

**DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL
DEL ORGANISMO COLABORADOR- DIRECCIÓN GENERAL DE
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, JUVENTUD,
PROTECCIÓN JURÍDICA Y REFORMA DE MENORES-
DEL PO FSE DE MURCIA, 2007-2103**

**Descripción del Sistema de Gestión y Control
del Organismo Colaborador- Dirección General de Prevención de la Violencia de
Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores.**

1.-IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo	
Título	P.O. DE MURCIA, 2007-2013 (2007.ES.051.PO.009)
Eje(s) en los que interviene el OI	2.1 y 5

Organismo Colaborador 2º Nivel			
Denominación	Dirección General de Prevención de La Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores		
Naturaleza jurídica	COMUNIDAD AUTÓNOMA		
Dirección postal	Avda. Infante Don Juan Manuel nº 14 30014 Murcia		
Dirección de correo electrónico corporativo	veronica.lopez@carm.es jose.castillo4@carm.es (Secretario Directora)		
Teléfono	968 35 72 58	968 35 72 59	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Ana Albacete García		
Cargo	Jefa de Servicio de Planificación y Programas		
Dirección postal	Avda. Infante Don Juan Manuel nº 14 30014 Murcia		
Dirección de correo electrónico	ana.albacete@carm.es		
Teléfono	968 35 72 76	968 35 72 79 Fax	

I. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO.

Acuerdo formal entre la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio del PO FSE 2007-2013) y la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores, de fecha 5 de mayo de 2011 (Organismo Colaborador), modificado por la Addenda de fecha 20 de febrero de 2012.

Descripción de las funciones y tareas asignadas a la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores

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

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

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

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos realizará verificaciones por muestreo sobre la selección y puesta en marcha de las operaciones encomendadas a la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores, con el fin de garantizar la homogeneidad en la ejecución de esta tarea y que estas se realizan adecuadamente (control de calidad). (Grupo de control de la Dirección general de Presupuestos y Fondos Europeos).

Cumplimiento de la normativa de aplicación:

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

Verificación de las operaciones:

- ◆ Llevará a cabo las verificaciones administrativas (en los ámbitos administrativo y financiero) sobre las operaciones de Ayudas ejecutadas, al objeto de comprobar que, para cada operación: (Técnico de Gestión)
 - Se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación de conformidad con la decisión aprobatoria de la ayuda;
 - Se ha efectuado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios de las ayudas en relación con las operaciones objeto de cofinanciación;
 - El gasto declarado por los Beneficiarios de ayudas a la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores, en relación a dichas operaciones cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y en especial las relativas a subvencionabilidad de los gastos, regímenes de ayudas, medio ambiente y contratación pública, en su caso;
 - Los certificados de gastos de los beneficiarios de las ayudas son correctos;
 - No se da el caso de la doble financiación del gasto declarado de la operación con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros períodos de programación.
- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores se asegurará de que dichas verificaciones incluirán el procedimiento siguiente:
 - Verificaciones administrativas de todos los certificados de gastos de los beneficiarios de las ayudas mediante las cuales, garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- ◆ Cuando las verificaciones administrativas sean contratadas a empresa externa, se encargará de dar las instrucciones previas, revisar la planificación del trabajo a desarrollar y llevar el seguimiento del trabajo realizado por ésta.
- ◆ Se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior. Por tanto, asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los Beneficiarios. (Directora General).
- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores está obligada también , además de realizar las verificaciones administrativas señaladas en el punto anterior, a llevar a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones directas y de las ayudas (materiales e inmateriales) cofinanciadas, en el caso de que estas inspecciones resulten pertinentes por la naturaleza de la operación, debiendo quedar constancia de dichas inspecciones a través de las correspondientes actas firmadas por el técnico o empresa que las ha realizado, o de otro documento de valor equivalente. (Técnico de Gestión).

- ◆ Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones administrativas realizadas, deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso, el tratamiento otorgado a las mismas. (Técnico de Gestión).
- ◆ Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, procederá a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados. (Técnico de Gestión).
- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores a través de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON) conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad. (Técnico de Gestión)
- ◆ La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, realizará verificaciones por muestreo sobre realización de las tareas de verificación encomendadas a la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores con el fin de garantizar que estas se realicen adecuadamente. (control de calidad), (Grupo de Control de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos).

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

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

Sistema de contabilidad separada:

- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones (Jefe de Servicio Económico-Administrativo).

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

- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. (Directora General).

Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores o puede establecerse su custodia por los Beneficiarios de las ayudas.

Disponibilidad de los documentos tras el cierre del Programa:

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

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

Información relativa al gasto a certificar:

- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores suministrará a la DG de Presupuestos y Fondos Europeos la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. (Directora General).

Contribución a los informes anual y final de los informes:

- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores suministrará a la Dirección General de Presupuesto y Fondos Europeos toda la información que ésta le requiera, en relación a las operaciones de su competencia cofinanciadas en el marco del PO FSE, de cara a la elaboración del Informe Anual del Programa Operativo o de cara a la elaboración de cualquier otro documento o informe requerido por las Autoridades del PO o por la Comisión Europea. (Directora General).

Información y publicidad:

- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos de FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo. (Jefe de Servicio de Planificación y Programas).

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

Corrección de las irregularidades detectadas:

- ◆ La Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la D.G. de Presupuestos y Fondos Europeos de las correcciones financieras resultado de dichos controles, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica. (Jefe de Servicio de Planificación y Programas).

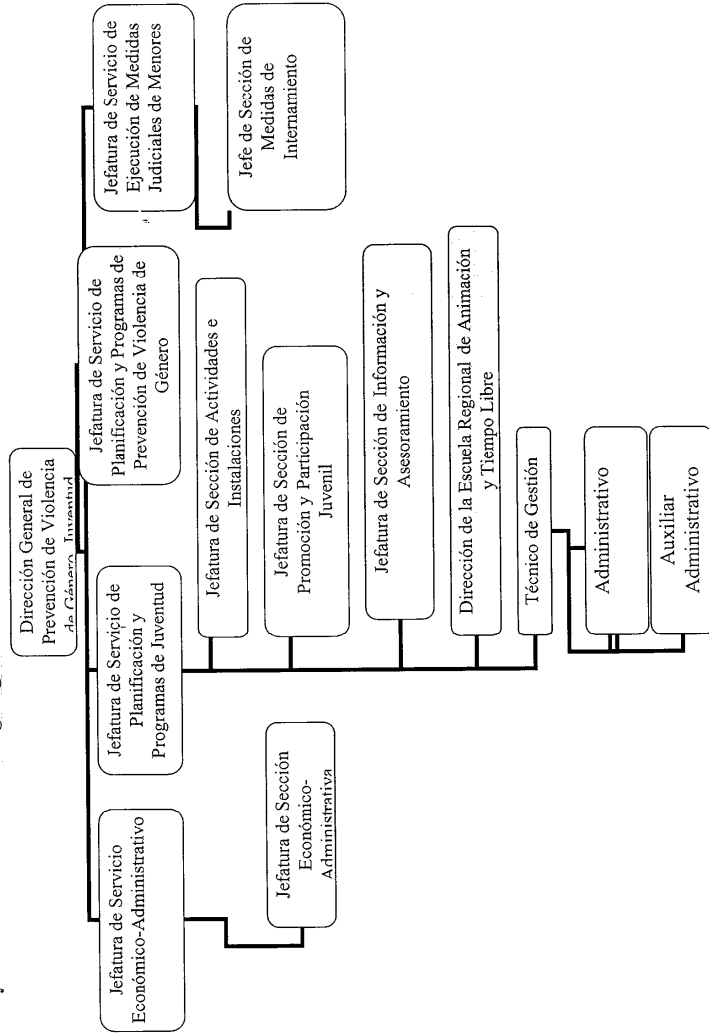
Organización interna:

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

Estos procedimientos se basarán en los correspondientes a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, adaptando los mismos a la estructura y atribución de funciones establecida en la presente descripción de los sistemas de gestión y control de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores. (Jefe del Servicio de Planificación y Programas).

3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO COLABORADOR.

3.1 Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores: Organigrama



3.2 Unidades de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores afectadas por la gestión del Programa Operativo.

3.2.1 Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores.

Funciones en la gestión del Programa

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

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 1%

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO, JUVENTUD, PROTECCIÓN JURÍDICA Y REFORMA DE MENORES DEL PO FSE DE MURCIA 2007-2013

9

3.2.2. Jefe de Servicio Económico-Administrativo.

Funciones en la gestión del Programa

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

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 3%

3.2.3 Jefe del Servicio de Planificación y Programas

Funciones en la gestión del Programa

- Se asegurará a efectos de la selección y aprobación de las operaciones, de que los Beneficiarios estén informados, como mínimo de: las condiciones específicas de la ayuda; el plazo límite de ejecución y de justificación de la ayuda; la normativa a aplicar; la información de que la aceptación de la financiación del FSE implicará la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios; la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar; sus obligaciones en materia de información y publicidad.
- Se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias no financieras observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la D.G de Presupuestos y Fondos Europeos de las correcciones financieras resultado de dichos controles, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.
- Será responsable del cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, así como de las indicaciones recogidas en el Plan de Comunicación de los Programas Operativos FEDER y FSE de Murcia, 2007-2013, en el ámbito de su competencia.
- Ayudará a la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores en la realización de todas las tareas que esta tiene encomendadas.
- Elaborará un Manual de Procedimientos que incluirá el Procedimiento de Selección y Aprobación de Operaciones de Ayudas, el Procedimiento de Verificaciones Administrativas y el Procedimiento por el que se certifican y declaran gastos de actuaciones cofinanciadas por el FSE.

Personas asignadas

Número. 1

% de dedicación: 10%

3.2.4. Técnico de Gestión del Servicio de Planificación y Programas

Funciones en la gestión del Programa

- Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, procederá a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.
- Participará en el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad, colaborando con la DG de Presupuestos y Fondos Europeos en la estrategia de comunicación diseñada.
- Llevará a cabo inspecciones físicas del 100% de las operaciones de ayudas cofinanciadas.
- Cumplimenta la lista de Operaciones de Ayudas.
- Cumplimenta la lista de control de verificaciones administrativas existente en la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON).
- Colabora con el/la Jefe de Servicio de Planificación y Programas en las tareas relacionadas con su área de trabajo que esta tiene encomendadas.
- Cumplimentará para cada régimen de ayuda, la Lista de verificación de convocatorias.

Personas asignadas

Número. 1 Técnico de Gestión.

% de dedicación: 70%

3.2.6. Administrativo del Servicio de Planificación y Programas

- Cumplimenta la lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda.
- Realizará todas las tareas administrativas que le encargue el/la Jefe de Servicio de Planificación y Programas, en relación con funciones de la misma, como organismo colaborador.

Personas asignadas

Número. 1 administrativo.

% de dedicación: 100%

3.3 Asignación de funciones y responsabilidades.

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

La Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores remitirá, mediante oficio, a cada una de las personas del departamento vinculadas con la gestión del PO, los Sistemas de Gestión y Control con el fin de garantizar que todos los intervinientes conocen las funciones y tareas que se le han asignado.

4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4.1 Acciones directas.

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

A partir de la primera carga, la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores podrá introducir en la Plataforma las Operaciones conforme vayan surgiendo.

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

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

4.2. Ayudas.

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

En el caso de los Regímenes de ayuda, la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores deberá incluir en la Plataforma la información requerida para cada uno de los posibles regímenes de ayuda a desarrollar en el Tema Prioritario de que se trate.

Para la primera carga de Operaciones en PLAFON, y una vez que la información previa haya sido cargada en la Plataforma, el Director General de Presupuestos y Fondos Europeos solicitará por escrito a la Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores que proceda a introducir la información necesaria para cada una de las operaciones a cofinanciar por el FSE.

A partir de la primera carga, la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores podrá introducir en la Plataforma las Operaciones conforme vayan surgiendo.

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

A tal efecto, el Técnico de Gestión del Servicio de Planificación y Programas deberá cumplimentar para cada régimen de ayuda, la Lista de verificación de convocatorias.

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

Para realizar esta comprobación, la persona responsable de la instrucción del expediente de solicitud de ayudas deberá cumplimentar, para cada operación de ayuda, la lista de verificaciones previas a la valoración y aprobación de solicitudes de ayuda, que ha de establecer el gestor para cada tipo de ayuda, la cual se anexará en el propio expediente.

Una vez efectuados todos los trámites y verificaciones previstos en la normativa reguladora de la ayuda y en los procedimientos aprobados, por los servicios responsables de selección y aprobación de operaciones, por los mismos se informará al Técnico de gestión, de las operaciones seleccionadas, por reunir todas las condiciones para la aprobación de la ayuda.

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

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

A tal fin, el técnico de gestión, mediante el enlace “lista de operaciones” de PLAFON, accederá a la lista de comprobación de datos de las operaciones y cumplimentará, para cada una de las operaciones susceptibles de cofinanciación por el FSE, la citada lista de operaciones.

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

Corresponde a la Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores, la aprobación de las operaciones de ayuda (cofinanciadas por el FSE) gestionadas por la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores.

La Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores accederá periódicamente al apartado de “Aprobación de operaciones” dentro de la Plataforma de Gestión de Fondos Europeos (PLAFON). En dicho apartado aparecerá el listado de operaciones no aprobadas existentes en el sistema, susceptibles de ser aprobadas, por haber sido validadas por el Jefe de Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social. Estas operaciones pueden pertenecer a uno o varios temas prioritarios. Al lado de cada una de ellas se incluye una casilla de validación. Se marcarán aquellas que se desee aprobar en ese acto y pulsará el botón “aprobar”, con lo que las operaciones aprobadas desaparecerán de esa pantalla. Con este acto se formaliza la aprobación de las operaciones en PLAFON.

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

El procedimiento anterior, junto con las fichas correspondientes, está incluido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General. (PFSE-01.REV1).

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

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos comprobará que la selección de operaciones llevada a cabo por la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores, se ha realizado de conformidad con los procedimientos establecidos, mediante el acceso a las listas de operaciones de PLAFON y la realización de verificaciones sobre una muestra de operaciones y Organismos Colaboradores (Control de Calidad).

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

4.3 Verificaciones administrativas

Mediante las **verificaciones administrativas**, la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los Beneficiarios de las ayudas, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tal efecto la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores:

- Se asegurará de que el beneficiario de la ayuda vela por el cumplimiento de los objetivos iniciales de los proyectos de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes.
- Una vez recibidas las declaraciones de gastos:
 - o Solicitará a los beneficiarios de las ayudas una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan las declaraciones de gastos presentadas.
 - o Comprobará si se utiliza el sellado de facturas originales y otro sistema empleado para evitar la duplicidad del pago.

- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original, de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Para verificar que no existe doble financiación, la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores utilizará los siguientes instrumentos:
 - Comprobará, a la hora de revisar la información contenida en el módulo de elaboración de Presupuestos, que los proyectos cofinanciados llevan la “Fuente de Financiación” adecuada (que identifica plenamente el Fondo Comunitario financiador, el Fje y el Tema Prioritario), garantizándose de esta forma que un proyecto no puede ser cofinanciado por dos fondos distintos.
 - Comprobará que una operación no haya sido justificada en el periodo 2000-2006, para lo cual se dispondrá de la relación de operaciones certificadas en dicho periodo.
 - Para las operaciones que suponen gastos directos, PLAFON no admitirá que una misma factura puede estar duplicada en el sistema, salvo que por la naturaleza del gasto quede debidamente justificado.

Todas esas verificaciones se plasmarán en la cumplimentación de las Listas de control correspondientes incluidas en PLAFON, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Verificaciones de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores

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

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

El Procedimiento para llevar a cabo las verificaciones administrativas, está incluido en el manual de Procedimientos del FSE de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores

El seguimiento de la realización de estas tareas encomendadas a la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores, las realizará la DG de Presupuestos y Fondos Europeos:

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

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

4.4. Certificación de gastos de actuaciones cofinanciadas.

Periódicamente el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos en su calidad de responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia, comunica a la Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores que va a realizarse un Certificado de gastos del período que corresponda, comunicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en la Plataforma.

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

La Plataforma permitirá:

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

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

Una vez determinado el gasto elegible del período, el Técnico de Gestión llevará a cabo en PLAFON la simulación de la certificación del período.

En ese momento la certificación de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores pasará de “En estado de edición” a “En proceso de ejecución de controles”.

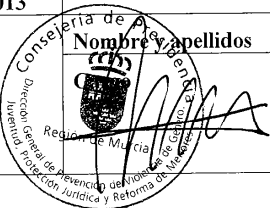
El Técnico de Gestión, al acceder a la Plataforma, examinará la certificación en estado de “En proceso de ejecución de controles” y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones administrativas de Ayudas.

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

Una vez que la certificación haya “pasado” las Listas de verificaciones administrativas, la misma pasará al estado de “Pendiente de aceptación”, debiendo ser aceptada por la Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Juventud, Protección Jurídica y Reforma de Menores tras lo cual, la certificación aparecerá en estado de “finalizada”.

La citada aceptación conlleva la creación de un documento “pdf” de certificación y declaración de gastos de la Dirección General de Prevención de la Violencia de Género, Protección Jurídica y Reforma de Menores.

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

Fecha 26 de febrero de 2013		
Firma		Verónica López García Directora General de Prevención de la Violencia de Género, Protección Jurídica y Reforma de Menores