

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

**FONDO SOCIAL EUROPEO 2007-2013**



**Fecha:** 22 de Julio de 2008

Retocado el 18 diciembre 2008

## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

- 0) CUADRO DE RESPONSABILIDADES FSE 2007-2013  
GOBIERNO DE ARAGÓN**
  - 1) TAREAS Y FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO**
  - 2) ORGANIGRAMA, ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Y  
PUESTOS ASIGNADOS**
  - 3) PROCEDIMIENTOS ESCRITOS ELABORADOS PARA SER  
UTILIZADOS POR EL PERSONAL**
  - 4) SELECCIÓN DE OPERACIONESD**
  - 5) VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES**
  - 6) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES  
DE REEMBOLSO Y PAGO A LOS BENEFICIARIOS**
  - 7) DESCRIPCIÓN SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS  
CONTABLES; MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS  
TRANSACCIONES DE FONDOS ESTRUCTURALES**
  - 8) DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE OPERACIONES EN EL  
ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE**
-

	<b>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL FSE 2007-2013</b>	Pág. 3 de 31
		Fecha: 22/07/2008

## 0) CUADRO DE RESPONSABILIDADES FSE 2007-2013 GOBIERNO DE ARAGÓN

AUTORIDADES	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	GOBIERNO DE ARAGÓN
<b>Autoridad de Gestión</b>	Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo	
<b>Autoridad de Certificación</b>	Unidad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo	
<b>Autoridad de Auditoría</b>	Intervención General de la Administración del Estado español (IGAE).	Intervención General de la administración de la CCAA de Aragón
<b>Organismo Intermedio</b>		Dirección General de Promoción Económica
<b>Organismos Colaboradores<sup>1</sup> designados por el Organismo Intermedio</b>		<p><b>Departamento de Servicios Sociales y Familia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instituto Aragonés de la Mujer (<b>IAM</b>)</li> <li>● Dirección General de Inmigración y Cooperación para el Desarrollo</li> <li>● Instituto Aragonés de Servicios Sociales (<b>IASS</b>)</li> </ul> <p><b>Departamento de Ciencia, Tecnología y Universidad del Gobierno de Aragón:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instituto Tecnológico de Aragón (<b>ITA</b>)</li> <li>● DG de Investigación, Innovación y Desarrollo</li> </ul> <p><b>Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, del Gobierno de Aragón:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instituto Aragonés de Empleo (<b>INAEM</b>)</li> <li>● Dirección General de Trabajo</li> </ul> <p><b>Departamento De Educación, Cultura y Deporte, del Gobierno De Aragón:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente</li> <li>● Dirección General de Política Educativa</li> </ul> <p><b>Organismos Colaboradores externos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zaragoza Logistic Center</li> <li>● Ayuntamiento de Zaragoza</li> </ul>

El ejercicio de las funciones de la Autoridad de Gestión lo realiza la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) en cooperación con el Gobierno de la Comunidad Autónoma de Aragón, en particular con la Dirección General de Promoción Económica del Departamento de Economía, Hacienda y Empleo, que es

<sup>1</sup> Se consideran organismos colaboradores teniendo en cuenta el nivel competencial y las categorías de gasto; si bien en el momento actual lo son en calidad de beneficiarios potenciales puesto que no están aprobadas las operaciones.

	<b>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL FSE 2007-2013</b>	Pág. 4 de 31
		Fecha: 22/07/2008

designada organismo intermedio en virtud el punto 1.1.d de las disposiciones de aplicación del PO<sup>2</sup>

## 1) TAREAS Y FUNCIONES DEL ORGANISMO INTERMEDIO

1.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo) ejercerá las siguientes funciones<sup>3</sup>:

1.1. Establecer procedimientos para garantizar que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicables al programa operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución.

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 Programa Operativo, en función de los objetivos enmarcados en el Reglamento de FSE (CE) nº 1081/2006 del Parlamento (artículo 3. ámbitos de intervención) y con competencia en las materias relacionadas, se solicitan propuestas de proyectos a incluir en el nuevo Programa Operativo, de acuerdo con lo establecido en la propuesta borrador del Programa Operativo (gasto público).

La selección de los organismos públicos potencialmente beneficiarios, se realiza atendiendo a criterios de:

- capacidad
- ejecutabilidad
- impacto
- experiencia en gestión

Los aspectos a tener en cuenta, con carácter general, son los reflejados en el cuadro:

Que contribuyan a los objetivos de la Estrategia de Lisboa
Que contribuyan a la Estrategia Europea por el Empleo
Que contribuyan a las áreas estratégicas del Programa Europeo a favor del Espíritu Empresarial.
Contribuir al principio de Igualdad de oportunidades

<sup>2</sup> Ver punto 5.1. *Designación de Autoridades* del PO FSE Aragón 2007-2013 (Aprobado por la Decisión de la Comisión Europea número 6707, de 17 de diciembre del 2007)

<sup>3</sup> Ver punto 5.1.1 del PO FSE Aragón 2007-2013

Contribuir a los Planes de Inclusión social

Contribuir a la integración del medioambiente y el desarrollo sostenible

Contribuir a la visibilidad de los resultados de la intervención

Tiene claramente definida la concreción del proyecto, su gestión administrativa, económica y financiera.

Para la consecución de este objetivo y con el fin de dar publicidad a las futuras actuaciones del PO, la Dirección General de Promoción Económica realiza tareas encaminadas a dar visibilidad a la propuesta de P.O. a través de las siguientes acciones:

- Presentación de la propuesta ante los interlocutores sociales y económicos a través del Consejo Económico y Social de Aragón. (CESA)
- Presentación de la propuesta ante el Consejo de Protección de la Naturaleza.
- Se difunde la propuesta a través de la página Web del Servicio de Fondos Europeos.

1.2. Comprobar que se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha incurrido en el gasto declarado y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables<sup>4</sup>.

1.3. Garantizar que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones 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<sup>5</sup>.

1.4. Garantizar que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada que garantice la fiabilidad de las solicitudes de reembolso que se presenten por la Autoridad de Gestión a la Autoridad de Certificación<sup>6</sup>.

1.5. Garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al programa operativo se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante:

- \* un período de tres años a partir del cierre del programa operativo;
- \* un período de tres años a partir del año en que haya tenido lugar el cierre parcial.

<sup>4</sup> Ver artículo 60 letra b) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>5</sup> Ver artículo 60 letra d) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

<sup>6</sup> Ver artículo 60 letra f) del Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo de 11 de julio de 2006.

2.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo) dispondrá de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables compatibles con el sistema de información común a todos los programas operativos del FSE España, con el objeto de permitir a la Unidad de Gestión de la UAFSE respetar las exigencias del artículo 60 c) del Reglamento 1083/2006.

3.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo) garantizará que las evaluaciones del Programa Operativo a que se refiere el artículo 48 del Reglamento (CE) 1083/2006 se llevan a cabo con arreglo a lo dispuesto en el mencionado Reglamento. Igualmente llevarán a cabo en los años 2010 y 2013 la evaluación de los resultados de las medidas de información y publicidad previstas en el Plan de Comunicación.

4.- Tanto la Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo), como la Unidad de Gestión de la UAFSE formarán parte del Comité de Seguimiento, ejerciendo su presidencia cuando fueran designadas para ello.

La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo) garantizará que la ejecución del Programa Operativo responde a criterios de calidad y suministrará cuanta información sea necesaria para que las reuniones del comité se lleven a cabo.

5.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Economía del DPTO de Economía, Hacienda y Empleo) elaborará los informes anuales y el informe final del Programa Operativo que serán remitidos a la Unidad de Gestión de la UAFSE, para su posterior envío a la Comisión, tras su aprobación por el Comité de Seguimiento.

6.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Economía del DPTO de Economía, Hacienda y Empleo) se asegurará de que la Autoridad de Certificación disponga de toda la información necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

A este fin, la Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo) debe facilitar la presentación ordenada de las certificaciones de gastos, con el detalle y periodicidad requeridos por la Autoridad de Certificación con el objeto de contribuir a la fluidez de los flujos financieros. A su vez, debe establecer dispositivos que garanticen la legalidad y regularidad de las intervenciones cofinanciadas.

7.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Economía del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo) ejecutará dentro de su ámbito territorial de actuación el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en la Sección 1 del Reglamento (CE) nº 1828/2006. Corresponde a la Unidad de Gestión de la UAFSE garantizar a nivel nacional el cumplimiento de estos requisitos, verificando el desarrollo de los planes de comunicación del Programa Operativo.

A estos efectos la Dirección General de Promoción Económica elaborará el plan de Comunicación del Programa Operativo y dará difusión del mismo. Asimismo garantizará el cumplimiento del Artículo 7 del Reglamento 1828/2006 sobre la publicidad electrónica de los datos correspondientes a los beneficiarios.

Por otra parte proporcionará las instrucciones pertinentes para la adecuada ejecución de las intervenciones.

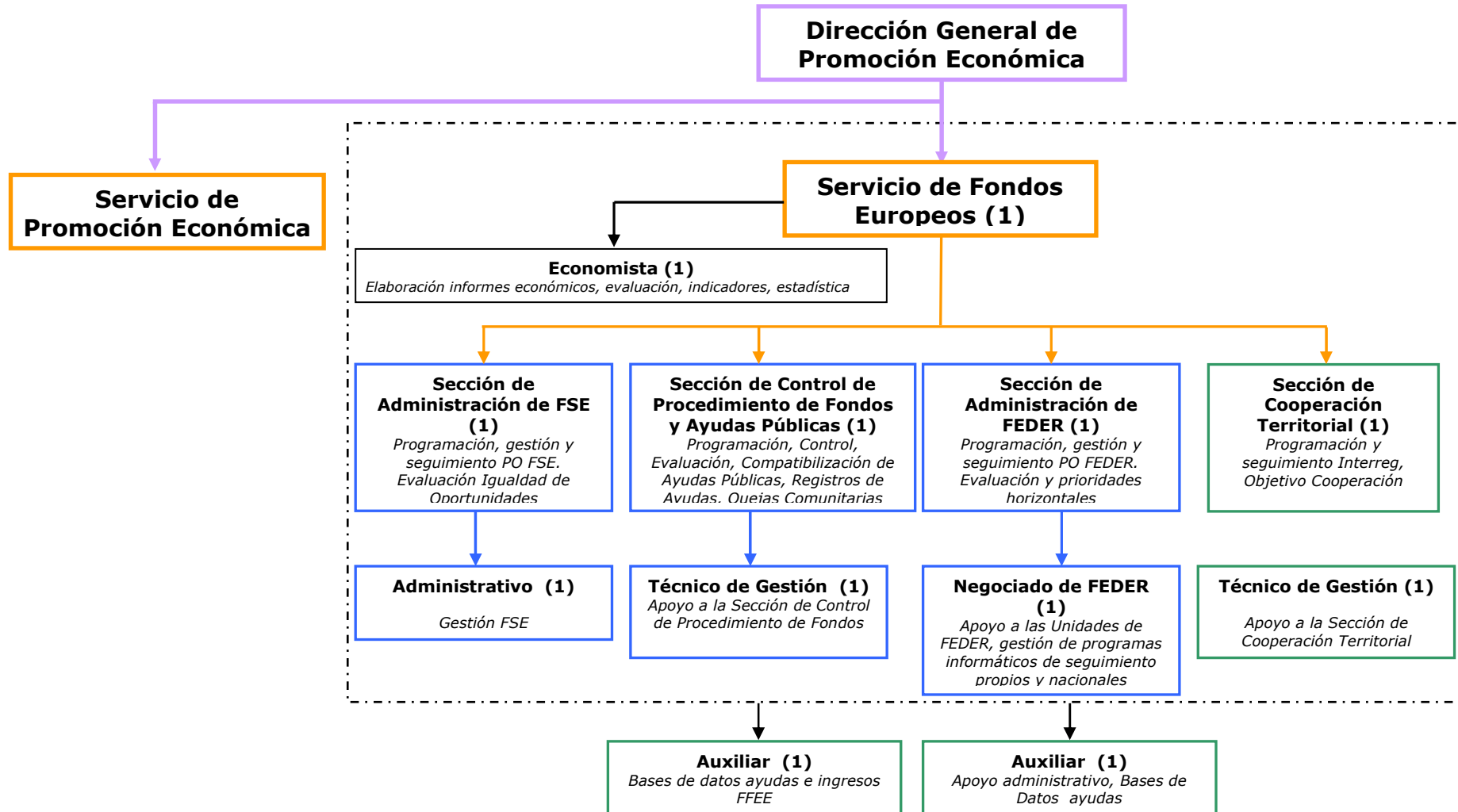
8.- La Comunidad Autónoma de Aragón (DG Promoción Económica del Dpto. de Economía, Hacienda y Empleo), remitirá a la Unidad de Gestión de la UAFSE, antes de presentar la primera solicitud provisional de pago, o a más tardar, en un plazo de diez meses a partir de la aprobación del Programa Operativo, una descripción de sus sistemas, que abarcará, en particular, su organización y los procedimientos. El Estado Miembro remitirá a la Comisión la descripción de los Sistemas en el plazo establecido en el artículo 71.1 del Reglamento 1083/2006.

Una vez seleccionadas las operaciones para su aprobación, la Dirección General de Promoción Económica emitirá la resolución que incluye las obligaciones inherentes y la delegación de tareas.

Dicha resolución se notificará a los órganos colaboradores afectados para su aceptación y, asimismo, se comunicara a la Dirección General de Presupuestos y a la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

En todo momento, la DG de Promoción Económica, estará delegando funciones y nunca la responsabilidad de la ejecución de las mismas.

---

**2) ORGANIGRAMA, ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES Y PUESTO ASIGNADOS**



<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>7</sup></b>
<b>Sección de Gestión FSE, 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. Elegibilidad de la operación y subvencionabilidad del gasto.	4	20% S.Gestión 20% S.Control
<b>Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa<sup>8</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>7</sup> Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

<sup>8</sup> Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

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

Como se refleja en el organigrama, la Sección de Administración de FSE (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 organismos colaboradores en esta aplicación informática, de suministrar los datos a la aplicación informática nacional y de organizar la

---

formación para los gestores en esta materia. Dedicán 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 organismos colaboradores, 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 organismos colaboradores 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 organismos colaboradores, 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 organismos colaboradores, y realizando las verificaciones adicionales que estime oportunas.

---

### **3) PROCEDIMIENTOS ESCRITOS ELABORADOS PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL**

Toda la información queda recogida en el **Manual de Procedimiento de Gestión y Control de las actuaciones cofinanciadas en el marco del PO de FSE de Aragón, para el periodo 2007-2013<sup>9</sup>**, cuyo índice de contenidos se presenta a continuación:

## **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Política regional europea. Los Fondos Estructurales
  - 1.2. Programación estructural
2. JUSTIFICACIÓN, OBJETO, Y ALCANCE DEL MANUAL
3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
4. ESCENARIO DE GESTIÓN: AUTORIDADES Y ÓRGANOS COMPETENTES
  - 4.1. Autoridad de Gestión
  - 4.2. Autoridad de Certificación
  - 4.3. Autoridad de Auditoría
  - 4.4. Organismo Intermedio
    - 4.4.1. Organigrama
    - 4.4.2. Funciones del Organismo Intermedio
  - 4.5. Órganos Colaboradores
  - 4.6. Responsable en materia de medio ambiente
  - 4.7. Responsable en materia de igualdad de oportunidades
  - 4.8. Comité de Seguimiento
  - 4.9. Responsable en materia de Evaluación de los PO
  - 4.10. Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación
5. PROCESO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO
  - 5.1. Información a los beneficiarios
  - 5.2. Selección y Aprobación de Operaciones
  - 5.3. Declaración del gasto por parte de los beneficiarios
  - 5.4. Verificaciones de las operaciones
  - 5.5. Irregularidades
  - 5.6. Certificación
  - 5.7. Flujo financiero
  - 5.8. Pagos
  - 5.9. Seguimiento y Evaluación de los Programas Operativos
6. PROCESOS COMPLEMENTARIOS O DE APOYO
  - 6.1. Pista de auditoría
    - 6.1.1. Soportes de datos permitidos
    - 6.1.2. Sistemas informáticos compatibles
    - 6.1.3. Firma Electrónica
    - 6.1.4. Procedimiento de registro y almacenamiento
  - 6.2. Indicadores
    - 6.2.1. Indicadores de Contexto
    - 6.2.2. Indicadores Estratégicos
    - 6.2.3. Indicadores Operativos (producción, resultado e impacto)
    - 6.2.4. Indicadores de evaluación
  - 6.3. Procedimiento de Control
  - 6.4. Plan de Comunicación
  - 6.5. Manuales de Procedimientos de Órganos Colaboradores
  - 6.6. Redes temáticas
7. ANEXOS
  - 7.1. Glosario
  - 7.2. Normativa
  - 7.3. Modelos
  - 7.4. Acuerdos
  - 7.5. Otros

---

<sup>9</sup> En proceso de elaboración siguiendo las instrucciones remitidas por la UAFSE

El proceso de revisión y actualización del manual tendrá lugar cuando concurren alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- Actualización y/o modificación de normativa aplicable
- Modificaciones del programa informático de seguimiento
- Propuestas de modificación de la Comisión
- Aplicación de resultados de informes anuales y auditorías
- Propuestas de mejoras formuladas por alguno de los agentes implicados en el programa
- Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

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.

El manual puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso.

Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de versión.

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.

#### **4) SELECCIÓN DE OPERACIONES**

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 estos puedan presentar sus solicitudes y acceder a la información en el marco de este PO

Los potenciales beneficiarios deben presentar al Organismo Intermedio su solicitud de inclusión en el Programa Operativo de FSE.

La selección de operaciones se llevará a cabo por la Sección de Administración del FSE y por la de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas, mientras que su aprobación corresponderá al Director General de Promoción Económica, como responsables del Organismo Intermedio.

---

Para dicha selección se realiza un análisis pormenorizado de cada operación en base al documento de "Criterios de selección de operaciones" aprobados por el Comité de Seguimiento.

En dicho documento se establecen en su punto 3 los criterios de selección y su aplicación. Los criterios de selección se presentan agrupados en dos niveles: criterios de carácter general y criterios específicos por categoría de gasto/tema prioritario. Para que una operación sea seleccionada es requisito indispensable que la operación en cuestión contribuya con todos los criterios generales que sean aplicables a las mismas y en cuanto a los criterios específicos todas las operaciones seleccionadas deberán cumplir que sean pertinentes para cada acción concreta.

El Organismo Intermedio aprobará o no la inclusión de la operación en el Programa Operativo previa valoración de los siguientes requisitos reglamentarios, cumplimentando una lista de comprobación con criterios que permitan la confirmación, con el objeto de garantizar 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.

El Servicio de Fondos Europeo elevará informe al Director General de Promoción Económica.

El Director General de Promoción Económica emitirá Resolución que se comunicará a la Dirección General de Presupuestos y a la Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y a cada uno de los órganos colaboradores a los que se les aprueban operaciones.

---

El proceso de selección y aprobación de operaciones podrá repetirse íntegramente durante el periodo de subvencionabilidad si resulta necesario aprobar nuevas operaciones.

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

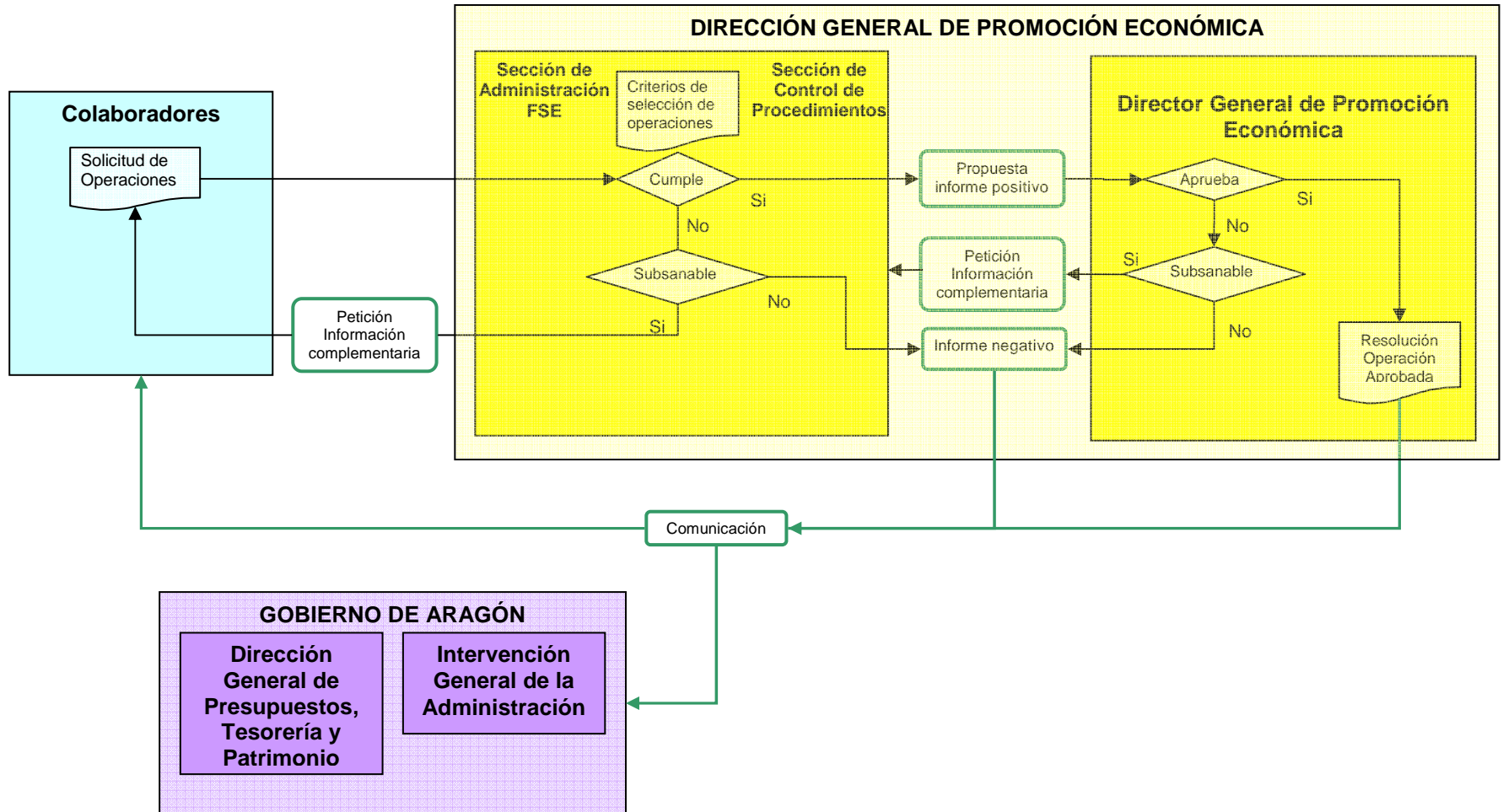
Como consecuencia a todo lo anterior, las operaciones objeto de cofinanciación se atenderán a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el periodo de ejecución.

Para la gestión y control de las operaciones cofinanciadas con los Fondos Estructurales de la Unión Europea, en ejecución de los Ejes incluidos en el Programa Operativo Regional FSE Aragón, así como para el proceso de selección de operaciones, se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 37/2008, de 26 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas para la ejecución de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Estructurales en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el período 2007-2013.

---



**Diagrama de flujo del proceso de aprobación de operaciones**



## 5) VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES

La Dirección General de Promoción Económica, a través del Servicio de Fondos Europeos, para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, y siguiendo las recomendaciones de la Comisión Europea, establece un **sistema de controles sobre las operaciones cofinanciadas**, que incidirá especialmente en el cumplimiento de las políticas comunitarias, tales como la elegibilidad de los gastos, ayudas públicas, medioambiente, publicidad, igualdad de oportunidades, etc; así como sobre el cumplimiento de los especiales requisitos de información, sobre la ejecución material de las actuaciones y los objetivos que se pretenden con ellas; facilitando a los Organismos Colaboradores la información y el apoyo que precisen, para afrontar cuantos controles se efectúen sobre sus operaciones, mediante el establecimiento de los procedimientos oportunos para la ejecución de los diferentes tipos de actuaciones, ayudas públicas, infraestructuras, formación, etc.

Las Personas u órganos facultados para llevar a cabo las verificaciones son:

- La Sección de Control de Procedimiento de Fondos y Ayudas Públicas del Servicio de Fondos Europeos es el órgano facultado en la Dirección General de Promoción Económica (Organismo Intermedio) para llevar a cabo las verificaciones.
- La Sección de Administración del Fondo Social Europeo colabora con la de Control de Procedimiento de Fondos en el desarrollo y planificación de las actuaciones de verificación.
- Se contará con asistencia técnica externa y delegación de tareas en los órganos colaboradores cuando sea requerido.

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, adoptara 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 una medida adicional quedara fundamentado. Se conservaran 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 comunitarios competentes en la materia), e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección.

Respecto a las medidas adoptadas en relación con las irregularidades detectadas, si se trata de irregularidades detectadas por los organismos colaboradores 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. Asimismo se realiza el seguimiento de las recomendaciones formuladas como resultado de los distintos controles.

Se dispone de listas de verificación (check list) e informes estandarizados para los trabajos de verificación, en proceso de elaboración<sup>10</sup>

El Manual de Procedimiento de Gestión y Control del Organismo Intermedio contiene un diagrama de flujo con la descripción de la satisfacción de los requisitos con respecto a las comprobaciones de verificación.

### **VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS**

Los organismos colaboradores 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 Organismos Colaboradores es sistemáticamente analizada y filtrada.

En primer lugar, la Sección de Administración del FSE 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 organismos colaboradores correspondientes a las declaraciones de gasto (listas de comprobación, relación de gastos y verificaciones realizadas por los gestores.

---

<sup>10</sup> Serán las aprobadas por el Ministerio

En caso necesario, 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 procede a la revisión de la información disponible de cada operación cuando se procede 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.

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

### **VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO (IN SITU)**

El procedimiento de control establecido permite realizar un conjunto representativo de visitas a los Organismos Colaboradores 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 Organismos Colaboradores 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 Organismos Colaboradores 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, y la evolución financiera y física de las mismas y las irregularidades o recomendaciones producidas anteriormente, entre otros.

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.

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

Se tendrá constancia de las verificaciones sobre el terreno a través de las actas debidamente cumplimentadas que deberán presentar los organismos colaboradores 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.

Para garantizar la separación de funciones en aquellas operaciones en las que el Organismo Intermedio sea también beneficiario del programa operativo, la Sección de Administración de FSE 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. Ambas Secciones, tal y como se puede comprobar en el organigrama, tienen la separación funcional correspondiente, así como personal distinto asignado.

---

## **6) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE REEMBOLSO Y PAGO A LOS BENEFICIARIOS**

Las operaciones del Programa Operativo son prefinanciadas por los presupuestos de los distintos órganos ejecutores.

### **GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PAGOS A LOS BENEFICIARIOS**

El OI mantiene un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación. La sección de Administración de FSE, dentro del organismo intermedio, es la que gestiona las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.

- **Respecto al anticipo:**

El Organismo Intermedio, siguiendo las orientaciones de la Autoridad de Gestión, ha solicitado el anticipo a través de la aplicación informática "FSE 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 organismos colaboradores 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 organismos colaboradores 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.

---

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 FSE2007.

Finalmente, en el caso de los organismos colaboradores 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 organismos en la certificación de que se trate, según el procedimiento que se establezca.

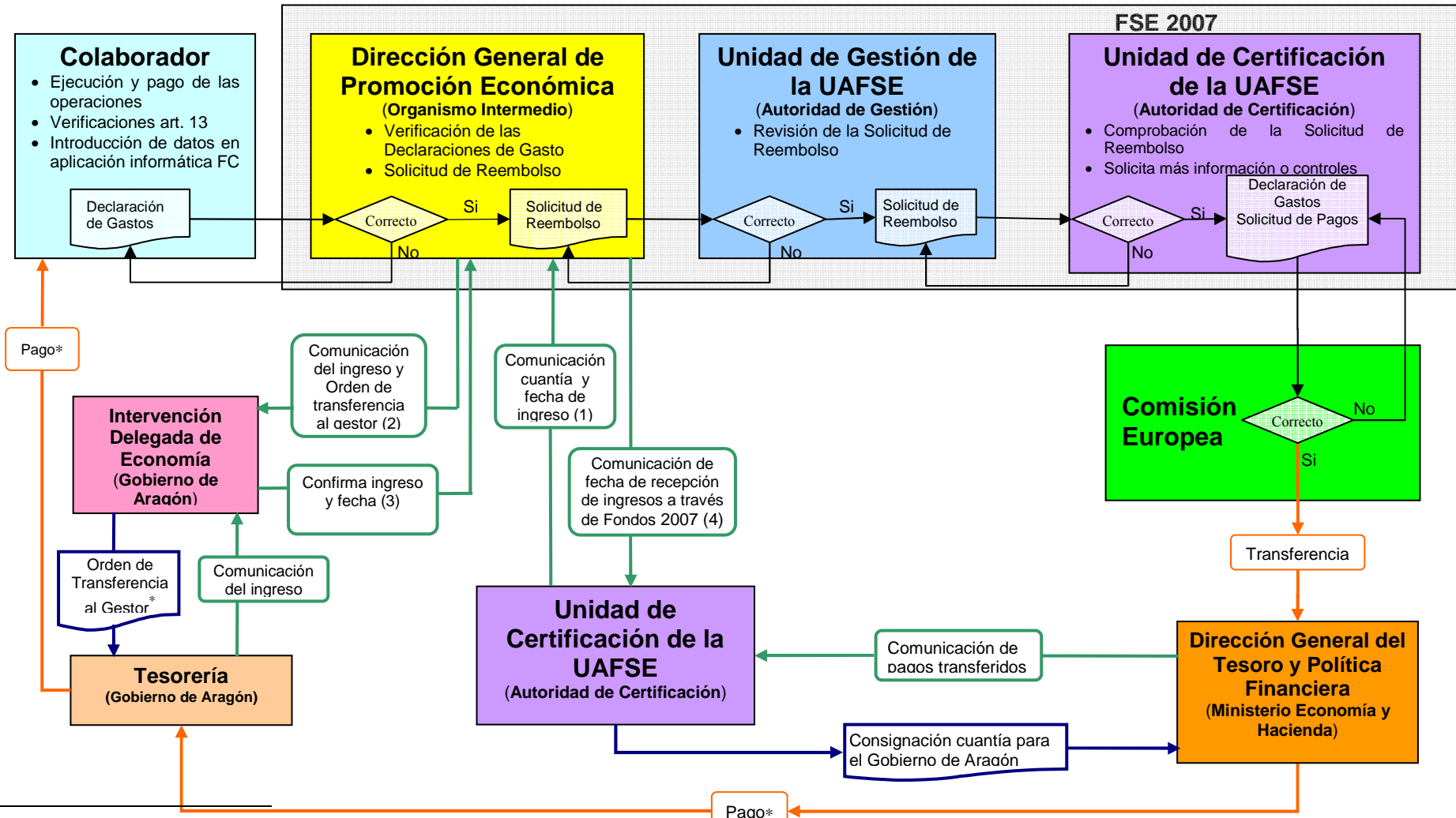
- **Respecto al pago final:**

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 organismos colaboradores 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



## 7) DESCRIPCIÓN SISTEMA DE REGISTRO DE DATOS CONTABLES; MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE FONDOS ESTRUCTURALES

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La Autoridad de Gestión garantiza, desde el momento de la aprobación del Programa Operativo FSE, la puesta en marcha y el correcto funcionamiento del sistema informático de gestión y se compromete a adoptar las acciones necesarias para asegurar su plena y completa operatividad, incluida la alimentación periódica de la base de datos.

El sistema informático que se utilizará durante el período 2007-2013 ha sido diseñado para permitir la gestión integral del Programa Operativo FSE. La aplicación de dicho sistema informático prevé el tratamiento de los distintos Fondos Estructurales.

Los datos relativos al Programa Operativo FSE se registrarán a nivel de operación (proyecto) y están agregados para su incorporación al dispositivo de gestión.

El conjunto de las informaciones relativas al FSE serán validadas por la Unidad Administradora antes de su consolidación en el sistema de gestión.

Los **datos financieros** serán registrados para cada operación (proyecto) y seguidamente agregados por categorías de gasto/temas prioritarios (?). Los datos se referirán a los gastos efectivamente realizados por los beneficiarios y serán cotejados por Eje prioritario y Categoría de gasto/Tema prioritario (?) dentro de acuerdo con el plan financiero en vigor del Programa Operativo FSE.

Los datos financieros, una vez validados por la Unidad Administradora del FSE, se actualizarán y se consolidarán en el sistema informático de la Autoridad de Gestión, quedando a disposición de los usuarios del sistema.

Los datos de gestión financiera del Programa Operativo FSE, desagregados y diferenciados por anualidades, serán transmitidos por la Autoridad de Gestión a la Comisión en soporte informático.

Los **indicadores** serán registrados a nivel de operación (proyecto) y se agregarán teniendo en cuenta el panel de indicadores definidos en el Programa. Los indicadores de realización física y financiera serán de base anual, permitiendo responder al mínimo común ("core indicators") definido en las orientaciones metodológicas de la Comisión en materia de indicadores de seguimiento. El Programa Operativo FSE incluye indicadores de realización específicos a cada medida y los indicadores de resultado e impacto respectivos.

---

El seguimiento se realizará sobre la base de los indicadores de realización y, cuando sea posible y pertinente, con los de resultado y de impacto señalados en el Programa Operativo FSE.

Los datos físicos, los financieros y los indicadores de contexto se actualizarán para su inclusión en los informes anuales de realización.

## **SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DEL ÓRGANO INTERMEDIO.**

### **7.2.1. Información Técnica**

La aplicación de Fondos Europeos Gestión de Fondos Comunitarios tiene las siguientes características:

- Aplicación Cliente – Servidor, desarrollada con Visual Basic 6, componente de Microsoft Visual Studio.
- Base de datos centralizada con asignación de permisos a usuarios y fases de los documentos. Utilización de la base de datos institucional para el almacenamiento de la información (ORACLE, MS SQL Server).
- Adaptación a los sistemas de seguridad de la Administración Regional.
- Generación de informes en formato de Microsoft Office, con posibilidad de modificación de plantillas de formatos por el usuario. Exportación de información a estos formatos.
- Posibilidades de definición de informes por parte del usuario final.

### **7.2.2. Diseño de la aplicación**

El sistema informático, Gestión de Fondos Comunitarios, está diseñado para reunir la información relacionada con:

- Seguimiento Financiero de las operaciones, separando la parte Elegible de cada uno de los documentos de Gasto y asignándola al Programa - Fondo que corresponda.
- Seguimiento material, tanto de los Indicadores del grado de ejecución, como del resumen de las distintas operaciones.
- Control, mediante listas de comprobación, análisis de la información, cálculo estadístico, etc...

El sistema desarrollado permite el seguimiento de múltiples Programas y Fondos. Cada uno de éstos dispone de una determinada configuración que en cualquier momento se puede modificar y realiza un seguimiento individualizado para cada uno los Fondos de la Unión Europea.

En una única base de datos y mediante la aplicación de un sistema de filtros, la información mostrada en todo momento, se reduce a un determinado Programa –

---

Mono-Fondo. Toda la información introducida al sistema dispone de fecha, permitiendo, en tiempo real, el estudio de situación de periodos anteriores.


Existen diversas opciones de configuración, dependiendo del modo donde estén ubicados físicamente los Organismos Colaboradores y/o del sistema de comunicación existente entre ellos y los Servicios Centrales.

En el caso de que los Organismos Colaboradores y Servicios Centrales tengan un posible acceso directo a una base de datos, el sistema se basaría en una única aplicación para todos ellos, configurable por un sistema de usuarios y permisos, que trabajaría sobre una única base de datos. La posibilidad de edición de la información se controla mediante un sistema de publicación que permite simular un entorno independiente entre la información que generan los distintos roles que existen: Servicios Centrales, Organismos Colaboradores, e Intervención.

En el caso de ubicaciones dispersas, no conectadas entre sí, el esquema de funcionamiento se basaría en instalaciones independientes, interconectadas entre sí mediante el envío/recepción de mensajes que contienen la información generada o modificada por cada uno de ellos.

En ambos casos, la definición de los tres roles principales que se permiten es:

- **Servicios Centrales ó Coordinación:** Encargada de realizar el seguimiento y control de todas las operaciones por medio de la recepción de la información generada por los Organismos Colaboradores de los Programas.
  - **Gestor:** Permite hacer la gestión, control y seguimiento de las operaciones que cada Organismo colaborador realiza, así como el envío de la información generada a Coordinación.
  - **Intervención General de la CCAA:** Permite estudiar cada una de las operaciones, sus gastos asignados, para su aprobación, modificación o denegación.
-

	<b>DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL FSE 2007-2013</b>	Pág. 28 de 31
		Fecha: 22/07/2008

### **7.2.3. Breve descripción de la aplicación**

- 1) Servicios Centrales, o el órgano encargado de agrupar la información, introduce toda la información inicial como:
    - Definición de Periodos, Anualidades, Fondos de la Unión Europea que participan, Indicadores.
    - Ejes, Temas Prioritarios, Operaciones, etc., en organización jerárquica, permitiendo un elevado número de niveles de agrupamiento.
    - Los distintos Organismos Colaboradores que participan y su asignación a las Operaciones.
    - Introducción del Plan Financiero inicial.
    - Fichero de Indicadores
    - Definición de las Listas de Comprobación, particularizadas para cada tipo de Operación.
  
  - 2) El Colaborador introducirá en la aplicación los documentos contables a cofinanciar, para ello existe una opción que permite realizar un traspaso automático de la Contabilidad de la Comunidad Autónoma al fichero de Gastos. Esta forma de introducción de datos, a parte de facilitar el proceso, previene y facilita el control de los posibles errores que se pueden producir en la introducción de la información.
  
  - 3) Servicios Centrales analiza y revisa la información recibida, y posteriormente envía a la Intervención General aquellos documentos sujetos a Fiscalización previa.
  
  - 4) Servicios Centrales, con la información recibida y supervisada, realizará la Certificación de Gastos y el Informe de Seguimiento, emitiendo los informes necesarios para reflejar el grado de ejecución Material y Financiera.
  
  - 5) La aplicación generará, de forma automática, los ficheros de intercambio con la aplicación de la UAFSE.
-

**8) DESCRIPCIÓN DE LA TIPOLOGÍA DE OPERACIONES EN EL ÁMBITO DEL PROGRAMA OPERATIVO FSE**

EJE PRIORITARIO	TEMA PRIORITARIO	ENFOQUE Y ACTUACIONES
<b>EJE 1. FOMENTO DEL ESPÍRITU EMPRESARIAL Y MEJORA DE LA ADAPTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES, EMPRESAS Y EMPRESARIOS</b>	<p><b>62-</b> Desarrollo de sistemas y estrategias de aprendizaje permanente en las empresas; formación y servicios destinados a los empleados para mejorar su capacidad de adaptación al cambio; fomento del espíritu empresarial y la innovación.</p> <p><b>63-</b> Proyección y difusión de formas innovadoras y más productivas de organizar el trabajo.</p> <p><b>68-</b> Apoyo al trabajo por cuenta propia y a la creación de empresas.</p>	<p><b>Promoción del espíritu empresarial y de la adaptabilidad de las empresas.</b> Refuerzo del nivel de los trabajadores empresas y empresarios: las actuaciones están orientadas a la elaboración de materiales didácticos, formación continua para el refuerzo de la competitividad empresarial y la creación, gestión, modernización y consolidación de empresas, a la puesta en marcha de proyectos de I+D+i, a la formación para la incorporación inmediata al empleo (con compromiso de contratación). Se desarrollará un módulo específico en formación mediambiental para la aplicación de los criterios ambientales por parte de las empresas.</p> <p><b>Fomentar el apoyo al trabajo por cuenta propia y la creación de empresas:</b> establecimiento de una red coordinada de orientación profesional y programas de formación en programación materia de empleo a los responsables de la misma; y mediante ayudas al autoempleo y la economía social (cooperativas, sociedades laborales y etc.)</p> <p><b>Promoción del empleo estable y de calidad:</b> difusión de formas innovadoras de organización laboral que sean más productivas, prestando especial atención al colectivo femenino.</p>

<p><b>EJE 2.</b></p> <p><b>FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD, LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES</b></p>	<p><b>65-</b> Modernización y reforzamiento de las instituciones del mercado laboral.</p> <p><b>66-</b> Aplicación de medidas activas y de prevención en el mercado laboral.</p> <p><b>69-</b> Medidas para mejorar el acceso de la mujer al mercado laboral, así como la participación y los progresos permanentes de la mujer en dicho mercado, a fin de reducir la segregación sexista en materia de empleo y reconciliar la vida laboral y privada; por ejemplo, facilitando el acceso a los servicios de niños y personas dependientes.</p> <p><b>70-</b> Medidas concretas orientadas a incrementar la participación de los inmigrantes en el mundo laboral, reforzando así su integración social.</p> <p><b>71-</b> Vías de integración y reintegración en el mundo laboral de las personas desfavorecidas, lucha contra la discriminación en el acceso al mercado laboral y en la evolución en él y fomento de la aceptación de la diversidad en el lugar de trabajo.</p>	<p><b>Mejorar la empleabilidad de las personas jóvenes:</b> de itinerarios de inserción laboral.</p> <p><b>Mejorar la empleabilidad de los desempleados, especialmente de larga duración:</b> a través de itinerarios específicos de inserción, con especial énfasis en las acciones de orientación y motivación.</p> <p><b>Favorecer la conciliación entre la vida laboral y personal,</b> mediante campañas de información y concienciación, desarrollo del programa de apertura de centros educativos en la Comunidad Autónoma y subvenciones a empresas que abran en sus centros de trabajo servicios de guardería para los hijos de los trabajadores.</p> <p><b>Impulsar la igualdad de hombres y mujeres:</b> actuaciones de formación, orientación laboral y campañas de sensibilización orientadas a la sociedad en general en esta materia transversal, a las propias mujeres y a las empresas, con realización de planes de igualdad en organizaciones laborales y con estudios y evaluaciones sobre su impacto en las políticas de empleo del Gobierno de Aragón.</p> <p><b>Favorecer la integración social y laboral de las personas migrantes,</b> mediante itinerarios de inserción socio-laboral. Se subvencionarán proyectos didácticos en materia de innovación en la educación intercultural, formación en interculturalidad y consolidación de la red de oficinas de asistencia e información sociolaboral a trabajadores extranjeros de temporada en el ámbito rural.</p> <p><b>Proponer oportunidades de integración social y laboral a las personas con discapacidad:</b> las actuaciones están encaminadas a la inserción de personas con discapacidad a través de acciones complementarias y de acompañamiento, incentivos a PYMEs para la contratación e incorporación de personas con discapacidad, subvenciones a centros especiales de empleo por la contratación de personal de apoyo, subvenciones a entidades sin ánimo de lucro y ONGs para acciones de integración y financiación de la Red de Progreso Social en Aragón.</p> <p><b>Proponer oportunidades de integración a las personas excluidas y en riesgo de exclusión del mercado de trabajo,</b> con planes de formación integral para el empleo, fomento del empleo en empresas de inserción, subvenciones a empresas o entidades por la contratación de personas pertenecientes a colectivos en situación o riesgo de exclusión.</p> <p><b>Mejorar la adecuación de las organizaciones a las necesidades del mercado de trabajo,</b> modernizando las instituciones del mercado de trabajo, en particular los servicios de empleo, y especialmente en áreas que interrelacionen los procesos de generación de empleo con las NTICs y desarrollando una red de colaboración e intercambio de buenas prácticas en materia de empleo y desarrollo local.</p> <p><b>Fomento de pactos, redes y asociaciones y apoyo a las iniciativas locales</b> para el empleo y la inclusión social, atendiendo a la formación para el empleo local utilizando NTICs y a través del Programa ISEAL de iniciativas locales de empleo, especialmente en actividades emergentes y sectores prioritarios (turístico, medioambiental).</p>
---	---	--

<b>EJE 3. MEJORA Y AUMENTO DEL CAPITAL HUMANO</b>	<p><b>72-</b> Concepción, introducción y aplicación de reformas en los sistemas de enseñanza y formación para desarrollar la empleabilidad, mejorando la adecuación al mercado laboral de la enseñanza y la formación iniciales y profesionales y actualizando los conocimientos del personal docente de cara a la innovación y a la economía del conocimiento.</p> <p><b>73-</b> Medidas para aumentar la participación en la enseñanza y la formación permanentes, a través de acciones destinadas a disminuir el porcentaje de abandono escolar y la segregación iniciales, profesionales y superiores y a mejorar su calidad.</p> <p><b>74-</b> Desarrollar el potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación, en particular, a través de estudios de postgrado y Formación de investigadores, así como de actividades en red entre universidades, centros de investigación y empresas.</p>	<p><b>Promover reformas en los sistemas de educación y formación que fomenten la empleabilidad</b>, con especial atención a la dinamización de la logística en PYMEs, el sistema Red de antenas informativas sobre las necesidades de cualificación del capital humano en la Comunidad Autónoma de Aragón, el apoyo para la incorporación de nuevas tecnologías, la investigación y la innovación en la elaboración de contenidos formativos de teleformación y la promoción y educación del acceso laboral de las mujeres.</p> <p><b>Reducir el fracaso escolar</b> a través del desarrollo de programas y actuaciones de refuerzo, orientación y apoyo para prevenir el abandono escolar.</p> <p><b>Desarrollar el potencial humano en el ámbito de la investigación y la innovación</b>, con inversión en recursos humanos pre-doctorales, grupos de investigación de la Comunidad Autónoma, proyectos de investigación y la promoción de la formación práctica en empresas.</p>
<b>EJE 4. PROMOVER LA COOPERACIÓN TRANSNACIONAL E INTERREGIONAL</b>	<p><b>80.</b> Fomento de colaboraciones, pactos e iniciativas a través de redes de partes interesadas</p>	<p><b>Impulsar el intercambio de experiencias y buenas prácticas</b> extraídas de los proyectos EQUAL en materia de igualdad de oportunidades, empleo, inclusión e integración social así como desarrollo local especialmente en las áreas rurales.</p>
<b>EJE 5. ASISTENCIA TÉCNICA</b>	<p><b>85.</b> Preparación, ejecución, seguimiento e inspección.</p> <p><b>86.</b> Evaluación y estudios; información y comunicación.</p>	<p><b>Apoyo a la gestión de los Programas Operativos</b>, para su gestión, puesta en marcha, seguimiento, evaluación y control, así como para acciones de información y publicidad, estudios, seminarios y evaluaciones externas. Hay una actuación específica para el seguimiento de la prioridad transversal de la igualdad entre hombres y mujeres y para la formación de los Organismos Colaboradores en gestión medioambiental para asegurar en la aplicación del programa la aplicación de los criterios medioambientales.</p>