

**Descripción del Sistema de Gestión y Control
de la Dirección General de Política Social**

1. IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo	
Título	P.O. DE MURCIA, 2007-2013 (2007.ES.051.PO.009)
Eje(s) en los que interviene el OI	1,2 y 5
Fondo gestionado por el Organismo Colaborador OI 2º nivel	FSE

Organismo Colaborador	
Denominación	Dirección General de Política Social
Naturaleza jurídica	COMUNIDAD AUTÓNOMA
Dirección postal	Avda de la Fama, nº 3 30030 Murcia
Dirección de correo electrónico corporativo	Leopoldo.Navarro@carm.es
Teléfono	968 363662
Fax	

Datos de la persona de contacto	
Nombre y apellidos	Josefa García Serrano
Cargo	Jefe Servicio de Familia
Dirección postal	Travesía del Rocío, 3ª planta. 30007 Murcia
Dirección de correo electrónico	<u>joosefa.garcia2@carm.es</u>
Teléfono	968 27 31 65
Fax	968 273175



2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO

Acuerdo formal entre la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio del PO FSE 2007-2013) y la Dirección General de Política Social (Organismo Colaborador) de fecha 5 de mayo de 2011 y Addenda de 20 de febrero de 2012.

Descripción de las funciones y tareas asignadas a la Dirección General de Política Social:

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

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

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

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos realizará verificaciones por muestreo sobre la selección y puesta en marcha de las operaciones encomendadas a la Dirección General de Política Social con el fin de garantizar que éstas se realizan adecuadamente (control de calidad). (Grupo de Control de la DG de Presupuestos y Fondos Europeos)

Verificación de las operaciones de ayuda:

- ◆ Llevará a cabo las verificaciones administrativas (en los ámbitos administrativo y financiero) sobre las operaciones de ayuda ejecutadas, al objeto de comprobar que, para cada operación: (Asesor de la Dirección General de Política Social)
 - Se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación de conformidad con la decisión aprobatoria de la ayuda;
 - Se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios de las ayudas en relación con las operaciones objeto de cofinanciación;
 - El gasto declarado por los beneficiarios de ayudas a la Dirección General de Política Social en relación a dichas operaciones, cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y en especial las relativas a subvencionabilidad de los gastos, regímenes de ayudas medio ambiente y contratación pública, en su caso;
 - Se ha solicitado al beneficiario de la ayuda una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo y otros documentos con valor probatorio equivalente), con el fin de comprobar la veracidad del gasto que le ha declarado a la Dirección General de Política Social
 - Se conserva, en el expediente administrativo correspondiente a la operación (ayuda), toda la documentación referida en el punto anterior, en original o copia de la misma, que cumpla las reglas de certificación de la conformidad con el documento original;
 - No se da el caso de la doble financiación del gasto declarado de la operación con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros periodos de programación.
- ◆ Mediante la realización de estas verificaciones, la Dirección General de Política Social garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda (ayuda FSE aprobada por la Comisión para el PO FSE de Murcia 2007-2013), incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última. (Asesor de la Dirección General de Política Social)
- ◆ Cuando las verificaciones administrativas sean contratadas a empresa externa, se encargará de llevar el seguimiento del trabajo realizado por ésta. (Asesor de la Dirección General de Política Social)

- ◆ Se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior. Por tanto, asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los Beneficiarios. (Director General de Política Social).
- ◆ La Dirección General de Política Social está obligada también, además de realizar las verificaciones administrativas señaladas en el punto anterior, a llevar a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones que realiza directamente y de las operaciones de ayuda (materiales e inmateriales) cofinanciadas, en el caso de que estas inspecciones resulten pertinentes por la naturaleza de la operación, debiendo quedar constancia de dichas inspecciones a través de las correspondientes actas firmadas por el técnico o empresa que las ha realizado, o de otro documento de valor equivalente. (Personal técnico del Servicio de Familia)
- ◆ Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones administrativas realizadas, deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso, el tratamiento otorgado a las mismas. (Asesor de la Dirección General de Política Social)
- ◆ Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, procederá a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados. (Asesor de la Dirección General de Política Social)
- ◆ La Dirección General de Política Social, a través de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON), conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. (Asesor de la Dirección General de Política Social)

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos realizará verificaciones por muestreo sobre realización de las tareas de verificación de encomendadas a la Dirección General de Política Social con el fin de garantizar que estas se realizan adecuadamente (control de calidad). (Grupo de Control de la DG de Presupuestos y Fondos Europeos)

Cumplimiento de la normativa de aplicación:

- ◆ Durante el período de ejecución del Programa Operativo, la Dirección General de Política Social garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables. (Director General de Política Social).



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

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

Sistema de contabilidad separada:

- ◆ La Dirección General de Política Social contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. (Jefe de Sección de Coordinación Administrativa).

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

- ◆ La Dirección General de Política Social garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. (Director General de Política Social).

Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder de la Dirección General de Política Social en el caso de actuaciones directas o puede establecerse su custodia en la Dirección General de Política Social o por los Beneficiarios de las ayudas, en el caso de operaciones de ayuda.



Disponibilidad de los documentos tras el cierre del Programa:

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

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.

Contribución a los informes anual y final de los informes:

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

Información relativa al gasto a certificar:

- ◆ La Dirección General de Política Social suministrará a la DG de Presupuestos y Fondos Europeos la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación (Director General de Política Social)

Información y publicidad:

- ◆ La Dirección General de Política Social será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo. (Asesor de la Dirección General de Política Social)



- ◆ La Dirección General de Política Social se asegurará también de que todos los Beneficiarios de las ayudas concedidas por éste en el marco del PO FSE, cumplen con los artículos 8 y 9 del Reglamento 1828/2006, que definen las responsabilidades de los beneficiarios relativas a las medidas de información y publicidad destinadas al público. (Asesor de la Dirección General de Política Social). Todo ello, conforme a lo establecido en el Plan de Comunicación del Programa Operativo del FSE 2007-2013 de la Región de Murcia, aprobado por la Comisión.

Corrección de las irregularidades detectadas:

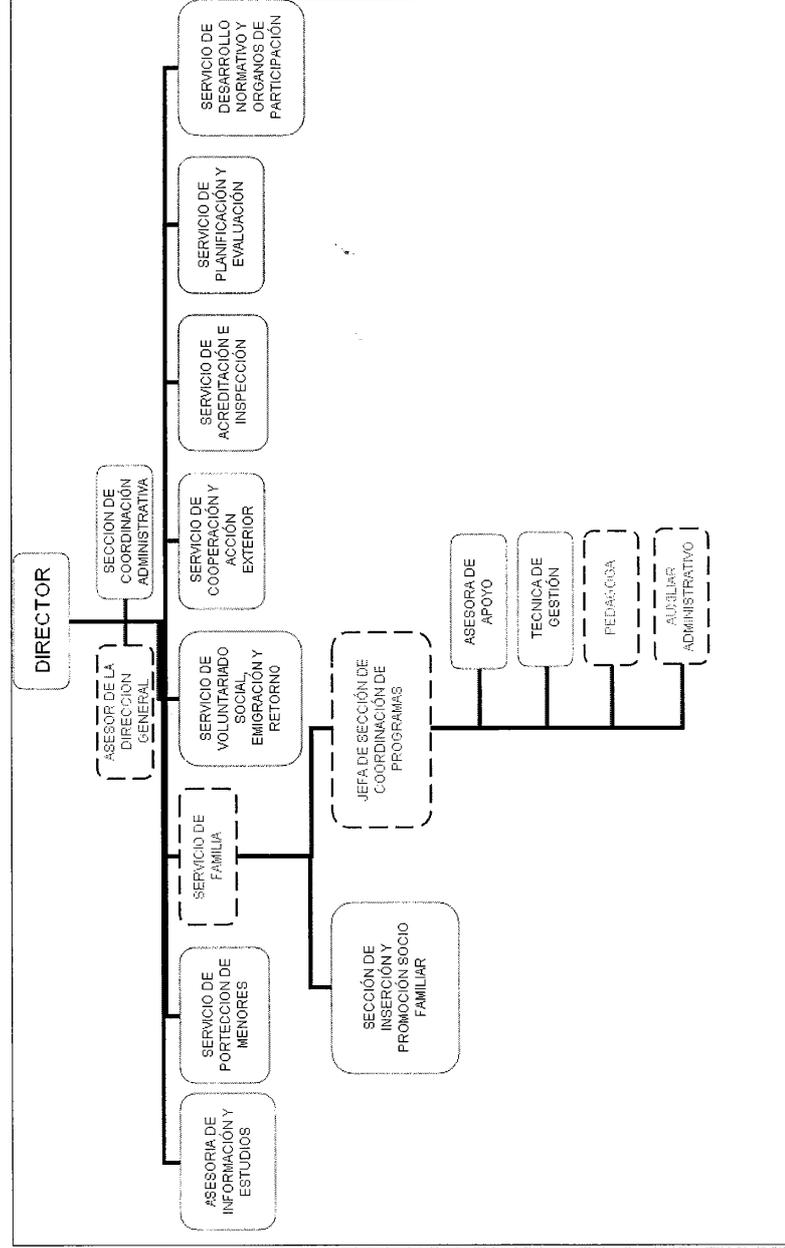
- ◆ La Dirección General de Política Social, se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la D.G. de Presupuestos y Fondos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

Organización interna:

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

Estos Procedimientos se elaborarán basándose en los correspondientes a la DG. de Presupuestos y Fondos Europeos, adaptando los mismos a la estructura y atribución de funciones establecida en la presente descripción de los sistemas de gestión y control de la Dirección General de Política Social.

3 ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO COLABORADOR, DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA SOCIAL
 3.1 Dirección General de Política Social



3.2 Unidades de la Dirección General de Política Social afectadas por la gestión del Programa Operativo.

Funciones en la gestión del Programa

3.2.1 Director General de Política Social.

- Seleccionará y aprobará las operaciones consistentes en ayudas para su financiación, y las suscribirá, mediante firma electrónica, en la aplicación PLAFON.
 - A efectos de la selección y aprobación de las operaciones, se asegurará de que los Beneficiarios estén informados, como mínimo de: las condiciones específicas de la ayuda; las condiciones de financiación de la operación de ayuda; el plazo límite de ejecución y de justificación de la ayuda; la normativa a aplicar; la información de que la aceptación de la financiación del FSE implicara la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios; la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar; sus obligaciones en materia de información y publicidad
 - 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 DG de Presupuestos y Fondos Europeos, se han realizado las verificaciones administrativas correspondientes. Por tanto, asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los beneficiarios.
 - 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.
 - Suministrará a la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación.
 - Firmará en PLAFON las certificaciones de gastos a enviar a la DG de Presupuestos y Fondos Europeos.
- Garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes al PO, se mantienen a disposición de las Autoridades del PO, del Tribunal de Cuentas y de la Comisión durante un período de 3 años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre del PO. Se asegurará de que las



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

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 10%

3.2.2 Asesor de la Dirección General de Política Social

- Elaborar el Manual de Procedimientos que incluye el Procedimiento de Selección y Aprobación de operaciones, el Procedimiento de Verificaciones Administrativas y el Procedimiento por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE que se elaborará adaptando los Procedimientos correspondientes de la D.G. de Presupuestos y Fondos Europeos a la organización y atribución de funciones descrita en su Sistema de Gestión y Control.
- Será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo.
- Se responsabilizará de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la D.G. de Presupuestos y Fondos Europeos, de las correcciones financieras resultados de dichos controles, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.
- En el caso de operaciones de ayudas, cumplimentará las Listas de control incluidas en el Procedimiento de Aprobación de Operaciones, previamente a proponer su selección y aprobación al Director General de Política Social.
- Llevará a cabo las verificaciones administrativas sobre las operaciones de ayuda, mediante la cumplimentación de las Listas de control establecidas en el Procedimiento de Verificaciones de la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, mediante las cuales garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado para su certificación a la Comisión. En el caso de que esta tarea sea realizada por una empresa contratada al efecto, llevará el seguimiento del trabajo realizado por ésta.



Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

- Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones administrativas realizadas, deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas.
 - 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.
 - Conservará, a través de PLAFON, registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
 - Participará en el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad, colaborando con la DG de Presupuestos y Fondos Europeos en toda la estrategia de comunicación diseñada para cumplir con las exigencias reglamentarias en materia de información y publicidad.
- Velará por el cumplimiento, en el ámbito de sus competencias, de todo lo reflejado en el Plan de Comunicación del Programa Operativo.

-Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 10%

3.2.3. Jefe de Sección de Coordinación Administrativa

- Garantizará que la Dirección General de Política Social mantiene 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.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 10%



3.2.4. Jefa de Servicio de Familia

- Llevará a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones realizadas directamente por el la Dirección General de Política Social así como de las operaciones de ayuda (materiales e inmateriales) cofinanciadas, en el caso de que estas inspecciones resulten pertinentes por la naturaleza de la operación, dejando evidencia documental de estas inspecciones. Cuando esta tarea sea encargada a una empresa contratada al efecto, llevará el seguimiento del trabajo realizado por ésta.
- Suministrará a la Dirección General de Presupuesto y Fondos Europeos toda la información que ésta le requiera, en relación a las operaciones de su competencia cofinanciadas en el marco del PO FSE, de cara a la elaboración del Informe Anual del Programa Operativo o de cara a la elaboración de cualquier otro documento o informe requerido por las Autoridades del PO o por la Comisión Europea

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 50%

3.2.5. Jefa de Sección de Coordinación de Programas

- Suministrará al sistema PLAFON 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, con el detalle y la periodicidad requeridos por la DG Presupuestos y Fondos Europeos.
- Asimismo registrará en PLAFON cuanta información le sea solicitada por el sistema con arreglo al formato que le sea requerido en cada caso.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 100%



3.3 Asignación de funciones y responsabilidades.

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

Al describir las funciones y tareas asignadas a la Dirección General de Política Social se ha ido detallando a que puesto corresponde cada una de aquéllas.

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



4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Acciones directas.

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

A partir de la primera carga, la Dirección General de Política Social podrá introducir en la Plataforma las Operaciones conforme vayan surgiendo.

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

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

4.2 Selección de operaciones consistentes en ayudas

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

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

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

A partir de la primera carga la Dirección General de Política Social podrá introducir en la Plataforma las Operaciones conforme vayan surgiendo.



Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

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

A tal efecto, deberá cumplimentar, para cada régimen de ayuda, la Lista de verificación de convocatorias.

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

Para realizar esta comprobación, la persona responsable de la instrucción del expediente de solicitud de ayudas deberá cumplimentar, para cada operación de ayuda, la Lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda, que se anjará en el propio expediente.

Una vez efectuados todos los trámites y verificaciones previstos en la normativa reguladora de la ayuda y en los procedimientos aprobados, por los servicios responsables de Selección y Aprobación de Operaciones, por los mismos se informará al Asesor de la Dirección General de Política Social de las operaciones seleccionadas, por reunir todas las condiciones para la aprobación de la ayuda.

Determinadas las operaciones aprobadas, el Asesor de la Dirección General de Política Social, formando parte de las verificaciones de gestión y a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos previos para la posterior elegibilidad de las operaciones, una vez ejecutadas, examinará cada una de ellas a fin de asegurarse de que:

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

A tal fin, el Asesor de la Dirección General de Política Social, mediante el enlace "lista de operaciones" de PLAFON, accederá a la lista de comprobación de datos de las operaciones y cumplimentará, para cada una de las operaciones susceptibles de cofinanciación por el FSE, la citada lista de operaciones

El resultado de la verificación tendrá su reflejo a través de la cumplimentación de las Listas de control incluidas en el Procedimiento de Aprobación de Operaciones de la DG de Presupuestos y Fondos Europeos, de cuyo resultado dará cuenta al Director General de Política Social a los efectos de aprobar la operación.

Corresponde al Director General de Política Social la aprobación de las operaciones de ayuda (cofinanciadas por el FSE) gestionadas por la Dirección General de Política Social.



Región de Murcia



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

El Director General de Política Social accederá periódicamente al apartado de "Aprobación de operaciones" dentro de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON). En dicho apartado aparecerá el listado de operaciones no aprobadas existentes en el sistema, susceptibles de ser aprobadas, por haber sido validadas por el Asesor de la Dirección General de Política Social. Estas operaciones pueden pertenecer a uno o varios temas prioritarios. Al lado de cada una de ellas se incluye una casilla de validación. Se marcarán aquellas que se desee aprobar en ese acto y pulsará el botón "aprobar", con lo que las operaciones aprobadas desaparecerán de esa pantalla. Con este acto se formaliza la aprobación de las operaciones en PLAFON.

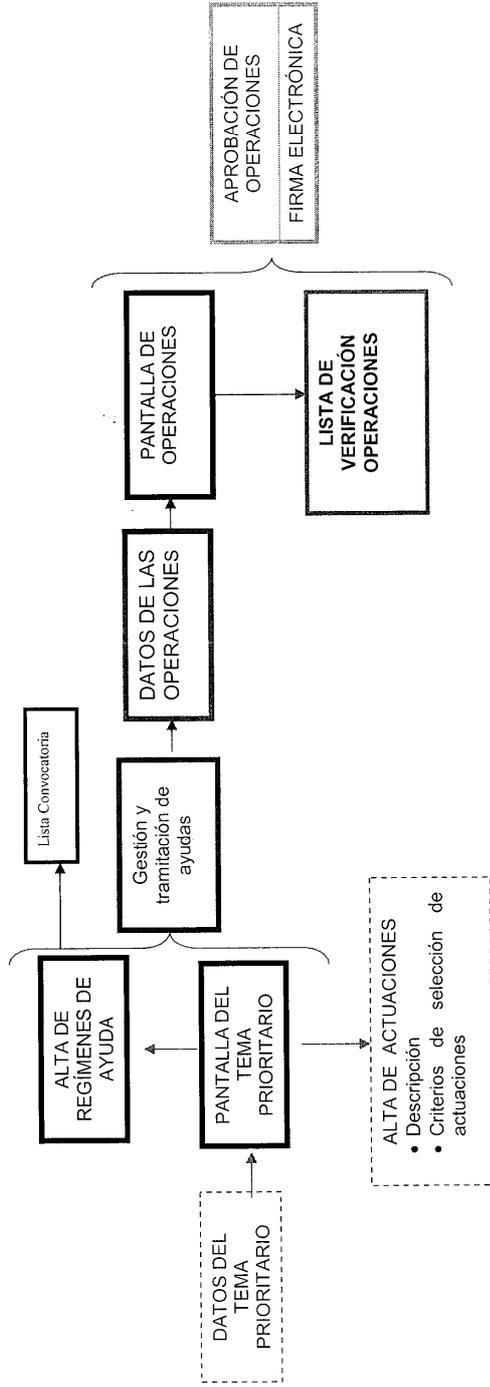
A medida que vayan surgiendo nuevas operaciones de ayuda susceptibles de ser cofinanciadas (a lo largo de un ejercicio o en la fase de elaboración de Presupuestos del ejercicio siguiente), se procederá de la misma forma que la descrita anteriormente.

El procedimiento anterior, junto con las fichas correspondientes, está incluido en el Manual de Procedimientos del FSE de la Dirección General de Política social (PFSE-01/REV.2).

Todo el proceso y registros relacionados con la aprobación de operaciones y la comprobación externa sobre los trabajos realizados por los responsables de evaluar y seleccionar las solicitudes del cumplimiento de los requisitos previos, como control de gestión, se encuentran en PLAFON (materializada en la "Lista de operaciones" y firma electrónica de aprobación de operaciones).

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

CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES DE AYUDA



--- Asesor FSE (DG de Presupuestos y Fondos Europeos)
 --- Servicio de Familia
 --- El Director General de Política Social
La Jefa de Sección de Coordinación de Programas
Asesor de la Dirección General de Política Social

4.3 Verificaciones administrativas

Mediante las **verificaciones administrativas**, la Dirección General de Política Social garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado para su certificación, 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 la Dirección General de Política Social:

- Se asegurará de que el beneficiario de la ayuda vela por el cumplimiento de los objetivos iniciales de los proyectos de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes.
- Una vez recibidas las declaraciones de gastos:
 - o Solicitará a los beneficiarios de las ayudas una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan las declaraciones de gastos presentadas.
 - o Comprobará si se utiliza el sellado de facturas originales y otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago.
 - o Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original, de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Para verificar que no existe doble financiación, la Dirección General de Política Social utilizará los siguientes instrumentos:
 - o Comprobará, a la hora de revisar la información contenida en el módulo de elaboración de Presupuestos, que los proyectos cofinanciados llevan la "Fuente de Financiación" adecuada (que identifica plenamente el Fondo Comunitario financiador, el Eje y el Tema Prioritario), garantizándose de esta forma que un proyecto no puede ser cofinanciado por dos fondos distintos.
 - o Comprobará que una operación no haya sido justificada en el periodo 2000-2006, para lo cual se dispondrá de la relación de operaciones certificadas en dicho periodo.
 - o Para las operaciones que suponen gastos directos, PLAFON no admitirá que una misma factura puede estar duplicada en el sistema, salvo que por la naturaleza del gasto quede debidamente justificado

Todas esas verificaciones se plasmarán en la cumplimentación de las Listas de control correspondientes incluidas en PLAFON, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Verificaciones de la Dirección General de Política Social. (PFSE-02.REV3).

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

El Asesor de la Dirección General de Política Social creará una base de datos que contemple todos y cada uno de los resúmenes antes mencionados, incluyendo el periodo de certificación a que corresponden, así como las medidas llevadas a cabo en relación con las posibles irregularidades que se hayan detectado.

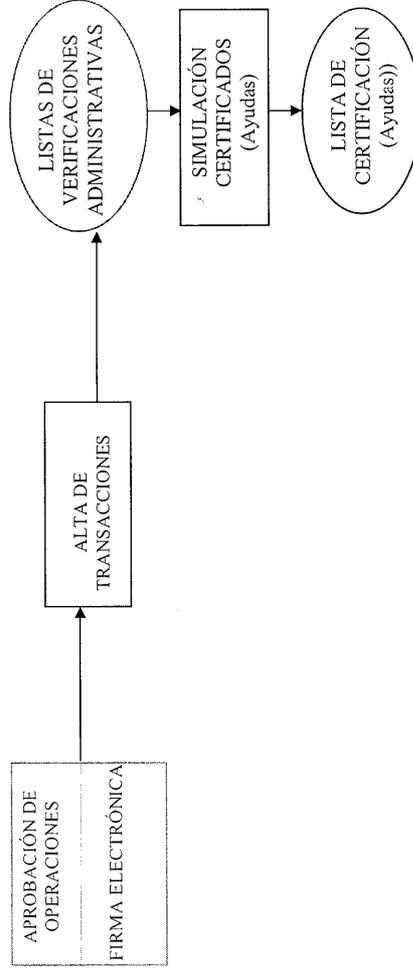
El Procedimiento para llevar a cabo las verificaciones administrativas, está incluido en el manual de Procedimientos del FSE de la Dirección General de Política Social. (PFSE-02.REV3).

El seguimiento de la realización de estas tareas encomendadas a la Dirección General de Política Social, las realizará la DG de Presupuestos y Fondos Europeos:

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

CIRCUITO DE VERIFICACIÓN DE AYUDAS (Artículo 13)

- Asesor de la Dirección General de Política Social
- Asesor en materia de control (D.G. Presupuestos y Fondos Europeos).
- El Director General de Política Social
- La Jefa de Sección de Coordinación de Programas





4.4. Certificación de gastos de actuaciones cofinanciadas.

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

Con la finalidad de facilitar la preparación de la declaración de gastos y garantizar su coherencia con el sistema contable, la Jefa de Sección de coordinación de Programas al acceder a la Plataforma, obtendrá la información sobre transacciones de las operaciones cofinanciadas que la Plataforma capturará de la aplicación contable de la Comunidad Autónoma (SIGEPAL).

La Plataforma permitirá:

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

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

Una vez determinado el gasto elegible del período, la Jefa de Sección de coordinación de Programas llevará a cabo en PLAFON la simulación de la certificación del período.

En ese momento la certificación de la Dirección General de Política Social pasará de “En estado de edición” a “En proceso de ejecución de controles”.

El asesor de la Dirección General de Política Social , al acceder a la Plataforma, examinará la certificación en estado de “En proceso de ejecución de controles” y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones administrativas de Ayudas.

En el supuesto de que las Listas de verificaciones administrativas detecten la existencia de irregularidades, las mismas quedarán incluidas en el Registro de irregularidades (administrativas) de la Plataforma, y la certificación tendrá que ser corregida (eliminación y/o modificación de las transacciones), debiendo la Jefa de Sección de coordinación de Programas proceder a realizar una nueva simulación de certificación.



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

La citada aceptación conlleva la creación de un documento “pdf” de certificación y declaración de gastos de la Dirección General de Política Social.

El procedimiento anterior está incluido en el Manual de procedimientos para la certificación de operaciones.

Fecha	15/02/2013
Firma	 LEOPOLDO NAVARRO QUILEZ
Cargo	Director General de Política Social