

Descripción del sistema de gestión y control del Organismo Intermedio

1. IDENTIFICACIÓN

| Programa Operativo | | |
|------------------------------------|---|--|
| Título | P.O. FONDO DE COHESIÓN-FEDER 2007-2013 (2007.ES.161.PO009) | |
| Eje(s) en los que interviene el OI | 2 y 5 | |
| Fondo(s) gestionados por el OI | FEDER <input type="checkbox"/> | Fondo de Cohesión-FEDER <input checked="" type="checkbox"/> |

| Organismo Intermedio | | | |
|---|---|-----|--------------|
| Denominación | Dirección General de Economía y Planificación (Consejería de Economía y Hacienda) | | |
| Naturaleza jurídica | Comunidad Autónoma | | |
| Dirección postal | Avda. Teniente Flomesta, s/n 30071 MURCIA | | |
| Dirección de correo electrónico corporativo | Esther.ortiz@carm.es ; Alicia.manresa@carm.es | | |
| Teléfono | 968 36 20.54 | Fax | 968 36 20.52 |

| Datos de la persona de contacto | | | |
|--|--|-----|--------------|
| Nombre y apellidos | Loreto Salas Hernández | | |
| Cargo | Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos | | |
| Dirección postal | Avda. Teniente Flomesta, s/n 30071 MURCIA | | |
| Dirección de correo electrónico | Mloreto.salas@carm.es | | |
| Teléfono | 968 36 20 57 | Fax | 968 36 20.52 |

2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO

| | |
|---|------------|
| Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último | 23/06/2008 |
|---|------------|

Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. **La Dirección General de Economía y Planificación (Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos, en adelante Subdirector/a General)** seleccionará y aprobará las operaciones para su financiación asegurándose de que se cumplen los criterios aplicables al Programa Operativo F. Cohesión-FEDER, aprobados por el Comité de Seguimiento.
2. A efectos de la selección y aprobación de operaciones, la **Dirección General de Economía y Planificación (Subdirector/a General)** se asegurará de que los **Órganos ejecutores** estén informados, como mínimo, de los puntos siguientes:
 - a. las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o servicios prestados en el marco de la operación;
 - b. las condiciones de financiación de la operación (plan de financiación);
 - c. el plazo límite de ejecución;
 - 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 Fondo de Cohesión (que será publicada debidamente), junto con el importe de las ayudas públicas recibidas;
 - g. sus obligaciones en materia de información y publicidad.Asímismo, antes de tomar la decisión aprobatoria, la **Dirección General de Economía y Planificación** se asegurará de que el **órgano ejecutor** tiene capacidad para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.
3. **La Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General de Economía y Planificación, en adelante Director/a General)** proporcionará a los **Órganos ejecutores** las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.
4. **La Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** transmitirá a los **Órganos ejecutores** cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando, en su caso, dichas instrucciones a las características de los mismos.

Cumplimiento de la normativa de aplicación

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la **Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.

Verificación de operaciones

1. **La Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a de Control y/o empresa contratada al efecto)** llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:
 - 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;
 - Se ha efectuado realmente el gasto declarado por los **Órganos ejecutores** en relación con las operaciones objeto de cofinanciación;
 - El gasto declarado por los **Órganos ejecutores** 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, medio ambiente y contratación pública, en su caso;
 - Las solicitudes de reembolso de los **Órganos ejecutores** son correctas;
 - No se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
2. **La Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a de Control)** se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:
 - a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los **Órganos ejecutores**, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los **Órganos ejecutores**, 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.
 - b) Verificaciones sobre el terreno (*in situ*) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

Cuando las verificaciones (administrativas e *in situ*) 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, efectuando un Control de Calidad de los trabajos llevados a cabo por la empresa contratada. **(Asesor/a de Control)**.
3. **La Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante la Autoridad de Gestión, se han realizado, sobre las operaciones, las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior y se ha llevado a cabo un conjunto representativo de visitas a los **Órganos ejecutores**. Por tanto, la **Dirección General de Economía y Planificación** asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los **Órganos ejecutores**
4. Cuando las verificaciones sobre el terreno de unas operaciones concretas se realicen por muestreo, la **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** conservará registros donde se describa y se

justifique el método de muestreo utilizado y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas. Dicha información quedará plasmada en un documento. Asimismo, la **Dirección General de Economía y Planificación** revisará el método de muestro cada año (**Asesor/a en Materia Económica**).

5. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, la **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a de Control)** deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas.
6. Si se detectan 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 (**Asesor/a en Materia Económica**).
7. La **Dirección General de Economía y Planificación** 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 (**Asesor/a de Control**).
8. La **Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** 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 derivados de estas actuaciones. En aquellas operaciones en las que la **Dirección General de Economía y Planificación** ejerza como **órgano ejecutor** del Programa Operativo, se garantizará una adecuada separación de funciones entre las tareas de ejecución en las que actúe y los trabajos de verificación de los gastos realizados.

Sistema informático de la Dirección General de Economía y Planificación a efectos del Programa Operativo

1. La **Dirección General de Economía y Planificación** dispondrá de una aplicación informática: Plataforma de Gestión de Fondos Europeos del Organismo Intermedio (en adelante PLAFON), que permita el registro y almacenamiento de los datos relacionados con cada una de las operaciones, transacciones, indicadores, certificaciones y controles que ejecute en el ámbito de su competencia, distribuidos por eje y tema prioritario dentro del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.

Dicha Plataforma facilitará la transmisión de la información, de forma segura, al sistema Fondos 2007, 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.

2. Los registros contables y los datos sobre operaciones y transacciones realizadas incluirán, como mínimo, la información establecida en el Anexo III del Reglamento (CE) 1828/2006.
3. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, podrán tener acceso a PLAFON.

Suministro de información al sistema informático FONDOS 2007

1. La Subdirección General de Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial Europea procederá a autorizar como usuario del sistema informático FONDOS 2007, a la **Dirección General de Economía y Planificación**, para permitirle el suministro telemático de datos.
2. La **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** suministrará al sistema Fondos 2007 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores) y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos y solicitudes de reembolso. Este suministro de información se realizará a través de PLAFON.

Así mismo, **La Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** registrará en Fondos 2007 cuanta información le sea solicitada por el sistema con arreglo al formato que le sea requerido en cada caso.

3. La **Dirección General de Economía y Planificación** suscribirá mediante firma electrónica en la aplicación Fondos 2007 la aprobación de operaciones (**Subdirector/a General**), las solicitudes de reembolso (**Director/a General**), los informes de verificaciones (**Director/a General**) y, en general, cuanta documentación le sea requerida por la Autoridad de Gestión conforme al procedimiento establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Sistema de contabilización separada

La **Dirección General de Economía y Planificación (Subdirector/a General)** se asegurará de que los **Órganos ejecutores** y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

Asimismo, el propio **Organismo Intermedio** contará con un sistema equivalente de contabilidad separado o de codificación contable diferenciada.

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

1. La **Dirección General de Economía y Planificación (Subdirector/a General)** contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 60 e) del Reglamento (CE) 1083/2006, de conformidad con lo dispuesto en los “Elementos comunes al seguimiento estratégico del MENR y a la evaluación de los programas FEDER, FSE y Fondo de Cohesión”.
2. La **Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** designará a un representante que forme parte del Comité Consultivo de Seguimiento Estratégico y Evaluación.

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. La **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a de Control)** garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, **el Organismo Intermedio** tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Dirección General de Fondos Comunitarios en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el Fondo de Cohesión en España” (en el apartado dedicado a la disponibilidad de la documentación para una pista de auditoría adecuada).
2. Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder de la **Dirección General de Economía y Planificación** o puede establecerse su custodia por los **Órganos ejecutores**.

Disponibilidad de los documentos tras el cierre del Programa

1. La **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a de Control)** establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a un 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 Programa Operativo, 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.
2. La **Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** pondrá en conocimiento de la Autoridad de Gestión las operaciones ya ejecutadas que puedan ser objeto de un cierre parcial en virtud del artículo 88 del Reglamento (CE) 1083/2006, con el fin de permitir que dicha Autoridad disponga de la necesaria información para poner en marcha el procedimiento e informar del mismo a la Comisión cuando ésta se lo solicite.

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

Información relativa al gasto a certificar

La **Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** suministrará a la Subdirección General de Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial Europea toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la citada Subdirección pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, a satisfacción de ésta.

Participación en el Comité de Seguimiento

1. La **Dirección General de Economía y Planificación (Director/a General)** designará un representante en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo F. Cohesión-FEDER.

2. El representante de la **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)**, asistirá, a invitación de la Dirección General de Fondos Comunitarios, a las reuniones del Comité de Seguimiento del Programa Operativo F. Cohesión-FEDER, participando en los trabajos del mismo.
3. La **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones. Asimismo, informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa.

Contribución a los informes anual y final y a otros informes

1. La **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión. En este sentido, la **Dirección General de Economía y Planificación** tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Dirección General de Fondos Comunitarios en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el Fondo de Cohesión en España" (en el apartado dedicado a los citados informes).
2. La **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** aportará a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático FONDOS 2007 en los plazos que esta autoridad establezca con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo.
3. A lo largo de todo el proceso de la elaboración de los citados informes, la Autoridad de Gestión podrá establecer contactos informales con la **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.
4. A más tardar el 30 de marzo de cada año, la **Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica)** remitirá a la Autoridad de Certificación una previsión de sus solicitudes de pagos en relación con el ejercicio presupuestario en curso y con el ejercicio siguiente.

Información y publicidad

1. La **Dirección General de Economía y Planificación (Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión)** colaborará con la Autoridad de Gestión en toda la estrategia de comunicación diseñada para cumplir con las exigencias reglamentarias en materia de información y publicidad. En este sentido tendrá una persona de contacto en el grupo de responsables de información y publicidad de los Organismos ejecutores de la Administración General del Estado constituido al efecto.
2. La **Dirección General de Economía y Planificación (Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión)** colaborará en la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER. Para ello facilitará a la Autoridad de Gestión la información requerida para la elaboración del Plan de Comunicación del citado Programa Operativo.

3. **La Dirección General de Economía y Planificación (Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión)** velará, en el ámbito de sus competencias, por el cumplimiento de todas las medidas reflejadas en el Plan de Comunicación del Programa Operativo, en todo lo especificado en los artículos 4, 5, 6, 7 y 9 del Reglamento 1828/2006:
- Atenderá a los requerimientos de la autoridad de gestión en lo relativo a la información a presentar en los Comités de seguimiento y en los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo, así como de aquellos medios utilizados para llevar a la práctica sus medidas de información y publicidad.
 - Velará por el cumplimiento de las exigencias que le sean aplicables en materia de comunicación.
 - Se asegurará de que las medidas de información y publicidad se apliquen de conformidad con las exigencias reglamentarias y lo recogido en el Plan de Comunicación del Programa Operativo.
 - Garantizará el cumplimiento de todas las exigencias de comunicación al público en general.
 - Garantizará la publicación electrónica de la lista de beneficiarios, nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a las operaciones, en colaboración con la autoridad de gestión.
 - Garantizará el cumplimiento de las características técnicas de las medidas de información y publicidad de las operaciones.
4. **La Dirección General de Economía y Planificación (Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión)** se asegurará de que todos los **Órganos ejecutores** dependientes de la Comunidad Autónoma de Murcia 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, así como con los requerimientos contenidos en el Plan de Comunicación del Programa Operativo.
5. **La Dirección General de Economía y Planificación (Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión)** remitirá a la autoridad de gestión la información que se le solicite para el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación diseñada, en el plazo que le sea comunicado por ésta.

Coordinación de las visitas de control

La Dirección General de Economía y Planificación (Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos) coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen a la misma o a los **Órganos ejecutores** dependientes dentro de su esquema organizativo.

Corrección de las irregularidades detectadas

La Dirección General de Economía y Planificación (Asesor/a en Materia Económica) se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica. La corrección se reflejará de forma inmediata en Fondos 2007.

Subvencionabilidad del gasto

La Dirección General de Economía y Planificación (**Asesor/a de Control**) se asegurará de que se respetan las normas sobre los gastos subvencionables que, dando cumplimiento al artículo 56.4 del Reglamento 1083/2006, se recogen en la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, publicada en el BOE de fecha 1 de marzo de 2008.

Organización interna

La Dirección General de Economía y Planificación (**Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos**) elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describa y documente adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones. En este sentido, en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el Fondo de Cohesión de España” se establece el contenido mínimo que debe tener dicho manual.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Dirección General de Economía y Planificación (**Director/a General**) comunicará a la Subdirección General de Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial Europea, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el Acuerdo.

Competencias de los Órganos ejecutores

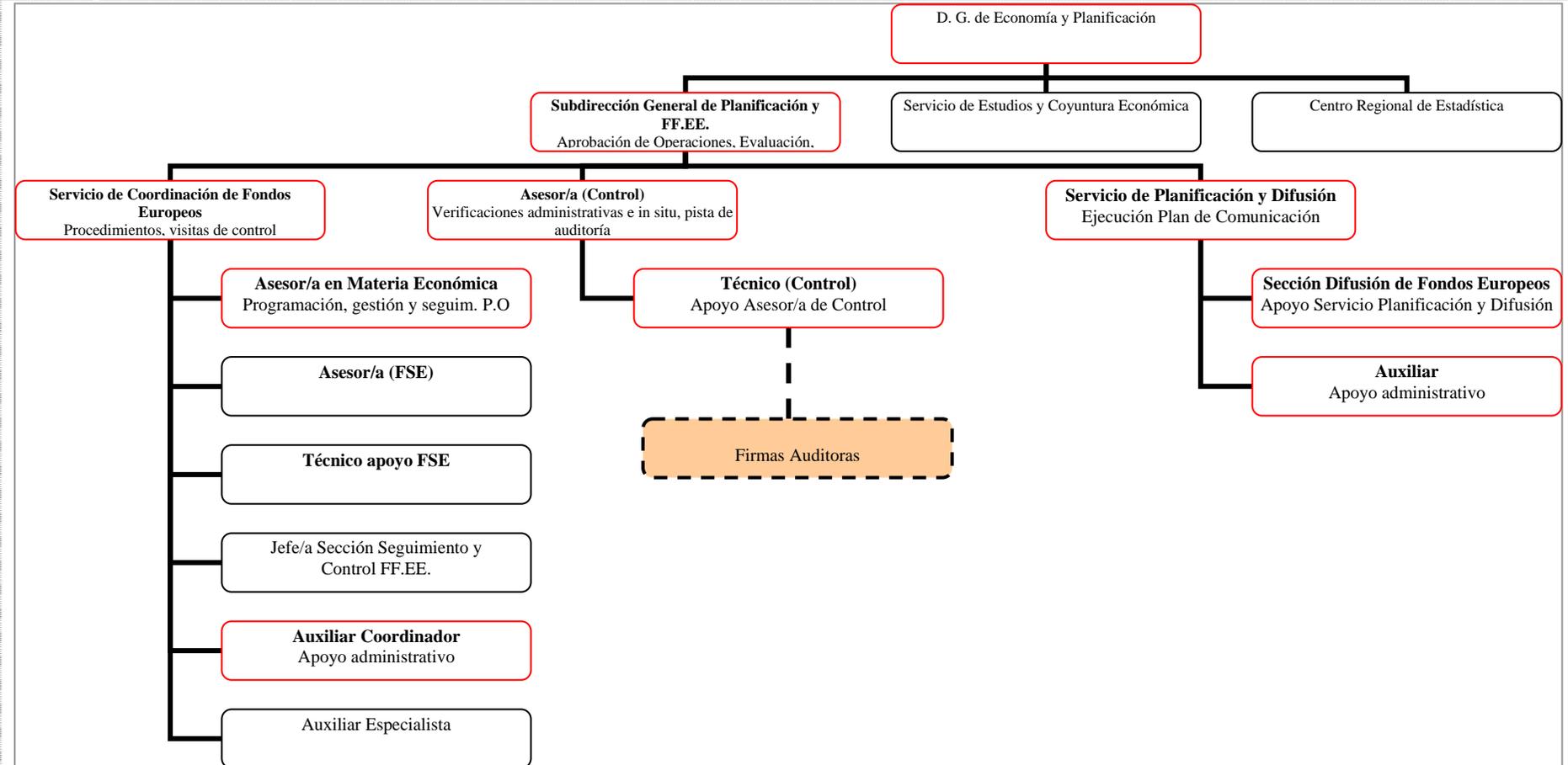
La Dirección General de Economía y Planificación (**Director/a General**) se asegurará de que los **Órganos ejecutores** del programa incluidos en el ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma de Murcia, estén dispuestos y capacitados para llevar a cabo las tareas que les sean asignadas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que les corresponden por participar en la ejecución del Programa Operativo.

Respeto de las directrices remitidas por la DG Fondos Comunitarios

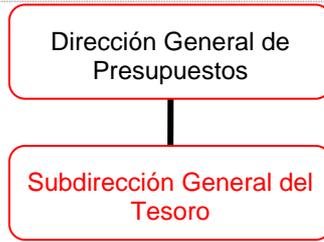
Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, **la Dirección General de Economía y Planificación (Subdirector/a General)**, en todo momento, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Dirección General de Fondos Comunitarios contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el Fondo de Cohesión en España” (de octubre de 2007) así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Subdirección General de Inspección y Control a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

3. ORGANIZACIÓN INTERNA

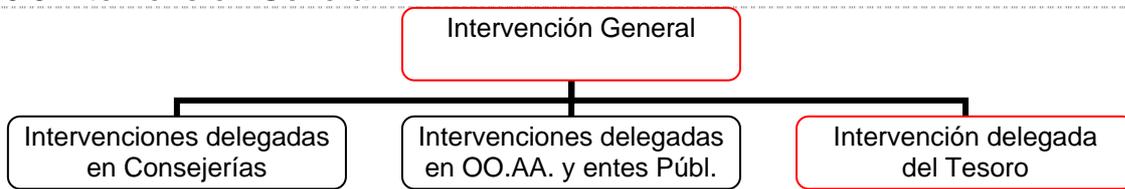
3.1 Órgano Intermedio



3.2 Tesorería Regional



3.3 Intervención General



Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo

| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
|--------|------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| | | Número | % de dedicación ¹ |

Organismo Intermedio

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Director General de Economía y Planificación</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionará a los Órganos ejecutores las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control necesarios para el buen uso de los fondos. - Transmitirá a los Órganos ejecutores cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, en la medida en que les afecten. - Garantizará, durante el período de ejecución del PO, que las operaciones objeto de financiación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales aplicables. - Se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante la Autoridad de Gestión, se han realizado las verificaciones administrativas exhaustivas y se ha llevado a cabo un conjunto representativo de visitas a los Órganos ejecutores y sus operaciones. Por tanto, asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solucionándolas directamente con los mismos. - 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. En aquellas operaciones en las que el Organismo Intermedio ejerza como órgano ejecutor, se garantizará una adecuada separación de funciones. - Suscribirá, mediante firma electrónica en la aplicación Fondos 2007, las solicitudes de reembolso. - Designará un representante que forme parte del Comité Consultivo de Seguimiento Estratégico y Evaluación. - Pondrá en conocimiento de la Autoridad de Gestión, las operaciones ya ejecutadas que puedan ser objeto de un cierre parcial en virtud del artículo 88 del Reglamento 1082/2006. | 1 | 5 |
|---|---|---|---|

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ² |
| Director General de Economía y Planificación (Continuación) | <ul style="list-style-type: none"> - Suministrará a la Subdirección General de Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial, toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. - Designará un representante en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER. - Comunicará a la Subdirección General de Fondos de Cohesión y Cooperación Territorial, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar, de manera adecuada, todas o algunas de las obligaciones como Organismo Intermedio. - Se asegurará de que los Órganos ejecutores del Programa estén dispuestos y capacitados para llevar a cabo las tareas que les sean asignadas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones que les corresponden por participar en la ejecución del Programa Operativo. | 1 | 5 |
| Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos. | <ul style="list-style-type: none"> - A efectos de la selección y aprobación de las operaciones, se asegurará de que los Órganos ejecutores estén informados, como mínimo de: las condiciones específicas relativas a los bienes o servicios en el marco de la operación; las condiciones de financiación de la operación; el plazo límite de ejecución; la normativa a aplicar; la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar; su inclusión en la lista de beneficiarios y sus obligaciones en materia de información y publicidad. Asimismo se asegurará de que los Beneficiarios tienen capacidad para cumplir las condiciones anteriores - Seleccionará y aprobará las operaciones para su financiación, y las suscribirá, mediante firma electrónica, en la aplicación Fondos 2007. | 1 | 10 |

² Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|---|--|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ³ |
| Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos (Continuación) | <ul style="list-style-type: none"> - Se asegurará de que se dispone de una aplicación informática: PLAFON, que permita el registro y almacenamiento de los datos relacionados con cada una de las operaciones, transacciones e indicadores que ejecute en el ámbito de su competencia, dentro del PO, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada. Dicho instrumento facilitará la transmisión de la información, de forma segura, al sistema Fondos 2007. - Se asegurará de que los Órganos ejecutores y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. El propio Organismo Intermedio contará con un sistema equivalente de contabilidad separado o de codificación contable diferenciada. - Contribuirá a la evaluación del PO para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 60 e) del Reglamento 1083/2006. - Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos, tendrá en cuenta, en todo momento, las instrucciones emitidas por las autoridades del PO a lo largo del proceso de ejecución del mismo. | 1 | 10 |
| Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios, con competencia en la materia, realicen al Organismo Intermedio o a los beneficiarios dependientes dentro de su esquema organizativo. - Elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente, en el que se describan y documenten, adecuadamente, los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa Operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones. | 1 | 13 |

³ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|--|------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ⁴ |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|----|
| Asesor/a en Materia Económica | <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las verificaciones sobre el terreno de unas operaciones concretas se realicen por muestreo, conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas. Dicha información quedará plasmada en un documento. Asimismo, revisará el método de muestreo cada año. - 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. - Suministrará al sistema Fondos 2007 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores) y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos y solicitudes de reembolso. - Asimismo registrará en Fondos 2007 cuanta información le sea solicitada por el sistema con arreglo al formato que le sea requerido en cada caso. - Asistirá a invitación de la D.G. de Fondos Comunitarios a las reuniones del Comité de Seguimiento del P.O. - Suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones. - Informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa. - Contribuirá a la elaboración de los informes de ejecución anual y final del P.O., teniendo en cuenta las instrucciones emitidas por la D.G. de Fondos Comunitarios. | 1 | 70 |
|-------------------------------|---|---|----|

⁴ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|--|---|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ⁵ |
| Asesor/a en Materia Económica (Continuación) | <ul style="list-style-type: none"> - Asimismo, introducirá la información pertinente a este respecto en el sistema Fondos 2007 - Aclarará dudas o ampliará la información remitida para la elaboración de los citados Informes. - A más tardar el 30 de marzo de cada año, remitirá a la Autoridad de Certificación una previsión de sus solicitudes de pagos en relación con el ejercicio presupuestario en curso y con el ejercicio siguiente. - Se responsabilizará de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica. | 1 | 70 |
| Asesor/a de Control | <ul style="list-style-type: none"> - Realizará las verificaciones previas a la aprobación de operaciones, en los casos en que el O. I. actúe como órgano ejecutor del P.O. - Llevará a cabo las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, en relación con las operaciones correspondientes al ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado. - Realizará verificaciones "in situ" de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. - Cuando las verificaciones (administrativas e "in situ") sean contratadas a empresa externa, se encargará de llevar el seguimiento del trabajo realizado por la empresa auditora. | 1 | 15 |

⁵ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|--|------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ⁶ |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|----|
| Asesor/a de Control (Continuación) | <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando, en tal caso, el tratamiento otorgado a las mismas. - 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. - Garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. En este sentido, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la D.G. de Fondos Comunitarios. - 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, del Tribunal de Cuentas, durante un periodo de 3 años, a partir del cierre del PO. - Cuando se proceda al cierre total o parcial del Programa Operativo, se asegurará de que 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. | 1 | 15 |
|---------------------------------------|---|---|----|

⁶ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ⁷ |
| Técnico/a de Control | <ul style="list-style-type: none"> - Colaborará con el Asesor/a de Control en la realización de las verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, en relación con las operaciones correspondientes al ámbito de gestión de la Comunidad Autónoma, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado. - Colaborará con el Asesor/a de Control en la realización de las verificaciones "in situ" de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. - Colaborará con el Asesor/a de Control en la tarea de conservación de los 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. - Colaborará con el Asesor/a de Control en el resto de tareas que sean de su competencia. | 1 | 15 |
| Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión | <ul style="list-style-type: none"> - Colaborará con la Autoridad de Gestión en toda la estrategia de comunicación diseñada para cumplir con las exigencias reglamentarias en materia de información y publicidad y participará en el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad. - Colaborará en la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación del P.O. Fondo de Cohesión-FEDER. - Velará por el cumplimiento, en el ámbito de sus competencias, de todo lo reflejado en el Plan de Comunicación del Programa Operativo. - Se asegurará de que todos los beneficiarios del PO, dependientes de la Comunidad Autónoma, 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. | 1 | 10 |

⁷ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo | | | |
|---|--|--------------------|------------------------------|
| Unidad | Función en la gestión del Programa | Personas asignadas | |
| | | Número | % de dedicación ⁸ |
| Jefe/a de Sección de Difusión de Fondos Europeos | - Colaborará con el Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión en las tareas en materia de información y publicidad como Organismo Intermedio del PO. | 1 | 10 |
| Auxiliar (Servicio Planificación y Difusión) | - Realizará todas las tareas administrativas que le encargue el Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión en las tareas en materia de información y publicidad como Organismo Intermedio del PO | 1 | 10 |
| Auxiliar (Servicio de Coordinación de Fondos Europeos) | - Realizará todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por el Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, en el marco de sus funciones dentro del sistema de gestión y control del PO. | 1 | 15 |

Tesorería Regional.

Intervención General.

⁸ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

| | |
|--|---|
| Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ⁹ | Nombramiento |
| <p>Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa. Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.</p> | <p>Al describir las funciones y tareas asignadas al Organismo Intermedio se ha ido detallando a que puesto corresponde cada una de aquéllas. El documento en el que queda constancia es el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio del FONDO DE COHESIÓN 2007-2013. El/la Director/a General de Economía y Planificación remitirá, mediante oficio, a cada una de las personas del departamento vinculadas con la gestión del PO, los Sistemas de Gestión y Control y el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio, con el fin de garantizar que todos los intervinientes conocen las funciones y tareas que se le han asignado. Dichos Manuales serán enviados a los Órganos ejecutores para que procedan a elaborar los suyos, y para garantizar una homogeneidad en los mismos. Si se producen modificaciones en el Manual de Procedimientos, el/la Director/a General de Economía y Planificación dará traslado de la nueva versión, tanto al personal del Organismo Intermedio, como a los Órganos ejecutores.</p> |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Separación de funciones | | |
| ¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| <p>En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.</p> | <p>Las Unidades del Organismo Intermedio que gestionan actuaciones cofinanciadas en el marco del Eje 5 (Asistencia Técnica), son el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y el Servicio de Planificación y Difusión. El/la Asesor/a de Control y el/la Técnico/a de Control que realizan las verificaciones y la validación de los gastos, son independientes, funcionalmente, de las Unidades anteriores, dependiendo directamente de la Subdirección General. Además, las verificaciones y controles son realizados, en su práctica totalidad, por empresas auditoras externas.</p> | |

⁹ Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Manual(es) de procedimientos

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| ¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> Indique fecha de edición <u> 13 / 10 / 2010 </u> y referencia OCTUBRE 2010- | No <input type="checkbox"/> |
|---|---|-----------------------------|

En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:

Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo

En el caso de que se produzcan modificaciones en:

- Las funciones asignadas al Organismo Intermedio del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER.
- La aparición de nuevas tareas asignadas al Organismo Intermedio que requieran la elaboración de un nuevo procedimiento.
- La supresión de tareas asignadas al Organismo Intermedio que supongan la no aplicación de uno o varios procedimientos.
- La normativa aplicable al Fondo de Cohesión.
- **La estructura organizativa de la Comunidad Autónoma, que afecten a la denominación del Organismo Intermedio, de los Órganos ejecutores, o de los puestos de trabajo del personal al servicio de los mismos.**
- Cualesquiera otra circunstancia que aconseje la revisión, introducción o supresión de los procedimientos vigentes,

el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos redactará un Informe en el que se hagan constar los motivos que aconsejan la realización de las modificaciones oportunas y procederá de la siguiente forma:

1) Modificación de procedimientos existentes:

Tomando como punto de partida la revisión cero (0), elaborará un nuevo procedimiento: revisión 1 y sucesivas, señalando adecuadamente las modificaciones introducidas. La nueva versión será revisada por el Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos y aprobada por el Director General de Economía y Planificación.

2) Introducción de nuevos procedimientos:

Elaborará el nuevo procedimiento, revisión 0, que será aprobado y revisado de la misma forma que en el apartado anterior.

3) Supresión de procedimientos existentes:

Elaborará una Resolución que deberá ser revisada por el Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos y aprobada por el Director General de Economía y Planificación, en la que se autorizará el abandono del procedimiento correspondiente.

En cualquier caso, la Dirección General de Economía y Planificación garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER, conservando la información de los procedimientos que son modificados/sustituidos, con objeto de que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicados en un momento determinado de la vida del P.O.

Los Manuales de Procedimientos llevarán como referencia el mes de entrada en vigor y contendrán los distintos Procedimientos.

A fecha de hoy, el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio del Fondo de Cohesión recoge los siguientes Procedimientos:

1. Coordinación/supervisión de la presupuestación anual de los proyectos cofinanciados por FEDER, FSE y Fondo de Cohesión, 2007-2013 (PG-01/REV.: 0).
2. Selección y aprobación de operaciones a cofinanciar en el marco del P.O. Fondo de Cohesión 2007-2013 (PFCOH-01/REV.: 2).
3. Verificaciones a realizar por la Dirección General de Economía y Planificación, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 (art. 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006) (PFCOH-02/REV.: 2).
4. Contratación, seguimiento y evaluación de las verificaciones administrativas e in-situ, que corresponde al Organismo Intermedio del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 (PFCOH-02 bis/REV.: 0).
5. Por el que se reciben, verifican y validan las declaraciones de gastos de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el Fondo de Cohesión 2007-2013 en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión (PFCOH-03/REV.: 2).
6. Procedimiento de Tratamiento de irregularidades (PG-02/REV.: 1).
7. Seguimiento y aplicación de ingresos de Fondos Europeos (PG-03/REV.: 0).
8. Seguimiento del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER, 2007-2013 por parte del Organismo Intermedio (PFCOH-04/REV.: 0).
9. Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del Fondo de Cohesión 2007-2013 (PFCOH-05/REV.: 1).
10. Acceso a la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos de la Dirección General de Economía y Planificación (PLAFON) para Fondo de Cohesión (PFCOH-06/REV.: 0).
11. Seguimiento de Indicadores operativos del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 (PFCOH-07/REV.: 0).
12. Seguimiento de la invariabilidad de las operaciones cofinanciadas por el Fondo de Cohesión 2007-2013 (PFCOH-08/REV.: 0).

¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?

Sí

No

4.2 Selección de operaciones

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?

Con carácter previo a la carga de datos de las Operaciones en la Plataforma (PLAFON), el/la Asesor/a en Materia Económica introducirá en la misma la programación financiera, a nivel de tema prioritario, de cada uno de los Órganos ejecutores que intervienen en el Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER. 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.

Para la primera carga de Operaciones en PLAFON, y una vez que la información previa haya sido cargada en PLAFON, el/la Director/a General de Economía y Planificación solicitará por escrito a los órganos gestores de la Comunidad Autónoma que procedan a introducir la información necesaria para cada una de las operaciones a cofinanciar por el Fondo de Cohesión.

A partir de la primera carga, los Órganos ejecutores podrán introducir en la Plataforma las operaciones conforme vayan surgiendo.

El/la Asesor/a en Materia Económica, examinará cada una de las operaciones dadas de alta por los Órganos ejecutores 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 Operativo aprobados por el Comité de Seguimiento.
- 2.- La elegibilidad de las mismas.

A tal fin, mediante el enlace “lista de **verificación de operaciones**” del **menú de “Controles”** de PLAFON, se accederá a la lista de comprobación de datos de las operaciones y se cumplimentará, para cada una de las operaciones susceptibles de cofinanciación por el Fondo de Cohesión, la citada lista de operaciones, para lo cual, solicitará al órgano ejecutor correspondiente la información y documentación adicional que resulte pertinente.

La información y documentación necesarias para llevar a cabo la “Lista de verificación de operaciones” podrá ser examinada en las dependencias del órgano ejecutor, debiendo revisarse los siguientes documentos:

- *Expediente administrativo.**
- *Capacidad financiera para abordar el proyecto (existencia de crédito).**
- *Plan Financiero de la operación.**
- *Objetivos que se pretende conseguir (indicadores).**
- *Determinación del Tema Prioritario al que se quiere imputar.**
- *Medidas de información utilizadas.**

De la visita realizada, se confeccionará el Acta correspondiente, identificando la persona que ha realizado la visita, así como la fecha de la misma.

En el caso de operaciones gestionadas por el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, con cargo a la Asistencia Técnica del P.O., la cumplimentación de la "Lista de verificación de Operaciones" será realizada por el/la Asesor/a de Control.

En el caso de que la operación "pase" la lista de verificación de operaciones", el/la Asesor/a en Materia Económica firmará la referida lista.

En el supuesto de que la "Lista de verificación de operaciones" contenga respuestas erróneas, se generarán las notificaciones correspondientes, que deberán ser debidamente resueltas, para que la citada Lista pueda ser firmada.

Firmada la "Lista de verificación de operaciones" el/la Asesor/a en Materia Económica cumplimentará la "lista de verificación de Medio Ambiente.

En el caso de que dicha lista no contenga respuestas erróneas será firmada por el/la Asesor/a en Materia Económica. En caso contrario, se procederá igual que con las "listas de verificación de operaciones".

E/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos accederá periódicamente al menú "Acciones Directas" dentro de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos. En dicho apartado aparecerá el listado de operaciones "pendientes de firma" existentes en el sistema, susceptibles de ser aprobadas, por haber superado las lista de verificación de operaciones y de medio ambiente.

Estas operaciones pueden pertenecer a uno o varios temas prioritarios. Se marcarán aquéllas que se desee aprobar en ese acto y pulsará el botón "firmar", con lo que las operaciones aprobadas desaparecerán de esa pantalla y figurarán como "activas".

Este acto conlleva la creación de un documento pdf con los datos de las operaciones aprobadas que será firmado (firma electrónica) por el Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos.

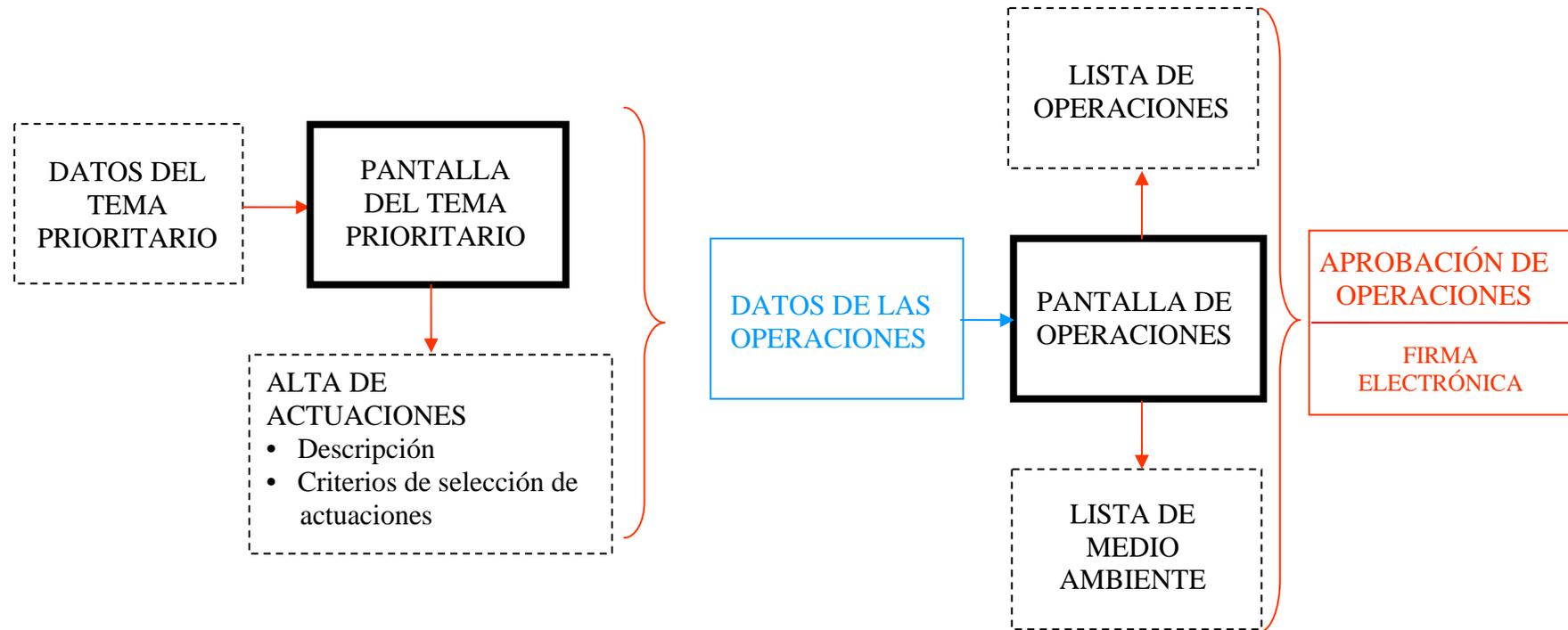
El/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos aprobará las operaciones en Fondos 2007 mediante la correspondiente firma electrónica.

A medida que vayan surgiendo nuevas operaciones 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.

La aprobación de las operaciones es condición necesaria y suficiente para poder crear contratos (es su caso) y asignar las transacciones correspondientes.

El procedimiento anterior, junto con las fichas correspondientes, está incluido en el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio del Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 (PFCOH-01/REV.: 2).

CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES FONDO DE COHESIÓN



--- Asesor/a en Materia Económica.

— Órgano ejecutor.

— Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos.

4.3 Cumplimiento de la normativa de aplicación

Describa brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.

1.-Realizando verificaciones administrativas exhaustivas ex ante de las operaciones cofinanciadas (ámbitos administrativo y financiero) sobre el cumplimiento de la normativa en materia de:

- Elegibilidad de los gastos
- Contratación pública
- Información y publicidad
- Medio ambiente
- Igualdad de oportunidades

2.- Realizando verificaciones sobre el terreno por muestreo de las operaciones cofinanciadas (ámbitos técnico y físico).

| 4.4 Verificación de operaciones | | |
|--|--|-----------------------------|
| ¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| ¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones? | El/la Asesor/a de Control y el/la Técnico/a de Control y/o mediante asistencia técnica externa | |
| ¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?

Mediante las verificaciones administrativas, el Organismo Intermedio **garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los Órganos ejecutores**, 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 Organismo Intermedio:

- Se asegurará de que el **órgano ejecutor** vela por el cumplimiento de los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes. (controla la ejecución de los proyectos/operaciones de los que es responsable).
- Solicitará al **órgano ejecutor** 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.
- Para verificar que no existe doble financiación, el Organismo Intermedio utilizará los siguientes instrumentos:

- Comprobará si se utiliza el sellado de facturas originales u otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago.
- 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 autoridad colaboradora de la Autoridad de control de los Programas Operativos.
- 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.
 - 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.
 - Comprobará si los gastos a certificar cumplen las normas de subvencionabilidad aprobadas mediante la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, salvo excepciones indicadas en el Reglamento del Fondo de Cohesión.

Todas estas verificaciones se plasmarán en la cumplimentación de las Listas de Control recogidas en PLAFON:

Lista de contratación (una por cada contrato),

Listas de verificaciones administrativas (una por cada operación en la que se certifiquen gastos del período),

Lista de certificación (una por cada certificación).

PLAFON conservará la información relativa a la persona que ha llevado a cabo las verificaciones, así como la fecha de las mismas.

A efectos de las verificaciones administrativas, en caso de que se cuente con apoyo de una empresa externa, se respetarán en todo momento las directrices emitidas al respecto por la Autoridad de Gestión.

En relación a las visitas sobre el terreno (in situ), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.

El/la Asesor/a en Materia Económica 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.

Actualmente se dispone de un Plan de muestreo que tiene en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Se incluyen operaciones de distinta naturaleza (Acciones directas, servicios, Asistencia técnica etc.), sin limitarse exclusivamente a las operaciones de mayor volumen de gasto.
- Se incluyen distintos tipos de Órganos ejecutores (Direcciones Generales, Consejerías, Entes Públicos, Ayuntamientos, etc.).
- Se aplican factores de riesgo, basados en resultados de anteriores controles, incidencias en la gestión, peso relativo de la participación del órgano ejecutor en el Programa Operativo, ausencia de controles precedentes, etc.

El tamaño de la muestra será aquel que ofrezca 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 ejecutores y operaciones en cuestión.

El citado método de muestreo para la realización de las verificaciones in situ será revisado, anualmente, por el/la Asesor/a en Materia Económica y aprobado por el Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos.

El Organismo Intermedio conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado (en su caso) y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El Organismo Intermedio conservará registros de las verificaciones, indicando (Asesor/a de Control):

- El trabajo realizado.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

Las verificaciones in situ se llevarán a cabo utilizando la "Lista de verificaciones in situ".

La Lista de control de Verificaciones in situ y el registro de sus resultados, estarán en PLAFON.

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

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar si el **órgano ejecutor** 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** realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los **Órganos ejecutores** participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los **Órganos ejecutores** 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 si el **órgano ejecutor** ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el **órgano ejecutor** a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, solicitará al **órgano ejecutor** que las fundamente.

El/la Asesor/a en Materia de Control deberá analizar el resultado de las verificaciones administrativas e in situ realizadas en cada certificación, con la finalidad de :

- 1.- Sistematizar las causas de las posibles irregularidades detectadas.
- 2.- Adoptar medidas a fin de que las mismas no vuelvan a producirse.
- 3.- Adoptar cautelas respecto a cierto tipo de operaciones y/o beneficiarios para próximas certificaciones.

Dicho análisis se plasmará en un Informe que incluirá:

- a) Las medidas ya adoptadas (por ejemplo: retirada de operaciones o transacciones).
- b) Las medidas a adoptar, que deberán ser objeto de seguimiento posterior.

El Procedimiento para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ, está incluido en el Manual de Procedimientos del Fondo de Cohesión: (PFCOH-02/REV.: 2).

Dada la limitación de medios personales existentes en el Organismo Intermedio, se podrá recurrir a la contratación mediante empresa externa de la realización de las verificaciones administrativas y/o in situ que corresponde efectuar al Organismo Intermedio.

El Organismo Intermedio facilitará a la empresa adjudicataria información previa y exhaustiva de las tareas a realizar (reuniones de información al personal de la empresa) y llevará a cabo un adecuado seguimiento y evaluación de los trabajos realizados (acompañamiento durante las visitas y control de calidad ex post de una muestra de verificaciones).

A efectos de las verificaciones in situ, en caso de que se cuente con apoyo de una asistencia técnica, se respetarán en todo momento las directrices emitidas al respecto por la Autoridad de Gestión.

El Procedimiento para llevar a cabo la contratación, seguimiento y evaluación de las verificaciones administrativas e in situ realizadas por empresa externa, está incluido en el Manual de Procedimientos del Fondo de Cohesión: (PFCOH-02 bis/REV.: 0).

Disponibilidad de información sobre verificaciones y tratamiento de las irregularidades detectadas

Para cada una de las verificaciones realizadas sobre una operación, la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON), conservará la Lista de verificación correspondiente, las respuestas incluidas en la misma, las posibles observaciones, la fecha en que se ha llevado a cabo la citada verificación y el nombre de la persona que la ha realizado

El OI dispone de las correspondientes Listas de verificación, como se ha señalado en apartados anteriores, así como de informes estandarizados para los trabajos de verificación.

En el caso de que al realizar las verificaciones se detecte alguna irregularidad, la Dirección General de Economía y Planificación, en su calidad de Organismo Intermedio, realiza las siguientes actuaciones:

1 Actuaciones del Organismo Intermedio en el caso de irregularidades detectadas como consecuencia de las verificaciones administrativas e in situ realizadas por el mismo o por empresa contratada al efecto.

Realizadas las verificaciones administrativas e in situ, con carácter previo a una certificación de gastos, se procederá por parte del/de la Asesor/a de Control a efectuar un análisis del resultado de las mismas plasmando dicho análisis en un Informe de sistematización de resultados (uno por cada Órgano ejecutor).

Dicho Informe incluirá la determinación de las posibles irregularidades detectadas, distinguiendo entre irregularidades puntuales (afectan a una o varias operaciones de forma aislada sin que exista riesgo de que las mismas se hayan producido en todas las operaciones similares) e irregularidades sistémicas (afectan a la práctica totalidad de las operaciones similares, por lo que requieren la revisión y modificación de los sistemas establecidos), cuyo tratamiento será el siguiente:

a) Irregularidades puntuales:

Se procederá a eliminar de la certificación las irregularidades detectadas.

b) Irregularidades sistémicas:

Se adoptarán por parte del Organismo Intermedio las medidas necesarias, tanto para corregir en la certificación de que se trate las irregularidades detectadas, como para corregir dichas irregularidades en certificaciones anteriores (descertificaciones de gastos).

En cualquier caso se adoptarán las medidas necesarias para que dichas irregularidades no se vuelvan a producir. Para ello, se identificarán las causas de las mismas, las posibles repercusiones en el sistema de gestión y control existente y las modificaciones a realizar en el mismo.

El Informe de sistematización de resultados incluirá las medidas ya adoptadas en la certificación de que se trate, así como las nuevas medidas a adoptar, las cuales serán objeto de seguimiento posterior. El Informe será enviado por el/la Director/a General de Economía y Planificación a la persona titular del Órgano ejecutor correspondiente, con objeto de que se adopten las medidas oportunas.

En el caso de que se detectasen deficiencias o riesgos no previstos de carácter horizontal (que afecten a la totalidad o una parte significativa del Sistema de gestión y control del Programa Operativo) se elevará informe específico a la persona responsable del Organismo Intermedio sobre estas circunstancias, junto a la propuesta de medidas que se considere deben adoptarse.

2 Actuaciones del Organismo Intermedio en el caso de irregularidades detectadas como consecuencia de controles realizados por Órganos Nacionales o Comunitarios.

El/La Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, ante cualquier Informe definitivo de control realizado por Órganos nacionales o comunitarios recibido por la Dirección General de Economía y Planificación:

1º Comprobará, bien telefónicamente, bien mediante correo electrónico, que los citados Informes han sido recibidos por los Órganos ejecutores controlados y que, en su caso, han iniciado las actuaciones conducentes a cumplir con las recomendaciones formuladas en los mismos.

2º Analizará los citados Informes definitivos de control, con objeto de determinar la existencia de irregularidades, la tipología de las mismas (puntuales o sistémicas) y las posibles medidas a adoptar (correcciones directas, verificaciones adicionales, modificaciones en el sistema de gestión y control, etc.).

3º Llevará a cabo un adecuado seguimiento de las actuaciones realizadas por los Órganos ejecutores controlados, en relación a los resultados y conclusiones de los Informes definitivos de control.

4º Confeccionará el escrito de comunicación al Órgano de control emisor del Informe, de las medidas adoptadas para corregir las posibles irregularidades detectadas, tanto por el Organismo Intermedio, como por los Órganos ejecutores, que será firmado por el/la Director/a General de Economía y Planificación.

3. Comunicación del Organismo Intermedio a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Murcia.

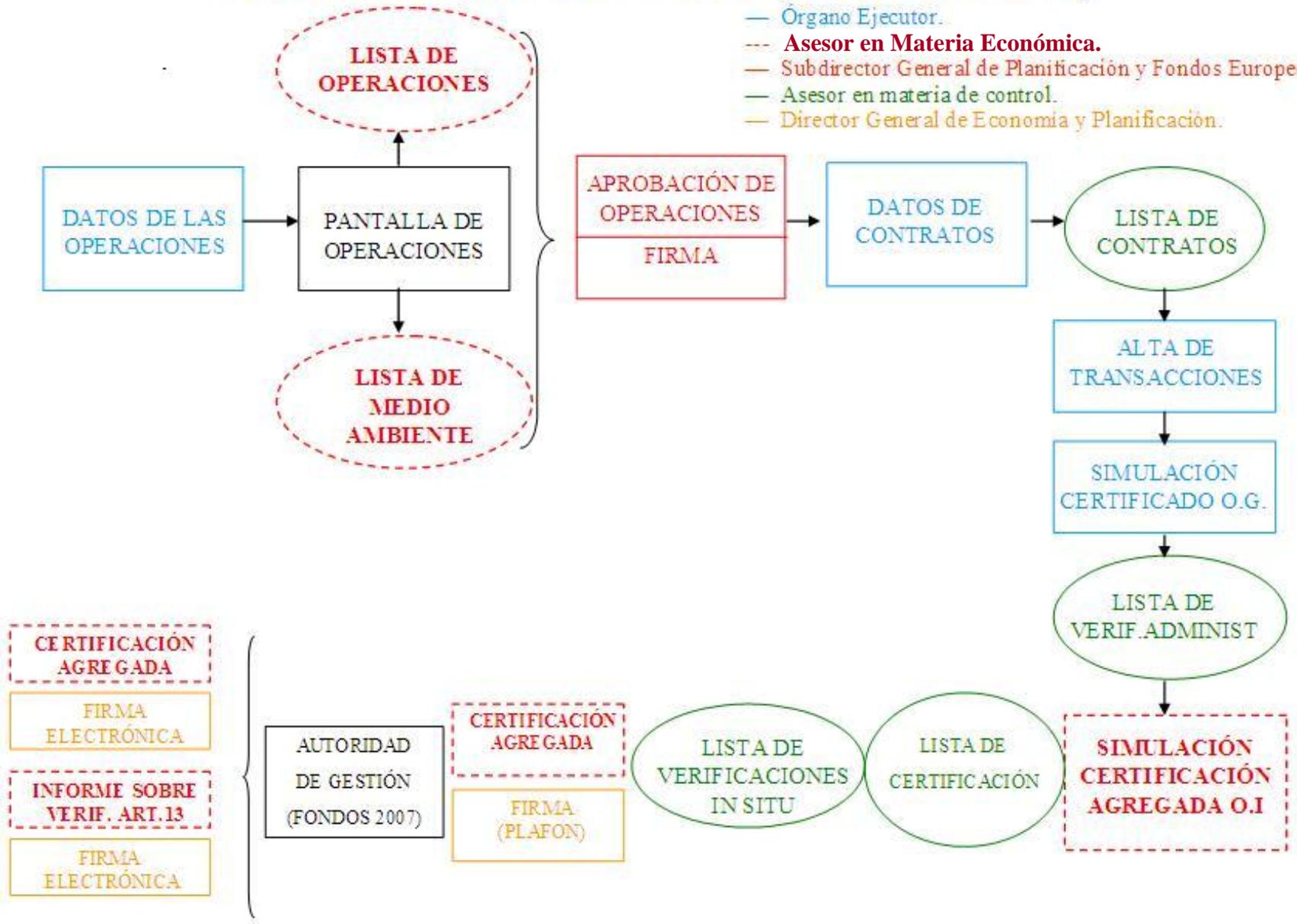
De acuerdo con el artículo 27 y siguientes del Reglamento (CE) nº 1828/2006, es necesario comunicar a la Comisión una serie de información sobre las irregularidades que superen los 10.000 € con cargo al presupuesto general de las Comunidades Europeas.

A tal fin, una vez realizada la correspondiente descertificación de gastos, la Dirección General de Economía y Planificación, a través del/de la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, procederá a cumplimentar el “Modelo de comunicación a la Intervención General de descertificaciones de gastos”, que debidamente firmado por la persona responsable del Organismo Intermedio será remitido a la Intervención General de la Comunidad Autónoma, a efectos de su justificación en el marco de la comunicación de irregularidades a la Comisión.

El Procedimiento para el tratamiento de irregularidades, está incluido en el Manual de Procedimientos del Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 (PG-02 /REV.1).

CIRCUITO DE VERIFICACIONES ART. 13 (ACCIONES DIRECTAS)

- Órgano Ejecutor.
- Asesor en Materia Económica.
- Subdirector General de Planificación y Fondos Europeos.
- Asesor en materia de control.
- Director General de Economía y Planificación.



4.5 Sistema Informático del Organismo Intermedio a efectos del Programa Operativo (PLAFON)

El Sistema Informático diseñado por el Organismo Intermedio para la gestión del Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER, garantiza el registro y almacenamiento de los datos contables y de gestión del Programa.

El objetivo fundamental de PLAFON es el de dotar al Organismo Intermedio del PO Fondo de Cohesión-FEDER de una herramienta informática que permita el registro y almacenamiento de los datos relacionados con cada una de las operaciones, gastos, indicadores y otros elementos requeridos por la D.G. de Fondos Comunitarios, garantizando una adecuada pista de auditoría e interoperatividad entre las aplicaciones Fondos 2007 y PLAFON de forma segura.

Para garantizar eso se precisa de una plataforma de gestión con las siguientes características:

1. Un sistema de información homogéneo que permita compartir la información de forma rápida, segura y eficaz entre el Organismo Intermedio y los distintos agentes con los que se relaciona en la gestión del PO Fondo de Cohesión-FEDER.
2. Que sea interoperable con otros sistemas de información que participen en la gestión integral del Fondo de Cohesión que se relacionen con ella.
3. Que preste servicios de calidad a los citados agentes por medios electrónicos.

Dicho sistema de información, PLAFON, incorpora tanto los módulos accesibles a los agentes intervinientes a través de la Intranet de la Comunidad Autónoma, como aquellos módulos que permitan la gestión informatizada por parte del Organismo Intermedio, del ciclo de vida del Programa Operativo.

El enfoque de PLAFON es el siguiente:

La solución a implantar tiene como objetivo general la centralización de información y documentos clave asociados a los procesos de aprobación de operaciones, convocatorias, requisitos medioambientales (en su caso), verificaciones administrativas e in situ de las operaciones, certificaciones de gastos, entre otros elementos, y su explotación en los procesos de programación, seguimiento, gestión, control y evaluación del Programa Operativo.

La solución propuesta se articula en tres módulos sobre los que recae la lógica de negocio de la plataforma: Módulo de programación, Módulo de seguimiento, y Módulo de gestión y control.

Por otro lado, la Plataforma cuenta con cuatro módulos de carácter horizontal que incidirán en la lógica de negocio definida en los tres módulos anteriores: Módulo de análisis de la información, Módulo de almacenamiento digital, Módulo de seguridad y certificación, y Módulo de mantenimiento.

El **Módulo de Programación** permite la parametrización de los distintos ejes, temas prioritarios y actuaciones del Programa Operativo, permitiendo obtener una visión sobre las dotaciones financieras y planes financieros anuales. Del mismo modo, permitirá las reprogramaciones y modificaciones.

En este módulo se definen los organismos con financiación reconocida para el Programa Operativo, así como las convocatorias y líneas de ayuda asociadas, que posteriormente permitirán la aprobación de operaciones, cuyos datos serán transformados al fichero de intercambio definido por la D.G. de Fondos Comunitarios para el intercambio de información con Fondos 2007.

Mediante listados predefinidos o parametrizables por el usuario, se permite el control y seguimiento del avance del conjunto del Programa, alcance de objetivos y alertas ante evidencia de incumplimiento.

El **Módulo de Seguimiento** será el que permita llevar a cabo un seguimiento permanente sobre el modo en que se materializan las operaciones asociadas al PO Fondo de Cohesión-FEDER registrado en el módulo de Programación.

El módulo comprende: El registro del detalle de gastos y pagos asociados a operaciones mediante carga manual de las mismas o la extracción de información de ejecución económica de la aplicación económico-financiera de la Comunidad Autónoma (SIGEPAL); la certificación de gastos, que se asociará al registro de detalle de gastos y pagos de cada una de las operaciones, lo que permitirá obtener un detalle exacto del volumen y tipología de gastos asociados a cada operación, así como la existencia de gastos no elegibles. El proceso de certificación de gasto consiste en varios procesos de certificación anidados que va desde el realizado por los Organismos ejecutores y la realización de las verificaciones administrativas e in situ sobre las mismas, hasta el Certificado único final que el Organismo Intermedio trasladará a la Autoridad de Gestión a través de la aplicación Fondos 2007; el módulo de seguimiento de cobros, que permitirá identificar los retornos obtenidos asociando los derechos de cobro derivado de las certificaciones emitidas, con las transferencias del Tesoro Público; la aplicación de distintas reglas de validación vinculadas a los datos registrados en el módulo de programación, así como a criterios predefinidos por el Organismo Intermedio y actualizables por el mismo.

El **Módulo de gestión y control** será el que permita llevar a cabo un seguimiento permanente sobre las verificaciones y controles previos y ex post llevados a cabo sobre el Programa Operativo, permitiendo registrar las irregularidades derivadas de los mismos. Adicionalmente, este módulo comprenderá la generación de informes de evaluación que permitan identificar el grado de ejecución del PO.

Concretamente, el módulo de gestión y control comprende: Las verificaciones efectuadas por el Organismo Intermedio previas a la certificación de gastos. Pretende plasmar de forma efectiva las verificaciones realizadas (checklists e informes de control) asociadas a cada fase del ciclo de vida de las operaciones; el seguimiento de los controles de otras autoridades de control, identificando los controles efectuados, la tipología, conclusiones y recomendaciones y su seguimiento; el registro de las irregularidades detectadas en las verificaciones previas y en los controles ex post, así como su asociación al módulo de cobros, en el caso de que se deba eliminar algún derecho de cobro o proceder a la descertificación de algún importe cobrado indebidamente; los indicadores de evaluación que deban capturarse del módulo de programación (incluidos los indicadores de alerta que desencadenarán la valoración de realizar una Evaluación Operativa).

Por último, los **Módulos Horizontales**:

El Módulo de Análisis de la Información, permitirá de explotación de los datos incorporados a los tres módulos verticales, con el fin de identificar el estado de una operación o un organismo de ejecución en términos del grado de ejecución de las operaciones, las posibles irregularidades asociadas, los derechos de cobro existentes, así como los retornos obtenidos, el grado de ejecución financiera por ejes y temas prioritarios, entre otros aspectos.

El Módulo de almacenamiento digital permitirá el almacenamiento digital de aquellos documentos clave vinculados a las órdenes de concesión de ayuda, a los contratos, documentos que requieran ser enviados en formato papel, etc.

El Módulo de Seguridad y certificación permitirá el establecimiento y mantenimiento de los niveles de seguridad de la aplicación, así como los niveles y privilegios de acceso que tendrán los usuarios de la misma.

El Módulo de Mantenimiento permitirá el mantenimiento general de la aplicación, especialmente de reglas de validación que puedan variar durante el período de programación.

En la actualidad PLAFON está operativo y se utilizará para las próximas certificaciones:

4.6 Suministro de información al sistema informático Fondos 2007

El suministro de toda la información requerida por Fondos 2007 será realizado desde PLAFON.

Este proceso de sincronización permitirá la generación de los ficheros de volcado masivo de operaciones, transacciones, y controles para la aplicación Fondos 2007, para informar sobre los datos generales de operaciones, transacciones e indicadores y controles y verificaciones, que permitan la realización de las certificaciones de gastos correspondientes

4.7 Contribución a la Evaluación del Programa Operativo

El sistema para la realización de las Evaluaciones de los POs de los Fondos Estructurales (tanto Operativas como Estratégicas) se ha determinado, para todos los Programas Operativos de España del período 2007-2013, de una forma única propuesta y aprobada por el Comité Consultivo de Seguimiento Estratégico y Evaluación, 2007-2013.

El citado Comité está formado por responsables de evaluación de la Comisión Europea, las Autoridades de Gestión de los Programas Operativos de España y por los responsables de evaluación de los Organismos Intermedios de las Comunidades Autónomas.

La Dirección General de Economía y Planificación contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 60 e) del Reglamento (CE) 1083/2006, de conformidad con lo dispuesto en los "Elementos comunes al seguimiento estratégico del MENR y a la evaluación de los programas FEDER, FSE y Fondo de Cohesión", suministrando cualquier tipo de información que le sea requerida por la Autoridad de Gestión.

El/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos formará parte del Comité Consultivo de Seguimiento Estratégico y Evaluación 2007-2013.

4.8 Disponibilidad de la documentación de cara a la Pista de Auditoría

El Organismo Intermedio garantizará que, en todo momento, se dispone de toda la documentación necesaria para una pista de auditoría adecuada.

A tal efecto, el Organismo Intermedio:

- Registrará y almacenará toda la información relativa a los datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones, auditorías y evaluación de las operaciones ejecutadas. Este registro se realiza a través de PLAFON, que contiene diferentes Módulos que contienen la citada información, entre los que se encuentran: Módulo de Seguimiento, que contiene toda la información relativa a: requisitos ambientales, contratación, Certificación, Seguimiento de Cobros; Módulo de Gestión y Control, que registra toda la información y documentación relacionada con: verificaciones previas del Organismo Intermedio, controles ex post de otros organismos, registro de irregularidades, evaluación; Módulo de almacenamiento, que garantiza el

registro de toda la documentación básica ligada a la ejecución de las operaciones; el Módulo de Seguridad y Certificación, que garantiza la seguridad del sistema así como de la transferencia de información a la aplicación Fondos 2007.

- La información registrada en PLAFON permite verificar el pago de la contribución pública al beneficiario, mediante la extracción de datos de la Contabilidad de la Comunidad Autónoma y sus Organismos dado que, entre la información que se recoge, está la referente al pago a los beneficiarios y a los contratistas.
- La información registrada en PLAFON permite, mediante la cumplimentación, para cada operación de la Lista de Operaciones, verificar que éstas cumplen todos los requisitos establecidos en la intervención, entre los que se encuentra el cumplimiento de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento. De esta verificación queda constancia documental.
Asimismo, mediante la cumplimentación de la Lista de Medio Ambiente, se verificará el cumplimiento de los requisitos medioambientales.
- En PLAFON se registra y almacena, para cada tipo de operación, documentos que contienen información que se considera básica (Para operaciones que lleven aparejado contrato: los Pliegos de Prescripciones que rigen la licitación, el informe de la Mesa de Contratación donde se recoge la justificación de la oferta más ventajosa para la que se propone la contratación, y el contrato firmado con la empresa adjudicataria. Para el caso de las Ayudas: La Orden de Bases, la Orden de Convocatoria específica (el régimen de ayuda) y la resolución de concesión). Además, PLAFON prevé campos para detallar la ubicación exacta de toda la documentación relacionada con la operación que es preciso conservar, así como la identidad de los organismos que la custodian.
- Se ha elaborado un Documento en el que se recogen las obligaciones de los beneficiarios respecto a la documentación a conservar de cara a garantizar una pista de auditoría suficiente, así como sobre el período de tiempo que se debe conservar esa documentación. Las citadas instrucciones recuerdan a los organismos competentes la obligación de poner dicha documentación a disposición de todas las autoridades con competencias en materia de control sobre el Programa Operativo.
- PLAFON recoge en el correspondiente Registro, el resultado de todas las verificaciones y controles realizados sobre cada operación por parte del Organismo Intermedio y de cualquier otro organismo con competencias en la materia. Mediante unos perfiles determinados de acceso a PLAFON, todos los organismos citados anteriormente tienen acceso a la Plataforma con el fin de conocer la información relativa a estas verificaciones y controles.
- Los soportes para la conservación de la documentación necesaria para una pista de auditoría suficiente que el Organismo Intermedio serán los originales, fotocopias compulsadas, informes y actas, listas de control (en PLAFON). En cualquier caso, el Organismo Intermedio tendrá en cuenta las directrices que, en su caso, establezca la Autoridad de Gestión en relación a lo establecido en el artículo 19 del Reglamento (CE) 1828/2006.

4.9 Certificación de Gastos a la Autoridad de Gestión

Periódicamente, el/la Director/a General de Economía y Planificación comunicará a los titulares de los Órganos ejecutores que va a realizarse un Certificado de gastos del período que corresponda, comunicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en PLAFON.

Los técnicos de los citados Organismos, al acceder a PLAFON, obtendrán la información sobre las transacciones de las operaciones cofinanciadas que la Plataforma capturaré de la aplicación contable de la Comunidad Autónoma (SIGEPAL).

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, los responsables de los Órganos ejecutores llevarán a cabo la “Declaración de gastos elegibles”.

El/la Asesor/a en Materia de Control al acceder a la Plataforma examinará las certificaciones del Órgano ejecutor en estado de “En proceso de revisión” y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones administrativas.

En el supuesto de que la Lista de verificaciones administrativas detecte la existencia de irregularidades, las mismas quedarán incluidas en el Registro de irregularidades (administrativas) de la Plataforma, mediante la creación de las correspondientes notificaciones y apuntes de corrección, en su caso, que darán lugar a una nueva simulación de certificación.

Una vez superadas las verificaciones administrativas de todas las certificaciones las mismas pasarán al estado de “pendiente de aceptación”, debiendo ser aceptadas por la persona titular del órgano ejecutor.

Aceptadas todas las certificaciones el/la Asesor/a en Materia Económica procederá a simular la certificación agregada del O.I. sobre la cual, el/la Asesor/a en Materia de Control, procederá a cumplimentar la Lista de Certificación.

Teniendo en cuenta el método de muestreo vigente para la determinación de las operaciones que serán objeto de verificaciones in situ, el/la Asesor/a en Materia de Control seleccionará las operaciones y elaborará el Plan de trabajo de verificaciones sobre el terreno a realizar y procederá a cumplimentar en PLAFON la Lista de Verificaciones in situ.

En el supuesto de que se identifiquen irregularidades, las mismas quedarán incluidas en el Registro de irregularidades (in situ) de la Plataforma.

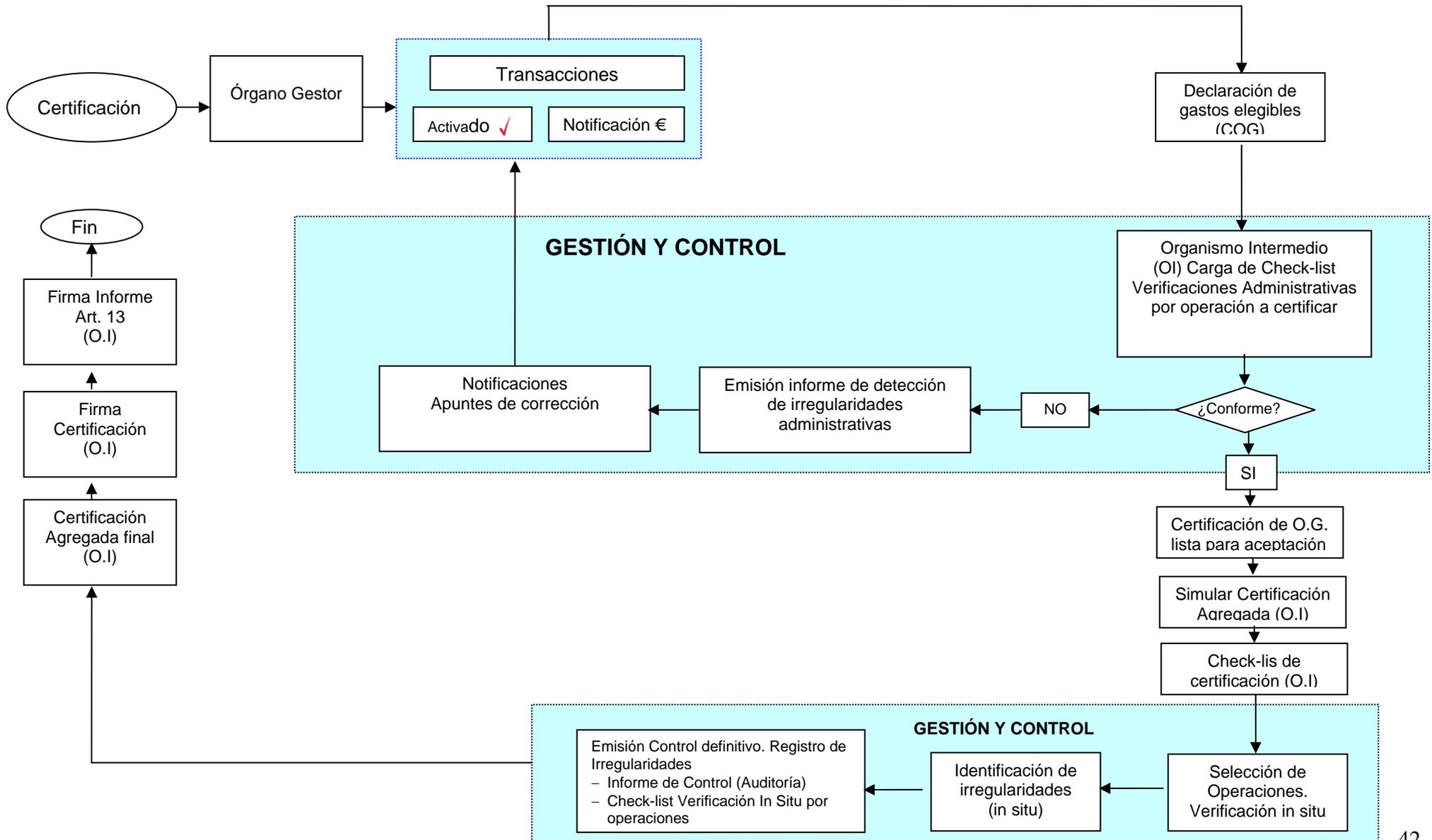
El/la Asesor/a en Materia Económica procederá a “eliminar” de la correspondiente certificación las transacciones en que se hayan detectado irregularidades al efectuar las verificaciones in situ, y procederá a obtener la certificación agregada final de O. I. para el periodo.

Dicha certificación estará disponible en la Plataforma para que sea firmada (firma electrónica) por el/la Director/a General de Economía y Planificación, en su calidad de responsable del Organismo Intermedio.

La Plataforma descargará en la aplicación de la D.G. de Fondos Comunitarios Fondos 2007, la información del período (transacciones, indicadores, contenido de las listas de control, etc.). El/la Asesor/a en Materia Económica obtendrá de Fondos 2007 la certificación del período que será firmada por el/la directora/a General de Economía y Planificación (firma electrónica) junto con el Informe sobre verificaciones del artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006, pasando a estar a disposición de la Autoridad de Gestión.

El Procedimiento por el que se reciben, verifican y validan las declaraciones de gastos de los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión, está incluido en el Manual del Procedimientos del Fondo de Cohesión: PFCOH-03/REV.:2.

CIRCUITO DE CERTIFICACIÓN



4.10 Contribución a los Informes Anual y Final

Teniendo en cuenta lo establecido en los Reglamentos Comunitarios vigentes en el período 2007-2013, así como las orientaciones de la Autoridad de Gestión y de los Servicios de la Comisión Europea en lo relativo a los Informes Anuales de Ejecución, el/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos, en reunión mantenida con e/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y el/la Asesor/a en Materia Económica, acuerdan el contenido que ha de tener el Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo correspondiente, en el ejercicio inmediato anterior, que habrá de remitirse a la Autoridad de Gestión del Programa, así como la información que será preciso recabar de los diferentes Órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma.

El/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos realiza una distribución de tareas para la preparación del Informe anual entre los técnicos que corresponda de la Subdirección General.

El/la Asesor/a en Materia Económica prepara el escrito de solicitud de información a cada uno de los Departamentos ejecutores de actuaciones competencia de la Comunidad Autónoma incluidas en el Programa Operativo Fondo de Cohesión-FEDER, que permita la elaboración del Informe Anual de Ejecución.

Los/las técnicos/as encargados/as de la elaboración del Informe Anual proceden a la elaboración de los diferentes apartados generales del Informe Anual de Ejecución, para los que no se requiere de la información procedente de los Órganos ejecutores.

Cuando se dispone de la información que remiten los Órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma, los/las técnicos/as encargados/as de la elaboración del Informe Anual proceden a la revisión de contenidos, para comprobar si se ajustan a la información que les fue solicitada y son coherentes con los datos financieros suministrados, y a la redacción de los diferentes apartados del Informe Anual de Ejecución.

Si se precisa alguna información complementaria o aclaratoria a la remitida por los Órganos ejecutores, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual proceden a recabarla de los técnicos de los Órganos ejecutores.

El/la Subdirector/a General de Planificación y Fondos Europeos revisa los apartados del informe que han sido redactados por los/las técnicos/as, ordena y completa, en su caso, el contenido de los mismos y los envía a la Autoridad de Gestión, con el fin de que ésta redacte el Informe Anual del Programa Operativo y lo remita a los miembros del Comité de Seguimiento del Programa Operativo para su estudio y aprobación, previos a su remisión a la Comisión Europea antes del día 30 de junio de cada año.

En el caso de que los miembros del Comité de Seguimiento o los Servicios de la Comisión Europea planteen alguna observación al contenido del Informe, en la parte correspondiente a la Comunidad Autónoma, la Autoridad de Gestión del Programa solicita aclaración o información adicional a la Subdirección General de Planificación y Fondos Europeos.

El/la Subdirector/a General, o el/la técnico/a en quien delegue, responden a las observaciones planteadas para lo que, si se considera preciso, se solicita información adicional a los Órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma.

La respuesta a las observaciones planteadas es revisada por el/la Subdirector/a General antes de ser remitida a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

El Procedimiento de Seguimiento del P.O. Fondo de Cohesión-FEDER 2007-2013 por parte del Organismo Intermedio, está incluido en el Manual de Procedimientos del Fondo de Cohesión: PFCOH-04/REV.:0.

4.11 Información y Publicidad

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión:

- Colaborará con la Autoridad de Gestión en toda la estrategia de comunicación diseñada para cumplir con las exigencias reglamentarias en materia de información y publicidad y participará en el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad.
- Colaborará en la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Comunicación del P.O. Fondo de Cohesión-FEDER.
- Velará por el cumplimiento, en el ámbito de sus competencias, de todo lo reflejado en el Plan de Comunicación del Programa Operativo.
- Se asegurará de que todos los beneficiarios del PO, dependientes de la Comunidad Autónoma, 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, así como lo establecido en el Plan de Comunicación del Programa Operativo.
- Desarrollará las actividades de información y publicidad que, el Plan de Comunicación del PO, asigna a los Organismos Intermedios.
- Elaborará las instrucciones necesarias para que los beneficiarios de la Comunidad Autónoma cumplan con todos los requisitos de información y publicidad, mediante el envío de instrucciones y la elaboración de un Manual Práctico de Información y Publicidad para las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión.

| 4.12 Gestión de pagos | |
|--|--|
| ¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas? | Tesorería Regional. |
| ¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| ¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |
| ¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación? | Sí <input checked="" type="checkbox"/> Ver apartado de Separación de funciones No <input type="checkbox"/> |
| Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles) | <ol style="list-style-type: none"> 1) En caso de existencia de errores en las declaraciones de gastos, estos gastos no se certificarán hasta que no se hayan realizado las correcciones oportunas. 2) Cuando se identifiquen errores sobre gastos ya certificados, se procederá a la descertificación de los mismos y a la ejecución de un análisis completo para detectar el alcance del error detectado, procediendo a realizar las correcciones correspondientes. |

Describa brevemente cómo se van a gestionar y documentar los pagos a los beneficiarios

La Comunidad Autónoma de Murcia, como beneficiaria del Fondo de Cohesión, mantiene un sistema de contabilidad que permite tener plenamente identificadas todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación, tanto por la parte del Presupuesto de Ingresos (recepción de los fondos comunitarios) como por la parte del Presupuesto de Gastos (presupuestación y pago a las empresas adjudicatarias de los contratos para la realización de las operaciones).

1.- Seguimiento y aplicación de ingresos.

1º) El/la Director/a General de Economía y Planificación, como responsable del Organismo Intermedio del Fondo de Cohesión en la Comunidad Autónoma de Murcia, recibe los oficios enviados por la Autoridad de Certificación, en que comunican que han remitido a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Ministerio de Economía y Hacienda la información necesaria para que transfiera los citados fondos a la Comunidad Autónoma de Murcia. Se da traslado de estos oficios a/lal Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

2º) La Subdirección General de Tesorería de la Comunidad Autónoma, entre cuyas funciones se encuentra la gestión de cuentas bancarias, comunica mediante parte diario a la Intervención Delegada de la Dirección General de Presupuestos y Finanzas, la totalidad de los ingresos recibidos en las cuentas operativas que la Tesorería Regional mantiene abiertas en las distintas entidades bancarias.

Periódicamente, dicho Servicio efectúa la carga de los extractos bancarios, que produce en el sistema informático SIGEPAL un asiento contable, situando los ingresos recibidos en la cuenta extrapresupuestaria 55402170: "Ingresos pendientes de aplicación".

3º) El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos periódicamente consulta, a través del sistema informático de contabilidad, la información relativa a operaciones extrapresupuestarias y obtiene el listado de existencia de ingresos, en el que constan los siguientes datos:

- Ejercicio.
- Número de documento.
- Fecha Contab.
- Importe.
- Referencia.
- Asig.(K).
- Texto.

Una vez identificados los registros contables que recogen los ingresos procedentes del Fondo de Cohesión, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos determina la aplicación presupuestaria (subconcepto del Presupuesto de Ingresos) del ingreso correspondiente.

El/la Asesor/a en Materia Económica del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos confecciona un oficio en el que se comunica a la Subdirección General de Análisis y Gestión Presupuestaria (Dirección General de Presupuesto) la existencia

de un ingreso cuya imputación o aplicación presupuestaria aparece detallada, con objeto de que se proceda a su contabilización.

Dicho oficio, acompañado de los documentos justificativos correspondientes, es firmado por el/la Asesor/a en Materia Económica y conformado por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

4º) El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos introduce en la aplicación de la Autoridad de Gestión: Fondos 2007 la fecha de recepción del ingreso en la Tesorería Regional.

5º) El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos realiza un seguimiento continuo de los ingresos recibidos y de los pendientes de recibir (en función de los Certificados de gastos pagados remitidos a la Autoridad de Gestión).

Mediante registros auxiliares (hojas de cálculo) se conoce en cualquier momento los ingresos recibidos correspondientes a cada Fondo, así como su fecha de recepción y su aplicación presupuestaria.

2.- Presupuestación anual de proyectos cofinanciados.

En función de los cuadros financieros vigentes y, en su caso, de la ejecución alcanzada en cada una de las actuaciones cofinanciadas, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos confecciona un Escenario Presupuestario en el que se determina el Gasto Elegible asignado a cada uno de los Órganos ejecutores en la anualidad de que se trate. Este Escenario es supervisado por el/la Director/a General de Economía y Planificación.

Los Órganos ejecutores introducen en el módulo informático de elaboración de Presupuestos, los datos relativos a los proyectos de gastos (operaciones) que ya hayan sido seleccionados y aprobados por la Subdirección General de Planificación y Fondos Europeos o cuya solicitud de aprobación haya sido cursada. Los proyectos cofinanciados requieren la introducción de la "Fuente de Financiación", que identifica plenamente el Fondo Comunitario financiador, así como el Eje y Tema Prioritario del Programa Operativo correspondiente.

Ello permite el control de los proyectos cofinanciados y garantiza que un proyecto no pueda ser cofinanciado por dos Fondos distintos.

El Servicio de Coordinación de Fondos Europeos recibe a través de la Dirección General de Presupuestos y Finanzas la información introducida y revisa:

- a) Que los proyectos ya aprobados figuran en el borrador de Presupuestos.
- b) Que los proyectos cuya solicitud de aprobación ha sido recibida son susceptibles de ser aprobados.
- c) Que el importe total de los proyectos coincide con el asignado en el Escenario Presupuestario.

En caso de que el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos detecte discrepancias, bien en los proyectos, bien en las dotaciones financieras, contacta con los Órganos ejecutores para averiguar el motivo de las mismas.

Los resultados de la supervisión realizada son comunicados por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos al Servicio de Elaboración de Presupuestos de la Dirección General de Presupuestos y Finanzas, resultados que pueden consistir en:

1. Validar los datos financieros introducidos al coincidir con el Escenario presupuestario y resultar los proyectos elegibles.
2. Necesidad de modificar los datos financieros introducidos para que se ajusten al Escenario y/o modificar los proyectos para que resulten elegibles, en su caso.
3. Aceptar los datos financieros introducidos, aunque se desvíen del Escenario Presupuestario facilitado, una vez justificadas debidamente las diferencias por los Órganos ejecutores.

De esta forma, el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos se cerciora de la veracidad de los datos relativos a los proyectos de gasto que figurarán en los Anexos de:

- Inversiones reales
- Transferencias corrientes y de capital
- Partidas cofinanciadas,

así como de la exactitud en las Previsiones de Ingresos, realizadas en base a los datos sobre fuentes de financiación de cada uno de los proyectos cofinanciados.

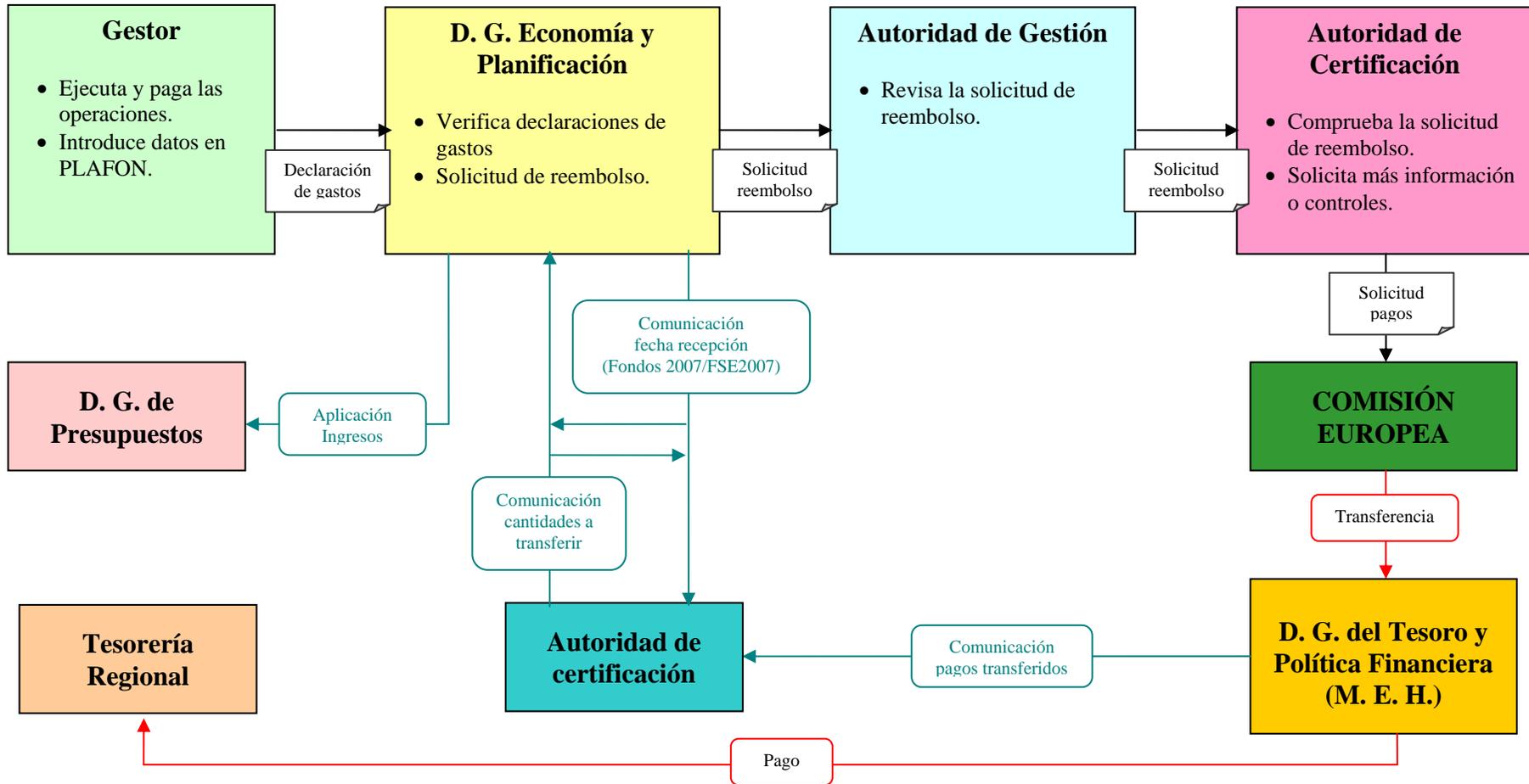
3.- Pagos a empresas adjudicatarias.

La Comunidad Autónoma de Murcia, lleva a cabo directamente las operaciones cofinanciadas por el Fondo de Cohesión, sin recurrir a empresas o entes dependientes de la misma.

Por ello, utiliza el proceso de presupuestación propio de cualquier Administración General Pública de España.

No cabe, por tanto, hablar de adelanto de financiación a beneficiarios con fondos propios (con objeto de agilizar el flujo financiero), sino que presupuesta, gasta, paga y certifica, aplicando los ingresos recibidos al Presupuesto de Ingresos.

CIRCUITO FINANCIERO



5. DELEGACIÓN DE TAREAS

| ¿Se han delegado tareas en otros organismos? | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> | |
|---|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|-----------------------------|
| En caso afirmativo, cumplimente la siguiente información: | | | | | |
| Nombre de la entidad | Eje(s) en que interviene | Fondo gestionado ¹⁰ | Tareas delegadas ¹¹ | ¿Existe acuerdo formal para la designación en el que se establezcan las tareas? | |
| | | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | | | Sí <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

¹⁰ FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

¹¹ Selección de operaciones; verificación; certificaciones y pagos; etc.

6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Incluya en este apartado cualquier otra información que considere relevante en relación con los sistemas de gestión y control que hayan establecido

Dentro de la Comunidad Autónoma de Murcia, actúan como beneficiarios de las operaciones del P.O. F. Cohesión-FEDER las siguientes unidades:

- Dirección General del Agua (Consejería de Agricultura y Agua).
- Dirección General de Planificación, Evaluación y Control Ambiental (Consejería de Agricultura y Agua).
- Dirección General de Economía y Planificación (Consejería de Economía, y Hacienda).

| | | |
|-------|--|--|
| Fecha | 13/10/2010 | |
| Firma |  | |
| | Nombre y apellidos | Esther Ortiz Martínez |
| | Cargo | Director/a General de Economía y Planificación |