

## DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO INTERMEDIO

### 1. IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo	
<b>Título</b>	<b>Programa Operativa FEDER de Aragón 2007-2013</b>
<b>Eje(s) en los que interviene el OI</b>	<b>Eje1:</b> Economía del conocimiento e innovación y desarrollo empresarial <b>Eje 2:</b> Medioambiente y Prevención de Riesgos <b>Eje 4:</b> Desarrollo Sostenible local y urbano <b>Eje 5:</b> Asistencia Técnica
<b>Fondo(s) gestionados por el OI</b>	FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Fondo de Cohesión-FEDER <input type="checkbox"/>

Organismo Intermedio	
<b>Denominación</b>	<b>Dirección General de Promoción Económica</b>
<b>Naturaleza jurídica</b>	Administración pública
<b>Dirección postal</b>	Plaza de los sitios, 7 50001 Zaragoza
<b>Dirección de correo electrónico corporativo</b>	dgpe@aragon.es
<b>Teléfono</b>	976 71 42 40
<b>Fax</b>	976 71 42 97

Datos de la persona de contacto	
<b>Nombre y apellidos</b>	Elías Maza Ruba
<b>Cargo</b>	Jefe de Servicio de Fondos Europeos
<b>Dirección postal</b>	Plaza de los sitios, 7 50001 Zaragoza
<b>Dirección de correo electrónico</b>	emaza@aragon.es
<b>Teléfono</b>	976 71 42 71
<b>Fax</b>	976 71 51 50

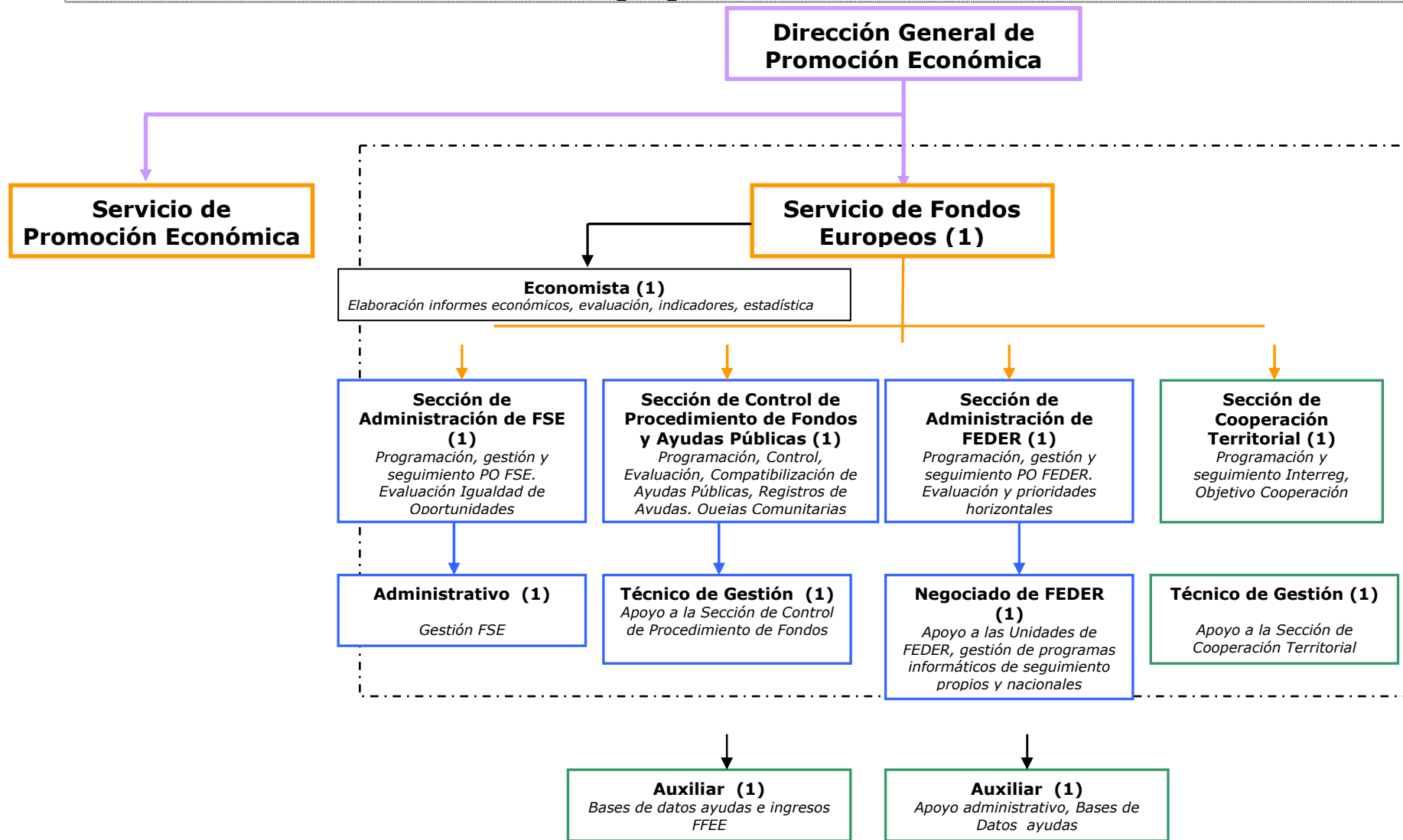
## 2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO

<b>Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último (y en su ámbito)</b>	<p>Dado que en los Programas Operativos regionales de FEDER se ha optado por aceptar como suficientes las especificaciones contenidas en el Programa aprobado, la forma de atribución de las funciones al Organismo Intermedio se produce mediante la Decisión de adaptación del PO correspondiente. Ello significa que se va a prescindir de suscribir un acuerdo específico entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio.</p>
<b>Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI</b>	<p>- Garantizará que, en conformidad con el Artículo 60 a), la selección de operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicados al Programa Operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución, excepto en el caso de grandes proyectos y actuaciones con incidencia plurirregional.</p> <p>En este sentido, la Dirección General de promoción Económica establecerá los criterios previos para la identificación de los beneficiarios potenciales. En fase previa a la aprobación del PO, en función de los objetivos enmarcados en el reglamento de FEDER (CE) 1080/2006 y de los ámbitos de intervención (art 3, 5 y 10) a través de diversas reuniones con los Departamentos relacionados con las materias correspondientes, solicita propuestas de operaciones a incluir, y siempre referido a gasto público, de acuerdo con lo establecido en el borrador del PO.</p> <p>En esta fase, para cumplir con el principio de Información y publicidad sobre las actuaciones del PO, la Dirección General de Promoción Económica realiza varias acciones de difusión a través de presentaciones a los interlocutores sociales y económicos a través del CESA, ante el Consejo de Protección de la Naturaleza y a través de la página web del Servicio de Fondos Europeos.</p> <p>- Comprobará que, en conformidad con el Artículo 60 b) y los preceptos concordantes del Reglamento (CE) nº 1828/2006, se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables a la materia.</p> <p>- Garantizará que dispone de sistemas informatizados compatibles con el sistema de información común a todos los programas operativos del FEDER en España, con el objetivo de permitir a la Autoridad de gestión respetar las exigencias del Artículo 60 c).</p>

- Se asegurará que, en conformidad con Artículo 60 d), los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones del Programa Operativo mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- Contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir a la Autoridad de gestión respetar las exigencias del Artículo 60 e).
- Establecerá, en conformidad con el Artículo 60 f), procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, en conformidad con el Artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
- Será responsable de suministrar a la Autoridad de gestión la información necesaria para que ésta esté en disposición de respetar las exigencias del Artículo 60 g). Con este fin, la Dirección General de Promoción Económica deberá facilitar la presentación ordenada de las certificaciones de gasto, a través del Sistema informático, siguiendo las indicaciones requeridas de la Autoridad de Certificación a través de la Autoridad de Gestión.
- En conformidad con el Artículo 60 h), orientará el trabajo del Comité de seguimiento y le suministrará los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del programa operativo a la luz de sus objetivos específicos.
- Elaborará y remitirá a la Autoridad de gestión su contribución a los informes de ejecución anual y final, para permitir a la Autoridad de gestión respetar las exigencias del Artículo 60 i).
- Garantizará, en conformidad con el Artículo 60 j), el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el Artículo 69 del Reglamento (CE) 1083/2006. A estos efectos la Dirección General de Promoción Económica elaborará un Plan de Comunicación del PO y dará difusión del mismo. Asimismo, garantizará el cumplimiento del Art. 7 del R1828/2006, sobre la publicación electrónica de los datos correspondientes a los beneficiarios. Asimismo, proporcionará las instrucciones pertinentes para la ejecución de las intervenciones.

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

#### Organigrama Institucional



<b>Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo</b>			
<b>Unidad</b>	<b>Función en la gestión del Programa</b>	<b>Personas asignadas</b>	
		<b>Número</b>	<b>% de dedicación<sup>1</sup></b>
<b>Sección de Gestión FEDER, Sección de Control y Jefe de Servicio</b>	Garantizar la selección de operaciones	5	5% J.Servicio 20% S.Gestión 10% S.Control
<b>Sección de Control</b>	Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación de servicio objeto de cofinanciación	2	5%
<b>Sección de Gestión</b>	Garantizar la existencia de un sistema informático compatible con el sistema de Fondos a nivel nacional	2	20%
<b>Sección de Control</b>	Asegurar que los beneficiarios y otros organismos mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado.	2	5%
<b>Sección de Gestión y de Control</b>	Contribuir a la Evaluación del PO	2	5% S.Gestión 5% S.Control
<b>Sección de Control</b>	Establecer un procedimiento que garantice la pista de auditoría	2	15%
<b>Sección de Gestión y de Control</b>	Suministrar a la Autoridad de Gestión la información necesaria	4	10% S.Gestión 5% S.Control
<b>Sección de Gestión y Jefe Servicio</b>	Orientar el trabajo del Comité de Seguimiento.	2	5% J.Servicio 5% S.Gestión
<b>Sección de Gestión y de Control</b>	Elaborar y remitir a la Autoridad de Gestión la contribución para los informes de ejecución anual	3	15% S.Gestión 5% S.Control
<b>Sección de Control</b>	Garantizar el cumplimiento de requisitos de información y Publicidad	2	10%
<b>Director General</b>	Firmar las certificaciones de gasto	1	5%
<b>Sección de Gestión y Control</b>	Ejecución de los trabajos de verificación	4	20% S.Gestión 20% S.Control
<b>Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa<sup>2</sup></b>	Todos estos son puestos de estructura dentro de la Dirección General de Promoción Económica de acuerdo a la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) y están vinculados mediante nombramiento.		

<sup>1</sup> Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

<sup>2</sup> Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

**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.**

De acuerdo al apartado anterior, al ser puestos de estructura, únicamente se describirán las funciones sobre la responsabilidad que constan en este propio documento y en el Manual de Procedimiento del OI.

## **NOTA EXPLICATIVA DE LAS UNIDADES AFECTADAS POR LA GESTION DEL PROGRAMA OPERATIVO**

Como se refleja en el organigrama, la Sección de Administración de FEDER (Gestión) y la Sección de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas cuentan con dos personas asignadas a cada una de ellas.

El porcentaje de dedicación se ha calculado sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual. Además de las tareas aquí descritas, en el Servicio se realizan otras tareas relativas a Ayudas Públicas y Quejas ante la UE, Seguimiento de Iniciativas y otros Programas Comunitarios, atención de consultas sobre los Fondos Estructurales, y preparación y seguimiento del Presupuesto.

1. En el proceso de selección de operaciones intervienen las 2 Secciones y el Jefe del Servicio.

En esta tarea la mayor parte del trabajo la realiza la Sección de Gestión, que analiza las solicitudes presentadas por los potenciales beneficiarios, especialmente en lo relativo a los objetivos que persigue, los criterios de selección que se utilizan para la selección de los proyectos concretos, el plan financiero, la distribución temporal y territorial, y la gestión de la operación; y tramita finalmente todo el procedimiento de aprobación o denegación de la operación. Intervienen las 2 personas que componen la Sección y dedican aproximadamente el 20% del total de sus horas anuales trabajadas.

La Sección de Control interviene a fin de analizar la integración de la operación en el Programa Operativo desde el punto de vista de su adecuación a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento, las garantías para el cumplimiento de la normativa comunitaria, estatal y autonómica, y para la existencia de un adecuado sistema de gestión y control que garantice la separación de funciones. Intervienen las 2 personas que componen la Sección y dedican aproximadamente el 10% del total de sus horas anuales trabajadas.

El Jefe del Servicio interviene en la supervisión del proceso y emite el informe correspondiente que eleva al Director General de Promoción Económica para la aprobación o denegación de la operación, dedicando un 5% de sus horas anuales trabajadas.

2. Respecto a la comprobación de si se ha llevado a cabo la entrega de bienes o prestación de servicios objeto de la cofinanciación, es una subtarea de la tarea general de las verificaciones y controles en la que intervienen las 2 personas de la

Sección de Control y a la que dedican aproximadamente el 20% de sus horas de trabajo anual.

3. Respecto a la garantía de la existencia de un sistema informático compatible con el sistema de fondos a nivel nacional se realiza por las 2 personas de la Sección de Gestión, que se encargan de realizar el seguimiento a través del sistema informático desarrollado por el Servicio de Fondos Europeos, de las incidencias que pueden tener los distintos gestores en esta aplicación informática, de suministrar los datos a la aplicación informática nacional y de organizar la formación para los gestores en esta materia. Dedicando aproximadamente un 20% de sus horas de trabajo anual.

4. Respecto a la tarea de asegurar que los beneficiarios y otros organismos mantienen un sistema de contabilidad separado o código contable adecuado, es una subtarea de la tarea general de las verificaciones y controles en la que intervienen las 2 personas de la Sección de Control y a la que dedican aproximadamente el 5% de las horas de trabajo anual, mediante el análisis de los gastos certificados, de los sistemas de gestión y control y de la emisión de instrucciones y recomendaciones.

5. Respecto a la contribución a la Evaluación del PO, intervienen las 2 Secciones, cada una en la parte que le corresponde. Así, 1 persona de la Sección de Gestión se encarga de realizar el seguimiento de los indicadores que tienen que proporcionar los gestores, y de suministrar los indicadores que corresponden a la Comunidad Autónoma, dedicando aproximadamente un 5% de sus horas anuales de trabajo. Por su parte, 1 persona de la Sección de Control se ocupa de analizar el nivel de los indicadores suministrados, especialmente los indicadores de alerta, con el fin de valorar el grado de consecución de los objetivos fijados y la conveniencia o no de realizar una Evaluación operativa, dedicando aproximadamente un 5% de sus horas anuales de trabajo.

6. Con relación al establecimiento de un procedimiento que garantice la pista de auditoría, es una subtarea de la tarea general de las verificaciones y controles en la que intervienen las 2 personas de la Sección de Control y a la que dedican aproximadamente el 15% de sus horas de trabajo anual, mediante el análisis de los gastos certificados, de los sistemas de gestión y control y de la emisión de instrucciones y recomendaciones.

7. Con relación al suministro a la Autoridad de Gestión de la información necesaria, intervienen las 2 Secciones, cada una en el área que les corresponde. Así, las 2 personas de la Sección de Gestión dedican a esta tarea un 10% de sus horas de trabajo anual, remitiendo información complementaria, aclaraciones o atendiendo a recomendaciones o nuevos requerimientos que surgen a lo largo del periodo de programación.

Por su parte, las 2 personas de la Sección de Control dedican a esta tarea el 5% de sus horas de trabajo anual, básicamente remitiendo información complementaria o recopilatoria relativa a las verificaciones y controles realizados.

8. Con relación a la tarea de orientar el trabajo del Comité de Seguimiento, intervienen la Sección de Gestión y el Jefe del Servicio. Así, la Sección de Gestión dedica el 5% de sus horas de trabajo anual a planificar, preparar y remitir los temas a tratar en el Comité de Seguimiento y a organizar la celebración del Comité. Por su parte, el Jefe del Servicio, dirige todo este proceso, y prepara su intervención en el citado Comité, dedicando un 5% de sus horas de trabajo anual.

9. Con relación a la elaboración y remisión a la Autoridad de Gestión de la contribución a los informes de ejecución anual, intervienen las 2 secciones, cada una en el área que les corresponde. Así, las 2 personas de la Sección de Gestión dedican un 15% de sus horas de trabajo anual a la elaboración y remisión de esta información, que implica recopilar la información del ejercicio, solicitar a los gestores la información necesaria, coordinar la información, organizar el informe y remitirlo a la Autoridad de Gestión, para que lo complete con la información de su competencia.

Por su parte, 1 persona de la Sección de Control, dedica un 5% de sus horas de trabajo anual a recopilar la información relativa a las actividades de verificación y control del ejercicio, a las medidas correctoras efectuadas consecuencia de los resultados de los controles y a la planificación de los próximos controles, en su caso.

10. Con relación a la garantía del cumplimiento de los requisitos de información y publicidad, las 2 personas de la Sección de Control dedican un 10% de sus horas de trabajo anual a esta tarea, remitiendo recomendaciones e instrucciones a los gestores, verificando y controlando el cumplimiento de estas obligaciones, y organizando los datos acreditativos de su cumplimiento.

11. Respecto a la tarea de firmar las certificaciones de gasto, es realizada por el Director General de Promoción Económica, dedicando un 5% de sus horas de trabajo anual.

12. Respecto a la ejecución de los trabajos de verificación, es realizada por las 2 Secciones, cada una en el área que tiene asignada. Así, las 2 personas de la Sección de Gestión dedican un 20% de sus horas de trabajo anual a esta tarea, analizando los datos de gastos declarados por los gestores, desde el punto de vista de tipo de gasto, tiempo de realización, comprobando que ya han superado la fase de pago, y que han aportado la documentación requerida.

Por otra parte, las 2 personas de la Sección de Control dedican un 20% de sus horas de trabajo anual a esta tarea, mediante la revisión de la información correspondiente a las verificaciones llevadas a cabo por los gestores, y realizando las verificaciones adicionales que estime oportunas.



<b>Separación de funciones</b>	
<b>¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?</b>	<p style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">No <input type="checkbox"/><sup>3</sup></p>
<b>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.</b>	<p>Sólo para el caso de la Asistencia Técnica en el Eje 5</p> <p>La Sección de Gestión de FEDER es la unidad que ejecuta las operaciones del Eje 5 de Asistencia Técnica (y es, por tanto, la que declara el gasto), y la Sección de Control se encarga de verificar y validar las mismas.</p> <p>Ambas Secciones, tal y como se puede comprobar en el organigrama tienen la separación funcional correspondiente, así como personal distinto asignado.</p>

<sup>3</sup> Excepto para el caso del Eje 5: Asistencia Técnica

#### 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

##### MANUAL(ES) DE PROCEDIMIENTOS

<p><b>¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Indique fecha de edición          __ / __ / 200__          y referencia -----          En proceso de elaboración</p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p><b>En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:</b></p>		
<p><b>Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo</b></p>	<p>El proceso de revisión y actualización del manual tendrá lugar cuando concurren alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualización y/o modificación de normativa aplicable</li> <li>○ Modificaciones del programa informático de seguimiento</li> <li>○ Propuestas de modificación de la Comisión</li> <li>○ Aplicación de resultados de informes anuales y auditorías</li> <li>○ Propuestas de mejoras formuladas por alguno de los agentes implicados en el programa</li> <li>○ Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.</li> </ul> <p>Cada Sección se responsabilizará de llevar la iniciativa y proponer los cambios en el Manual que afecten al ámbito de funciones que tenga asignadas. La citada Sección pondrá en conocimiento del resto las modificaciones propuestas y finalmente el texto actualizado será validado por el Jefe de Servicio.</p> <p>El manual puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso.</p> <p>Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de versión.</p> <p>Con este proceso, se garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del PO, es decir, garantiza que se va a conservar la información de los procedimientos que sean modificados/sustituidos de forma que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicables en un momento determinado de la vida del Programa.</p>	
<p><b>¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

## SELECCIÓN DE OPERACIONES

Deben elaborarse procedimientos escritos para la selección y aprobación de operaciones.

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

La selección de operaciones se llevará a cabo por la Sección de Gestión del FEDER y por la de Control, mientras que su aprobación corresponderá al Director General de Promoción Económica, como responsables del Organismo Intermedio.

Una vez aprobado el PO y realizada la difusión del mismo a través de distintos medios (página web, remisión a distintos organismos de la Comunidad Autónoma, presentación a los medios de comunicación, etc) y aprobados los Criterios de Selección de operaciones por el Comité de Seguimiento, la Dirección General de Promoción Económica los comunicará a los beneficiarios potenciales para que éstos puedan presentar sus solicitudes y acceder a la financiación en el marco de este PO.

Los potenciales beneficiarios deben presentar al Organismo Intermedio su solicitud de inclusión en el Programa Operativo de FEDER, habiendo tenido en cuenta el documento aprobado de "Criterios de selección de operaciones", y siguiendo orientaciones de la Dirección General de Promoción Económica.

El Organismo Intermedio aprobará o no la inclusión de la operación en el Programa Operativo previa valoración de los siguientes extremos, a través de la Secciones de Gestión del FEDER y la del Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria:

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

- a. Compatibilidad de la operación con el Eje y Categoría de gasto al que se pretenda aplicar.
- b. Adecuación a los criterios de selección determinados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- c. Compatibilidad con las normas de elegibilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del beneficiario en el cumplimiento de estas normas.
- d. Elaboración de un sistema de seguimiento acorde con los requerimientos reglamentarios que, entre otros extremos, prevea:
  - la adopción de las medidas oportunas para garantizar una pista de auditoría suficiente
  - el establecimiento de los mecanismos adecuados destinados a recopilar los datos necesarios para la elaboración de los indicadores de seguimiento definidos en el Programa Operativo.
  - el mantenimiento de un sistema de contabilidad separado o un código contable

adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación.

- la adopción de medidas que garanticen la custodia de todos los documentos justificativos del gasto
- cumplimiento de las normas nacionales y comunitarias.

De este análisis pormenorizado de las operaciones, se dejara constancia en dos check-list, uno específico sobre los criterios de selección y otro general sobre cumplimiento de los puntos anteriores (que incluye las prioridades horizontales de igualdad de oportunidades y ambientales), para poder proponer cada operación para su aprobación.

Como resultado del apartado anterior, el Jefe de Servicio de Fondos Europeos elevará al Director General de Promoción Económica, un Informe-propuesta de aprobación de operaciones al que se acompañaran las Fichas Técnicas de cada operación y las correspondientes Resoluciones.

El Director General de Promoción Económica emitirá Resolución, que se comunicará a la Dirección General de Presupuestos, a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y a cada uno de los organismos públicos seleccionados como gestores.

Estos procedimientos estarán establecidos por escrito en el Manual de Gestión.

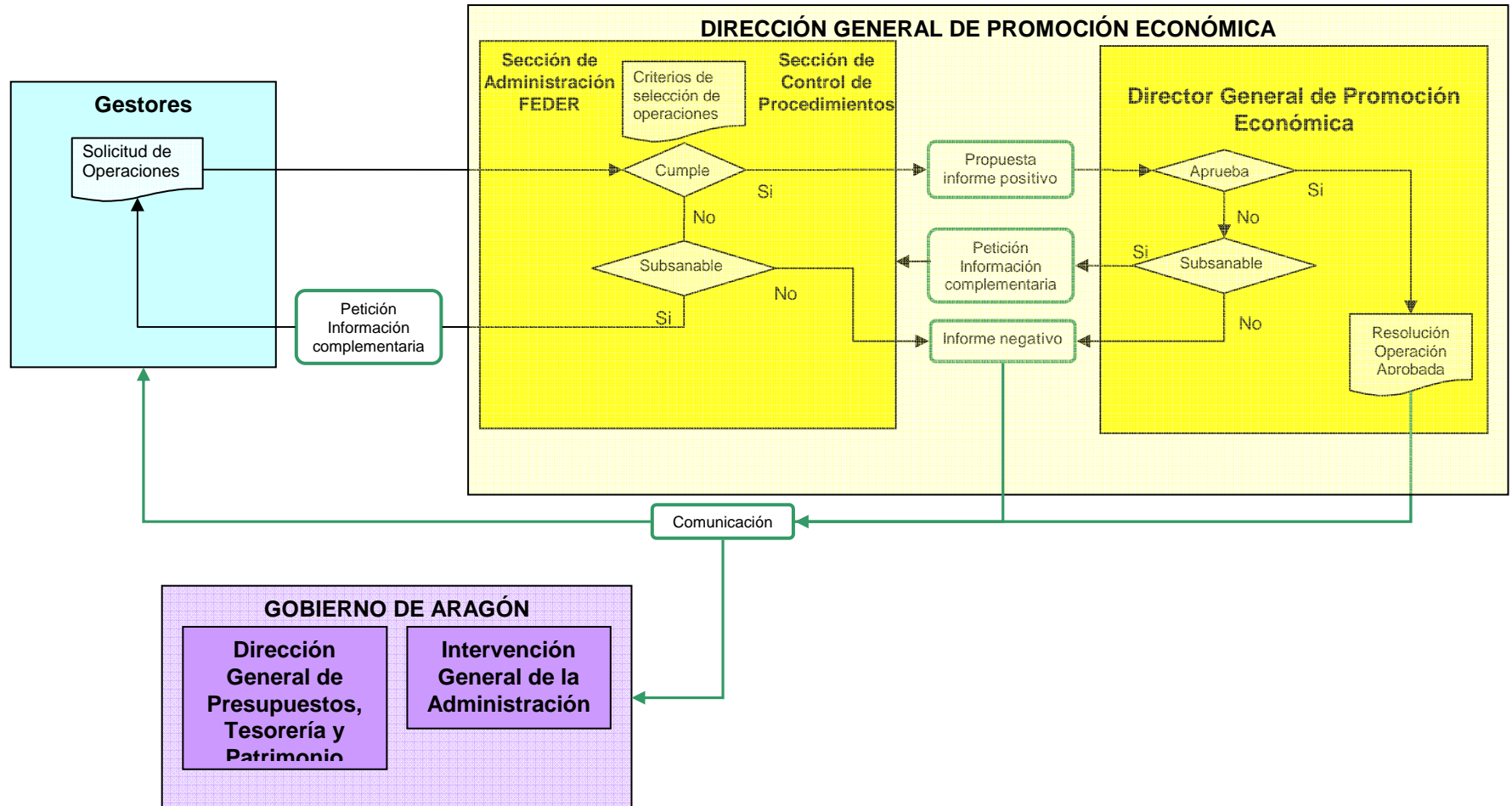
Como consecuencia a todo lo anterior, las operaciones objeto de cofinanciación se atenderán a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.

La Sección de Control desarrollará verificaciones sobre el cumplimiento de la normativa comunitaria de tipo horizontal, revisando extremos concretos, relativos al cumplimiento del Reglamento 1080/2006, Reglamento 1083/2006, y Reglamento 1828/2006.

Estas verificaciones son programadas anualmente, pero de las diversas incidencias en la gestión y seguimiento del Programa operativo FEDER puede surgir la necesidad de incrementarlos o dirigirlos a aspectos diferentes.

De acuerdo con los requerimientos de la Autoridad de Auditoría, se elaborará y remitirá anualmente a dicha Autoridad un Plan de Controles del que se rendirá información pormenorizada en el Informe Anual de Seguimiento, enviándole asimismo informe relativo a sus resultados.

## Diagrama de flujo del proceso de aprobación de operaciones



<b>Verificación de operaciones</b>		
<b>¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?</b>	Sección de Gestión de FEDER Sección de Control de Procedimientos de Fondos	
<b>¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## Verificación de operaciones

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

Los gestores que se designen realizarán, previamente a la declaración de gastos, la verificación de la regularidad del 100% de los mismos, mediante la cumplimentación de las listas de comprobación que para este fin se diseñen y que se integrarán en el sistema informático de seguimiento FC 2007.

Además, garantizarán la existencia de procedimientos de gestión y control adecuados, con una asignación clara y definida de las competencias, y asegurando, en todo caso, la necesaria separación funcional entre el personal encargado de desarrollar estas verificaciones y el responsable de la gestión de las operaciones.

Estas verificaciones administrativas, que abarcarán la totalidad de los gastos declarados, se complementarán con las llevadas a cabo por el Organismo Intermedio en este aspecto.

El Organismo Intermedio realiza la verificación a través de la aplicación informática *Fondos Comunitarios*, donde la información recibida por parte de los gestores es sistemáticamente analizada y filtrada.

En primer lugar, la Sección de Gestión del FEDER comprobará la lógica de todos los gastos declarados y su correspondencia con las condiciones establecidas en el Programa Operativo, dejando constancia de esta actuación en una ficha de verificación que se elabora para cada operación y seguimiento, que es debidamente cumplimentada y archivada.

La Sección de Control supervisa toda la información, cumplimentada por los gestores, correspondiente a las declaraciones de gasto (listas de comprobación, relación de gastos y verificaciones realizadas por los gestores). Asimismo, en caso de detectar incidencias emite los correspondientes "Informes y/o Actas derivados de las verificaciones".

En caso necesario, además de la verificación previa a la elaboración de las certificaciones de gasto, sobre la información disponible en la base de datos se realizarán controles y verificaciones, y de modo sistemático se procederá a la revisión de la información disponible de cada operación cuando se proceda al cierre de la misma.

A efectos de estas verificaciones se respetarán en todo momento las directrices emitidas al respecto por la Autoridad de Gestión.

## Verificación de operaciones

**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 procedimiento de control establecido permite realizar un conjunto representativo de visitas a los Beneficiarios y sus operaciones, antes de certificar ningún gasto ante la Autoridad de Gestión. Por tanto, el sistema diseñado garantiza la validez y representatividad del sistema de verificación previo a la certificación.

El Organismo Intermedio garantizará que los gestores llevan a cabo, sobre las operaciones de las que son responsables, un conjunto representativo de visitas que podrán determinarse por muestreo y que supondrán un mínimo de un 30% del gasto declarado en cada certificación. El cumplimiento de esta obligación, se garantizará mediante la presentación al Organismo Intermedio de actas formalizadas que demuestren la realización de este tipo de visitas.

El método de muestreo se incluirá en los manuales de procedimiento de los gestores y se revisará anualmente.

Por otra parte, el Organismo Intermedio elaborará un Plan de Visitas "in situ" que se realizará sobre la base de la representatividad de las operaciones, su relevancia financiera, la evolución financiera y física de las mismas, y las irregularidades o recomendaciones habidas anteriormente. Asimismo, se realizará el seguimiento de las recomendaciones formuladas como resultado de los distintos controles.

Salvo en circunstancias excepcionales, estas verificaciones sobre el terreno se realizarán por muestreo, conservándose registros en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas.

El objetivo principal de estas visitas es la valoración sobre el terreno de la evolución de las diferentes operaciones, lo que permite un mayor conocimiento de las mismas.

Durante estas visitas se hará especial hincapié en el cumplimiento del Reglamento (CE) Nº 1828/2006 en lo relativo al Plan de Comunicación sobre las actividades de información y publicidad de las actuaciones cofinanciadas. En las visitas in situ se comprobará la realidad física de las listas de comprobación. Las incidencias surgidas durante estas visitas se recogerán de forma sistematizada en el acta correspondiente.



## Verificación de operaciones

Los resultados estas actuaciones de verificación se plasmarán en Informes, cuyas conclusiones y recomendaciones tendrán carácter vinculante para los beneficiarios finales de las operaciones cofinanciadas.

El Organismo Intermedio contratará una asistencia técnica para llevar a cabo verificaciones sobre el terreno, en los casos necesarios, respetándose en todo momento las directrices emitidas al respecto por la Autoridad de Gestión.

## Verificación de operaciones

**Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).**

Respecto a las verificaciones administrativas, se tendrá constancia de las mismas a través de las listas de comprobación remitidas por los gestores antes de cada certificación, a través de las fichas de verificación que cumplimenta para cada operación la Sección de Gestión del FEDER, y de los informes y/o actas derivados las verificaciones realizadas por la Sección de Control del Organismo Intermedio.

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno, se tendrá constancia de las mismas a través de las actas debidamente cumplimentadas que deberán presentar los gestores junto con cada certificación, así como a través de los informes y/o actas derivados de las verificaciones realizadas por la Sección de Control del Organismo Intermedio. Estas últimas se reflejarán además en el Plan de Control e Informe de Resultados elaborados con carácter anual por el Organismo Intermedio.

Respecto a las medidas adoptadas en relación con las irregularidades detectadas, si se trata de irregularidades detectadas por los gestores o por el Organismo Intermedio antes de elaborar la certificación no se incorporarán a la misma, dejando constancia por escrito. Si las irregularidades se detectan con posterioridad a la certificación, se procederá a la descertificación del gasto, en su caso, según el procedimiento establecido, garantizando su corrección de cara a futuras certificaciones.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, la Sección de Control indicará si estas son sistémicas y las fundamentará, incluyendo información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas. En este sentido, en el caso de detectarse irregularidades de carácter sistémico, adoptará las medidas adecuadas para asegurarse que el gasto irregular ha sido eliminado en su totalidad (y no solamente, en su caso, en la muestra objeto de control); igualmente, en los casos en que no sea necesario realizar ninguna medida adicional, quedará fundamentado. Se conservarán registros de las verificaciones, indicando el trabajo realizado y su fecha, los resultados de la verificación y las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

La Dirección General de Promoción 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

<b>Verificación de operaciones</b>		
<b>¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> (En elaboración)	No <input type="checkbox"/>

<b>Gestión de pagos</b>		
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas?</b>	La Sección de Gestión de FEDER	
<b>¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

## Gestión de pagos

El organismo Intermedio puede tener conocimiento de irregularidades en los gastos cofinanciados por Fondos Estructurales en el marco del PO FEDER Aragón 2007-2013 mediante:

- Revisiones realizadas por los órganos gestores en sus trámites de control interno y debidamente comunicadas.
- Revisión de la información contenida en *Fondos Comunitarios* por parte de la Unidad de Gestión.
- Revisiones de la información contenida en la aplicación informática *Fondos Comunitarios* por parte de la Unidad de Control, ya sean mediante los procesos propios de verificación previa a la certificación de gastos o mediante controles programados.
- Realización de las actuaciones previstas en el Plan anual de control, con medios propios o a través de la asistencia técnica contratada al efecto.
- Controles realizados por otros órganos competentes como la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Aragón, la Autoridad de Gestión y Pagos, la Comisión Europea, etc., cuando son comunicados a este Servicio en su calidad de Organismo Intermedio.

En caso de irregularidades detectadas de las que se derive la obligación de reintegro de pagos, como consecuencia de los controles realizados por cualquiera de los órganos citados, se procederá a la descertificación de los gastos pagados.

La Unidad de Control emitirá informe de las incidencias detectadas en el que se identificará claramente el importe y los pagos a retirar, remitiéndoselo a la Unidad de Gestión, que lo comunicará, a su vez a los gestores afectados.

La Unidad de Gestión creará en la certificación siguiente un pago ficticio por cada uno de los pagos que se han de dar de baja, que se generará automáticamente en la aplicación Fondos Comunitarios.

Estos pagos negativos se cargarán en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión correspondiente, generando los impresos normalizados que se aprueben que serán firmados por los órganos competentes.

Realizados todos estos trámites, se redactará un informe interno recogiendo las actuaciones que se han llevado a cabo y sus resultados.

Si así se hubiera convenido, la Unidad de Control hará llegar un resumen de estas actuaciones a la Intervención General del Gobierno de Aragón, a la Autoridad de Pagos o a la Comisión.

**Describe 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)**

## Gestión de pagos

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

El OI mantiene un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación.

- **Respecto al anticipo:**

El Organismo Intermedio, siguiendo las orientaciones de la Autoridad de Gestión, ha solicitado el anticipo a través de la aplicación informática "Fondos 2007". Una vez aprobado por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación notificará al OI la información sobre la transferencia del anticipo al Gobierno de Aragón.

Una vez recibido dicho anticipo, a los gestores que no forman parte de la Caja Única, el Gobierno de Aragón por indicación de este Organismo Intermedio, les transferirá el importe del porcentaje correspondiente a su participación prevista en el Programa, una vez aprobadas las operaciones. El resto se asignará a la Caja Única del Gobierno de Aragón.

- **Respecto a los pagos intermedios:**

El Organismo Intermedio solicitará a los gestores la información financiera y material de las operaciones de su competencia, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Autoridad de Gestión.

Con sujeción a las instrucciones recibidas, estos organismos cargarán en la aplicación informática de seguimiento FC 2007 los documentos contables, asociando cada uno de éstos por Fondo, Programa, Eje, Categoría de gasto y Operación, en su caso, y completarán la información no financiera de cada una de las operaciones, debiendo remitir (a través de la aplicación) dicha información a la Dirección General de Promoción Económica antes del plazo límite establecido.

Una vez recibidas las declaraciones de gastos y comprobada la exactitud de los mismos, el Organismo Intermedio expedirá la correspondiente certificación y declaración de gastos y solicitud de pagos, y la remitirá junto con toda la documentación correspondiente a la Autoridad de Certificación.

La Autoridad de Certificación comunicará al Organismo Intermedio la realización de la transferencia de la ayuda correspondiente al certificado de gastos.

## Gestión de pagos

Al recibo de esta comunicación se emitirá escrito del Director General de Promoción Económica a la Intervención Delegada en el Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, informándole del mismo y pidiéndole notificación de la fecha de ingreso en la cuenta de la Diputación General de Aragón.

Materializado el ingreso, la Intervención Delegada enviará a la Dirección General de Promoción Económica un certificado en el que indicará la fecha de ingreso y la cantidad. De la fecha de ingreso se dará cuenta al Ministerio de Economía y Hacienda a través del programa Fondos2007.

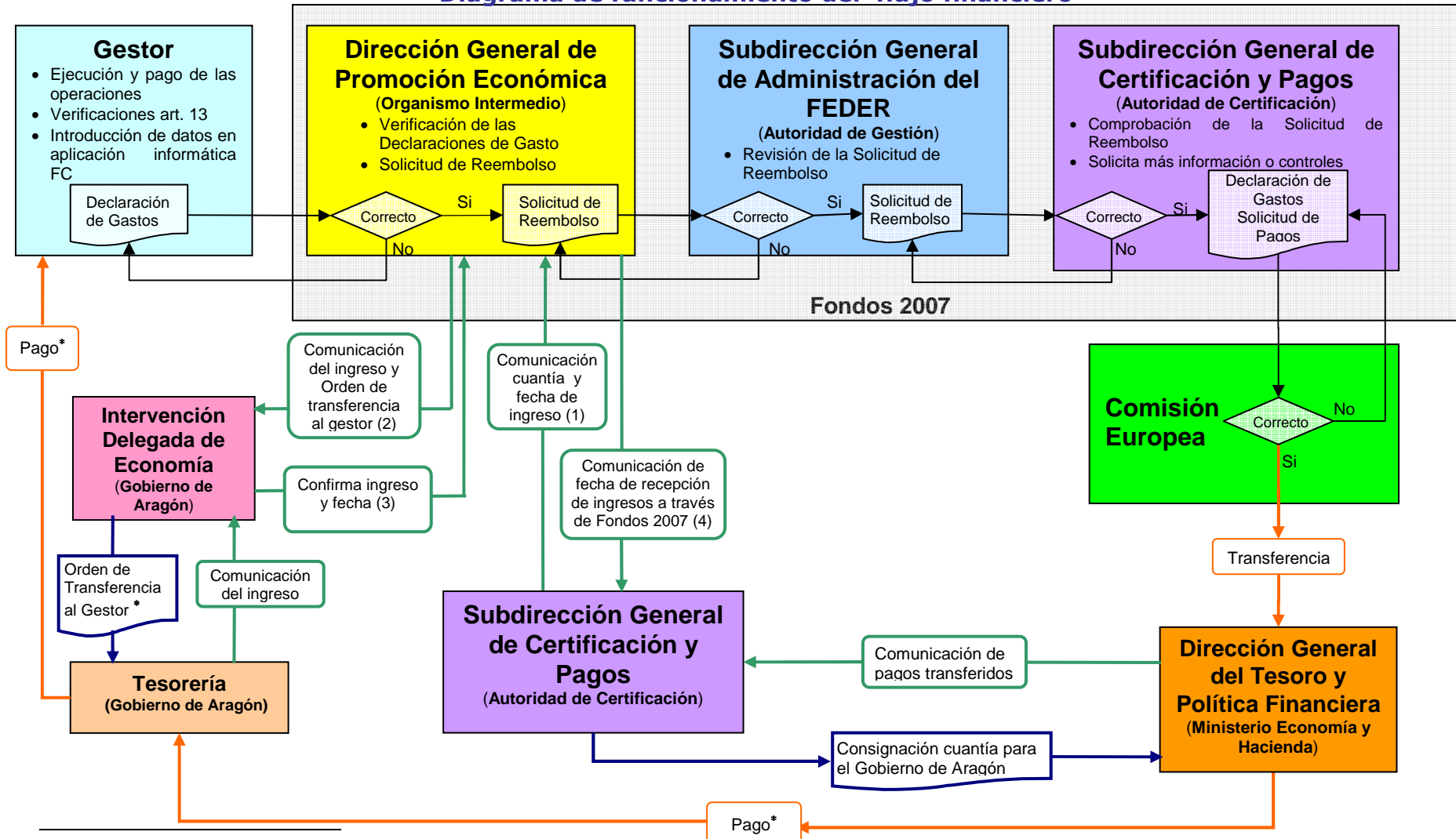
Finalmente, en el caso de los gestores que no forman parte de la caja única, el Gobierno de Aragón, les transferirá el importe de la ayuda correspondiente a los gastos presentados por dichos gestores en la certificación de que se trate, según el procedimiento que se establezca.

- **Respecto al pago final:**

El pago final se realiza una vez cerrado el Programa Operativo tras los pertinentes informes y controles, con relación a todo lo que solicite la Autoridad de Certificación.

Una vez recibido el importe del saldo final a través de la Autoridad de Certificación, el Gobierno de Aragón por indicación de este Organismo Intermedio, como en los casos anteriores, transferirá a los gestores que no forman parte de la Caja Única el importe del saldo que corresponda a la ejecución de las operaciones con las que participan en el Programa.

## Diagrama de funcionamiento del flujo financiero



\* Sólo para aquellos gestores que no forman parte de la caja única del Gobierno de Aragón

## 5. DELEGACIÓN DE TAREAS

<b>¿Se han delegado tareas en otros organismos?</b>			Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>En caso afirmativo, cumplimente la siguiente información:</b>					
<b>Nombre de la entidad</b>	<b>Eje(s) en que interviene</b>	<b>Fondo gestionado<sup>4</sup></b>	<b>Tareas delegadas<sup>5</sup></b>	<b>¿Existe acuerdo formal para la designación en el que se establezcan las tareas?</b>	
Gestores	1,2,4		Verificaciones	Sí <input checked="" 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"/>

Este cuadro se cumplimentará en el momento que se conozcan las operaciones aprobadas.

<sup>4</sup> FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

<sup>5</sup> 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**

Todos los órganos responsables de la gestión y ejecución de operaciones dentro del PO van a ser considerados gestores a los que el Organismo Intermedio delegará, tal y como se ha señalado en el apartado anterior, una serie de tareas.

El Organismo Intermedio exigirá a los gestores que redacten y mantengan actualizado un manual de procedimiento que describa sus competencias y obligaciones, y el sistema de gestión y control por ellos aplicado, estableciendo la obligación de que le remitan copia del mismo cada vez que se produzca una modificación.

Aunque se deleguen determinadas tareas descritas en este documento, la responsabilidad global del Programa en el tramo regional recaerá sobre la Dirección General de Promoción Económica como Organismo Intermedio.

<b>Fecha</b>	16/12/2008	
<b>Firma</b>	<b>Nombre y apellidos</b>	Elías Maza Ruba
	<b>Cargo</b>	Jefe del Servicio de Fondos Europeos