), DG de Presupuestos y Fondos Europeos, solicita por escrito al IMAS que proceda a introducir la información necesaria para cada una de las operaciones a cofinanciar por el .

A partir de la primera carga, el IMAS podrá introducir en la Plataforma las Operaciones conforme vayan surgiendo.

Una vez creadas y “aceptadas” (todos los datos se han introducido correctamente) las operaciones en PLAFON, las mismas aparecerán en estado de “En proceso de ejecución de controles”.

Corresponde a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos como Organismo Intermedio del PO, la realización de la “Lista de verificación de operaciones” de las acciones directas y la a probación de las mismas.

4.2. Ayudas.

Con carácter previo a la carga de datos de las Operaciones en la Plataforma (PLAFON), el Asesor FSE de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos introducirá en la misma la programación financiera, a nivel de tema prioritario, de cada uno de los órganos gestores que intervienen en el Programa Operativo FSE. Asimismo introducirá los datos relativos a las “Actuaciones” recogidas en el documento de Criterios de Selección de Operaciones, aprobado por el Comité de Seguimiento, debiendo consignar la descripción de cada una de ellas y los criterios de selección de las mismas.

En el caso de los Regímenes de ayuda, el IMAS deberá incluir en la Plataforma la información requerida para cada uno de los posibles regímenes de ayuda a desarrollar en el Tema Prioritario de que se trate.

Para la primera carga de Operaciones en PLAFON, y una vez que la información previa haya sido cargada en la Plataforma, el Director General de Presupuestos y Fondos Europeos solicitará por escrito al Director Gerente del IMAS que proceda a introducir la información necesaria para cada una de las operaciones a cofinanciar por el FSE.

A partir de la primera carga, el IMAS podrá introducir en la Plataforma las Operaciones conforme vayan surgiendo.

Una vez introducidos en PLAFON los datos de cada régimen de ayuda, el Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social deberá asegurarse de que cada uno de estos regímenes cumple con las condiciones impuestas por la normativa correspondiente.

A tal efecto, el Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones y los Técnicos de Gestión del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social deberán cumplimentar para cada régimen de ayuda, la Lista de verificación de convocatorias.

Del mismo modo, antes de proceder a seleccionar una operación de ayuda para su cofinanciación, hay que verificar que el procedimiento de tramitación y concesión de la ayuda se corresponde a la normativa que le es de aplicación.

Para realizar esta comprobación, el Jefe de Sección de Gestión de Subvenciones y los Técnicos de Gestión del Servicio, deberán cumplimentar, para cada operación de ayuda, la Lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda, que se anexará en el propio expediente.

Una vez realizadas las verificaciones anteriores, el Técnico de Gestión del área de justificación económica, examinará cada una de las operaciones de ayudas con objeto de asegurarse de que:

- 1.- La selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al Programa.
- 2.- La elegibilidad de las mismas.

A tal fin, mediante el enlace “lista de operaciones” de PLAFON, accederá a la lista de comprobación de datos de las operaciones y cumplimentará, para cada una de las operaciones susceptibles de cofinanciación por el FSE, la citada lista de operaciones, para lo cual, solicitará al Beneficiario final de la ayuda la información y documentación adicional que en su caso resulte pertinente, siguiendo el procedimiento de selección y aprobación de operaciones

En el caso de que la operación “pase” la lista de operaciones, el Técnico de Gestión del área de justificación económica validará la operación en PLAFON, apareciendo una marca de S en la parte inferior derecha de la pantalla de operaciones.

En el caso de que el Técnico de gestión del área de justificación económica estime que una operación de ayuda no es susceptible de cofinanciación por no superar la lista de operaciones, se lo comunicará al/la Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social quien emitirá informe al respecto que dirigirá al Director Gerente.

En el caso de ser rellenada “correctamente”, procederá a su validación, apareciendo una marca de S en la pantalla de PLAFON, siendo la marca una N si la lista no se ha rellenado correctamente.

Corresponde al Director Gerente del IMAS, la aprobación de las operaciones de ayuda (cofinanciadas por el FSE) gestionadas por el IMAS.

El Director Gerente del IMAS accederá periódicamente al apartado de “Aprobación de operaciones” dentro de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON). En dicho apartado aparecerá el listado de operaciones no aprobadas existentes en el sistema, susceptibles de ser aprobadas, por haber sido validadas por el Jefe de Servicio de

Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social. Estas operaciones pueden pertenecer a uno o varios temas prioritarios. Al lado de cada una de ellas se incluye una casilla de validación. Se marcarán aquéllas que se desee aprobar en ese acto y pulsará el botón “aprobar”, con lo que las operaciones aprobadas desaparecerán de esa pantalla y quedarán inmersas bajo el acto de aprobación.

A medida que vayan surgiendo nuevas operaciones de ayuda susceptibles de ser cofinanciadas (a lo largo de un ejercicio o en la fase de elaboración de Presupuestos del ejercicio siguiente), se procederá de la misma forma que la descrita anteriormente.

El procedimiento anterior, junto con las fichas correspondientes, está incluido en el Manual de Procedimientos del IMAS (PFSE-01/REV.1).

Todo el proceso y registros relacionados con la aprobación de operaciones, se encuentran en PLAFON (Listas de Control y firma electrónica de aprobación de operaciones).

Anualmente la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos comprobará que la selección de operaciones llevada a cabo por el IMAS se ha realizado de conformidad con los procedimientos establecidos, mediante el acceso a las listas de operaciones de PLAFON y la realización de verificaciones sobre una muestra de operaciones y Organismos colaboradores (Control de Calidad).

El circuito de selección y aprobación de ayudas se incluye como **anexo 1**.

4.3 Verificaciones administrativas

Mediante las **verificaciones administrativas**, el Instituto Murciano de Acción Social garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los Beneficiarios de las ayudas, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tal efecto el Instituto Murciano de Acción Social:

- Se asegurará de que el beneficiario de la ayuda vela por el cumplimiento de los objetivos iniciales de los proyectos de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes.
- Una vez recibidas las declaraciones de gastos:
 - o Solicitará a los beneficiarios de las ayudas una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan las declaraciones de gastos presentadas.
 - o Comprobará si se utiliza el sellado de facturas originales y otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago.
 - o 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.
- Para verificar que no existe doble financiación, el IMAS utilizará los siguientes instrumentos:
 - o 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 el 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 periodo 2000-2006, para lo cual se dispondrá de la relación de operaciones certificadas en dicho periodo.
- Para las operaciones que suponen gastos directos, PLAFON no admitirá que una misma factura puede estar duplicada en el sistema, salvo que por la naturaleza del gasto quede debidamente justificado.

Todas esas verificaciones se plasmarán en la cumplimentación de las Listas de control correspondientes incluidas en PLAFON, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Verificaciones del IMAS.

Para cada una de las verificaciones realizadas sobre una operación, se rellenará una hoja resumen que contenga la fecha, los aspectos verificados, las conclusiones y recomendaciones.

El Técnico de Gestión del Área de coordinación de justificación económica creará una base de datos que contemple todos y cada uno de los resúmenes antes mencionados, incluyendo el periodo de certificación a que corresponden, así como las medidas llevadas a cabo en relación con las posibles irregularidades que se hayan detectado.

El Procedimiento para llevar a cabo las verificaciones administrativas, está incluido en el manual de Procedimientos del FSE del IMAS (PFSE-02/REV1).

El seguimiento de la realización de estas tareas encomendadas al IMAS, las realizará la DG de Presupuestos y Fondos Europeos:

- A través de PLAFON, que exige que, antes de poder certificar algún gasto de una operación, las listas de verificación deben estar previamente cumplimentadas, teniendo así constancia el Organismo Intermedio de que la tarea ha sido realizada.
- A través de una verificación por muestreo para comprobar que las verificaciones administrativas se realizan correctamente (Control de calidad). Los resultados de estas verificaciones quedarán recogidos en un documento. El sistema para llevar a cabo estas verificaciones aparece detallado en el procedimiento de Verificaciones del Organismo Intermedio

El circuito de verificaciones de ayudas se incluye como **Anexo 2**.

4.4. Certificación de gastos de actuaciones cofinanciadas.

Periódicamente el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos en su calidad de responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia, comunica al Director Gerente del IMAS que va a realizarse un Certificado de gastos del período que corresponda, comunicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en la Plataforma.

Con la finalidad de facilitar la preparación de la declaración de gastos y garantizar su coherencia con el sistema contable, el/la Jefe de Sección de Gestión de

subvenciones/Técnicos de Gestión del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social al acceder a la Plataforma, obtendrá la información sobre transacciones de las operaciones cofinanciadas que la Plataforma capturarán de la aplicación contable de la Comunidad Autónoma (SIGEPAL).

La Plataforma permitirá:

- Activar las transacciones para su inclusión en la certificación del período.
- Desactivar temporalmente las transacciones por tratarse de anticipos pendientes de justificación, que volverán a aparecer en el siguiente período de certificación.
- Eliminar aquellas transacciones que por cualquier motivo no sean elegibles.

Las transacciones activadas serán objeto de “depuración” con el fin de eliminar gastos no elegibles (tasas, IVA en su caso, gastos generales no elegibles, etc.).

Una vez determinado el gasto elegible del período, el/la Jefe de Sección de Gestión de subvenciones/Técnicos de Gestión del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social llevará a cabo en PLAFON la simulación de la certificación del período.

En ese momento la certificación del IMAS pasará de “En estado de edición” a “En proceso de ejecución de controles”.

El Técnico de Gestión del área de coordinación de justificación económica del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social, al acceder a la Plataforma, examinará la certificación en estado de “En proceso de ejecución de controles” y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones administrativas de Ayudas.

En el supuesto de que las Listas de verificaciones administrativas detecten la existencia de irregularidades, las mismas quedarán incluidas en el Registro de irregularidades (administrativas) de la Plataforma, y la certificación tendrá que ser corregida (eliminación y/o modificación de las transacciones), debiendo el/la Jefe de Sección de Gestión de subvenciones/Técnicos de Gestión del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social proceder a realizar una nueva simulación de certificación.

Una vez que la certificación haya “pasado” las Listas de verificaciones administrativas, la misma pasará al estado de “Pendiente de aceptación”, debiendo ser aceptada por el Director Gerente del IMAS tras lo cual, la certificación aparecerá en estado de “finalizada”.

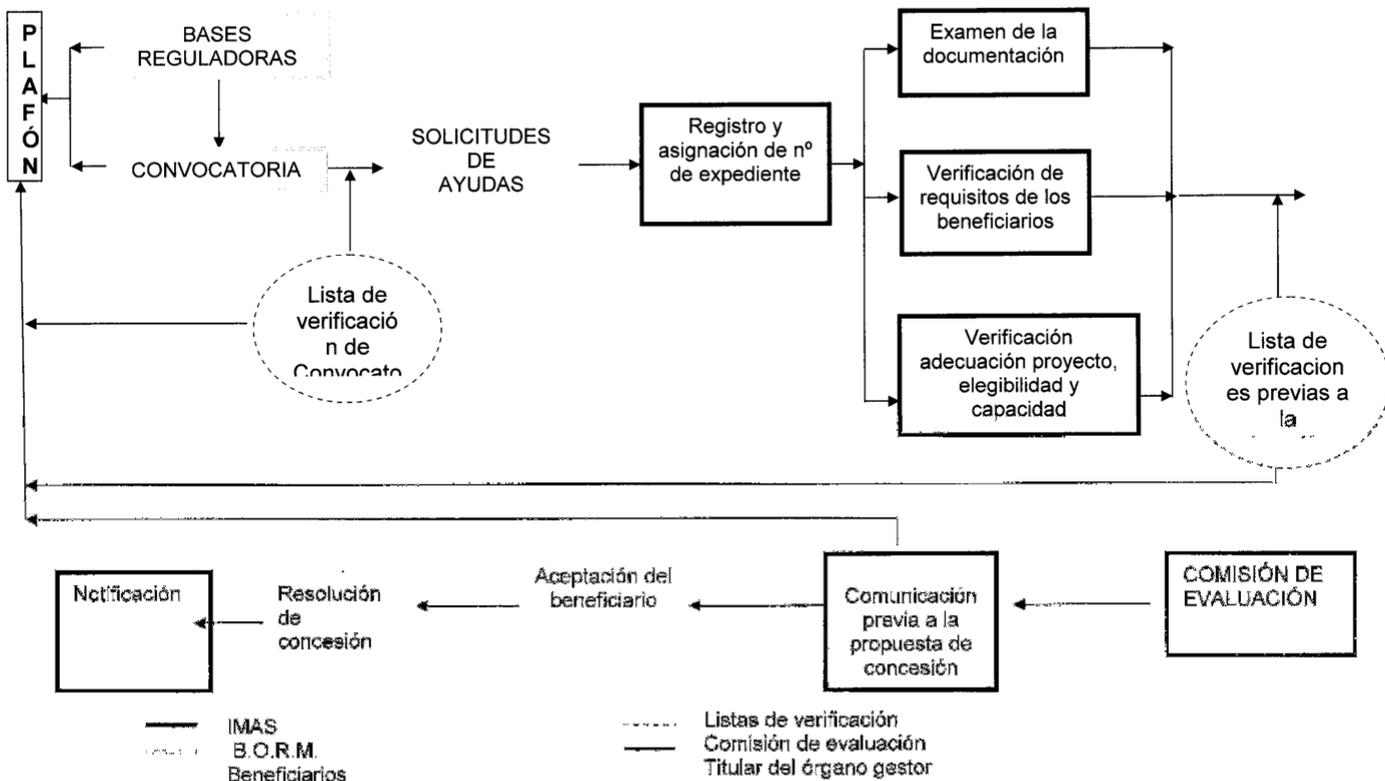
La citada aceptación, conlleva la creación de un documento “pdf” de certificación y declaración de gastos del IMAS.

El procedimiento anterior está incluido en el Manual de Procedimientos del IMAS (PFSE-03/REV. :0).

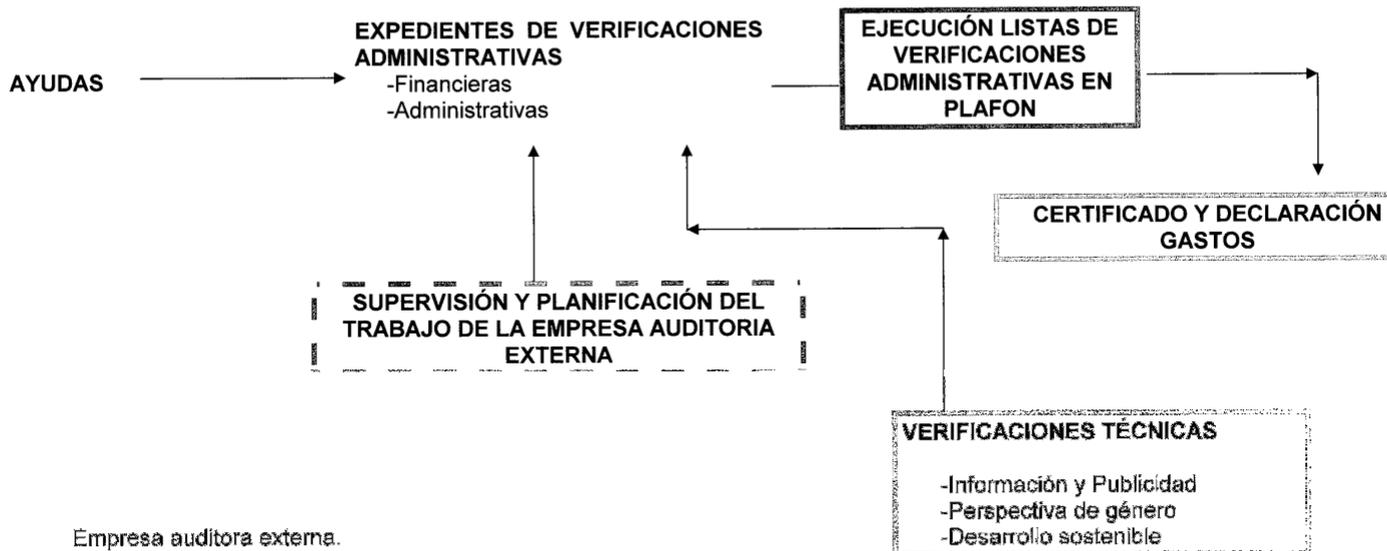
Fecha	12 de marzo de 2013	
Firma	Nombre y apellidos	Fernando Mateo Ascensio
	Cargo	Director Gerente del IMAS

ANEXOS

ANEXO 1
CIRCUITO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS IMAS



CIRCUITO DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS AYUDAS



Empresa auditora externa.

— T. de Gestión A. Justifi. Econ. y T. Cuerpo gestión administrativa
 - - Técnico de Gestión.

Director Gerente

Jefe de Sección y Técnicos de Gestión

