

Una manera de hacer Europa



UNIÓN EUROPEA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE GESTIÓN Y CONTROL PARA
LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-
LA MANCHA EN EL CONTEXTO
DEL PROGRAMA OPERATIVO
FEDER DE CASTILLA-LA
MANCHA, 2007-2013**

Noviembre 2011

Versión 2011-03

Índice

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN	Pág. 1
1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Pág. 1
1.1.1. Objetivos del Manual	Pág. 1
1.1.2. Estructura del Manual	Pág. 2
1.1.3. Sistema de actualización del Manual	Pág. 3
1.2. EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013	Pág. 5
CAPÍTULO 2 ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL	Pág. 8
2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013	Pág. 8
2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA OPERATIVO	Pág. 10
CAPÍTULO 3 PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES	Pág. 14
3.1. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES	Pág. 14
3.2. SELECCIÓN DE TRANSACCIONES	Pág. 20
CAPÍTULO 4 PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO	Pág. 23
4.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Pág. 23
4.2. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES: CONTRATACIÓN	Pág. 24
CAPÍTULO 5 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES	Pág. 39

5.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Pág. 39
5.2. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO	Pág. 39
5.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL PROYECTO	Pág. 45
5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE LA INVARIABILIDAD DE LAS OPERACIONES	Pág. 48
5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN	Pág. 51
5.6. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS TEMAS PRIORITARIOS 02 Y 03 DEL PO DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013	Pág. 55
5.6.1. Tema Prioritario 02: Infraestructuras de I+DT (incluidos equipamiento, instrumentación y redes informáticas de gran velocidad entre los centros de investigación) y centros de competencia de tecnología específica	Pág. 55
5.6.2. Tema Prioritario 03: Transferencia tecnológica y redes de cooperación entre empresas y centros tecnológicos y de investigación	Pág. 58
5.6.3. Propuesta de aprobación de operaciones	Pág. 59
5.6.4. Aprobación de operaciones	Pág. 60
5.6.5. Listas de comprobación a realizar por la Unidad de Gestión	Pág. 61
5.6.5.1. Documento de aprobación de operaciones	Pág. 61
5.6.5.2. Lista de operaciones	Pág. 62
5.6.5.3. Lista de comprobación de contratos mayores (Ley 2/2000)	Pág. 63
5.6.5.4. Lista de comprobación de contratos mayores (Ley 30/2007)	Pág. 65
5.6.5.5. Lista de comprobación de medio ambiente	Pág. 67
5.6.5.6. Lista de comprobación de igualdad de oportunidades	Pág. 68
5.6.5.7. Lista de comprobación de invariabilidad	Pág. 68
5.6.5.8. Lista de comprobación de transacciones	Pág. 69
5.6.5.9. Circularización de invariabilidad	Pág. 70
5.6.5.10. Ficha de invariabilidad	Pág. 71
5.6.5.11. Procedimiento de trabajo interno. Unidad de Gestión	Pág. 72
CAPÍTULO 6 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y SU SUPERVISIÓN. CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN VERIFICADA	Pág. 75

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SU SUPERVISIÓN	Pág. 75
6.1.1. Listas de comprobación de la Unidad de Control Interno. Documentación Verificada y Comprobaciones	Pág. 80
6.1.1.1. Lista de comprobación a cumplimentar si se trata de una operación tramitada mediante contrato mayor de acuerdo a la Ley 30/2007 de contrataos del sector público	Pág. 80
6.1.1.2. Lista de comprobación a cumplimentar si se trata de una operación tramitada mediante contrato mayor de acuerdo al texto refundido de la Ley de contratos de las administraciones publicas RDL 2/2000 de 16 de junio	Pág. 85
6.1.1.3. Lista de comprobación a cumplimentar si se trata de una operación tramitada mediante contrato menor	Pág. 89
6.1.1.4 Acta de Supervisión de las verificaciones situ de la Unidad de Control Interno	Pág. 89
6.2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA CONTESTACIÓN DE LOS LISTADOS ESTABLECIDOS PARA LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE SEGUNDO NIVEL QUE REALIZA LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	Pág. 94
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES IN SITU Y SU VERIFICACIÓN	Pág. 97
6.3.1 Acta de Visita y lista de comprobación a cumplimentar por la Unidad Control Interno para la verificación in situ	Pág. 103
6.3.2 Acta de Supervisión de las verificaciones de la Unidad de Control Interno	Pág. 106
6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS REALIZADA	Pág. 111
6.4.1. Corrección de irregularidades financieras	Pág. 111
6.4.2. Rectificación de la declaración de gastos realizada	Pág. 112
CAPÍTULO 7 PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE CERTIFICACIÓN	Pág. 115
7.1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	Pág. 115
7.2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO INTERNO. UNIDAD DE CERTIFICACIÓN	Pág. 121
7.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE CORRECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ERRORES	Pág. 123

<u>CAPÍTULO 8</u> SISTEMA DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Pág. 126
<u>CAPÍTULO 9</u> PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	Pág. 127
9.1. EL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEOS DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013.	Pág. 127
9.2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	Pág. 129
<u>CAPÍTULO 10</u> MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL MANUAL	Pág. 133

1. INTRODUCCIÓN

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1.1. Objetivos del Manual

Uno de los elementos que ha caracterizado la formulación de la Política Regional Comunitaria en el pasado periodo de programación es el impulso dado al establecimiento de **mecanismos de gestión y control de las operaciones cofinanciadas más rigurosos**. El modelo de gestión orientado hacia los resultados, uno de los pilares de la reforma de los Fondos Estructurales de 1999, requirió la implantación de sistemas de gestión y control eficaces que contribuyeran, no sólo a aumentar la transparencia de las intervenciones implementadas, sino también la calidad de la propia programación y ejecución.

Este refuerzo de la capacidad de gestión se ha visto respaldado por el nuevo Reglamento (CE) N° 1083/2006 de los Fondos Estructurales 2007-2013 que, en su Título VI, determina las exigencias que deben satisfacer los Estados miembros en materia de gestión, seguimiento, control, información y publicidad. Esto resulta aún más necesario dado el propósito en este periodo de **fortalecer la capacidad institucional** y la eficiencia de la Administración Pública, incluida la capacidad de gestión de los Fondos Estructurales.

De acuerdo con lo anterior, el diseño de un **Manual de Procedimientos** se justifica por la necesidad de adaptación de los procedimientos de gestión que exige el inicio de un nuevo periodo de programación. En este sentido, su desarrollo puede contribuir a clarificar las competencias y funciones de los agentes participantes, así como a la ordenación de los circuitos de información y de documentación, describiendo los sistemas, la organización y los procedimientos de las unidades de gestión y los órganos intermedios, así como los sistemas de Control Interno establecidos por todos ellos.

Asimismo, el Manual debe articularse como un procedimiento reglado y abierto, a los efectos de su continua adecuación a las nuevas exigencias normativas y de calidad en los sistemas de gestión, seguimiento y control de los Fondos Europeos. Por lo tanto, dada la vocación de constituirse como un Manual "vivo", requiere un cierto carácter flexible, en permanente adaptación.

De esta forma, el presente Manual pretende constituirse como una herramienta de trabajo útil, ligada a las tareas de gestión y control de los recursos del PO FEDER de Castilla-La Mancha, que recoja los criterios a seguir por la Universidad de Castilla-

La Mancha, de cara a mejorar el funcionamiento y el desempeño de las operaciones que tiene encomendadas en tanto Organismo Intermedio.

Su **objetivo final** es, por tanto, **optimizar los resultados de la ayuda que tiene asignada, a partir del diseño de un sistema óptimo de gestión y control que garantice una utilización eficiente de los recursos.**

Dicho objetivo se desarrolla, a su vez, en los siguientes **objetivos intermedios**:

- + Garantizar la perfecta adecuación a la normativa aplicable y adecuar los actuales sistemas de gestión a las nuevas necesidades de información exigida por la Comisión.
- + Facilitar el trabajo de la Autoridad de Gestión, de Certificación, y de Auditoría, así como del Organismo Intermedio.
- + Identificar los entes implicados en la gestión y delimitar sus funciones en orden a evitar retrasos e insuficiencias por problemas de duplicidad o de ausencia en la especificación de responsabilidades.
- + Establecer los flujos de información y los cauces de comunicación entre los agentes implicados. La información estará referida, tanto al control de los pagos, como al control de la elegibilidad y coherencia de las medidas y operaciones.
- + Ofrecer respuestas concisas ante posibles conflictos entre dos o más agentes. Por tanto, el Manual de Procedimiento se constituye en referencia básica de consulta.

1.1.2. Estructura del Manual

El presente Manual se estructura en cuatro partes con un contenido diferenciado, cuyas características principales se pueden sintetizar en:

- + Esta primera parte de **Introducción**, en la que se describe la propia finalidad del Manual y se proporcionan pautas para su utilización eficiente.
- + La segunda parte se dedica a presentar el **marco institucional y normativo**. Por lo tanto, se ocupa de examinar las instituciones que desempeñan roles específicos en la gestión del Programa; y de identificar la normativa de aplicación que afecta a la gestión y funcionamiento de las intervenciones.
- + La parte tercera constituye el eje central del documento, ya que se dedica a la **descripción de los procedimientos en sí mismos**.
 - ⇒ Selección y aprobación de las operaciones
 - ⇒ Ejecución del gasto.
 - ⇒ Seguimiento de las operaciones.

- ⇒ Verificación de las operaciones.
- ⇒ Certificación y pagos de las operaciones (circuito financiero).
- ⇒ Información y publicidad.

Los diferentes procedimientos que articulan cada proceso se describen y representan en fichas independientes con un contenido similar al siguiente:

- ⇒ Definición general. De manera muy sintética, con referencia casi exclusiva al responsable principal del proceso y a su resultado o producto final.
- ⇒ Descripción. Incluye información sobre la actividad o tarea a realizar (descripción, responsable, plazos,...), la normativa específica aplicable, los soportes documentales a que dan lugar y los elementos a verificar en cada fase.
- ⇒ Diagrama de flujo. El relativo específicamente al procedimiento objeto de cada ficha.

1.1.3. Sistema de actualización del Manual

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual a lo largo de todo el período de programación es que disponga de un **sistema sencillo de actualización**. Para ello, se ha dotado al presente Manual de Normas y Procedimientos de Gestión de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver la desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concorra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- + Actualización y/o modificación de normativa aplicable.
- + Modificaciones de la aplicación informática de seguimiento.
- + Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión o de las Autoridades del PO.
- + Revisiones o cambios en el Programa Operativo.
- + Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías del PO.
- + Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención.
- + Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Esto se ha tratado de asegurar, especialmente, en lo que se refiere a la descripción de

procesos y procedimientos, donde, previsiblemente, los cambios serán mayores. Con este propósito, se ha configurado una serie de **fichas codificadas**, que podrán adecuarse con su sustitución por nuevas fichas actualizadas.

Las fichas que hayan sido sustituidas serán archivadas, dado que cabe la posibilidad de que posteriormente pueda ser necesario consultar su contenido. Así, todas las fichas están numeradas, correlativamente en cada uno de los procedimientos, al término de cada una de ellas. Con el fin de facilitar la búsqueda posterior se ha incluido en el pie de cada una de las tablas una codificación que responde a la siguiente configuración:

- + El número de ficha identifica dentro del cuerpo del Manual en que puesto se encuentra la descripción del procedimiento en cuestión.
- + La fecha en la que se ha creado la versión recogida en la ficha y la fecha en que ésta ha sido modificada.
- + El número de versión de la ficha que se establece y aquél al que sustituye.

Con el fin de facilitar la búsqueda posterior también se ha incluido en el encabezado de cada ficha un código de 11 caracteres que resume la siguiente información:

- + Los dos primeros hacen referencia al proceso general que engloba los distintos procedimientos que deben aplicarse para el desarrollo de una gestión de calidad de la intervención.
- + Los tres siguientes caracteres aluden al procedimiento concreto que forman parte de un proceso y que, por tanto, contiene las tareas, actividades, soportes documentales y flujos de información que requiere su realización.
- + Los cuatro siguientes caracteres son numéricos y aluden a la fecha en la que una ficha se ha incorporado al Manual. Los dos primeros representan el año y los dos últimos el mes en que se ha actualizado la información y contenido de cada ficha.
- + Finalmente, los dos últimos caracteres indican el número de veces en que cada ficha ha sufrido algún tipo de actualización, siendo la primera la *versión 00*.

Cuando el cambio afecte al resto del contenido del manual, se plasmará en un apéndice donde se indicarán las páginas que han tenido alguna modificación.

1.2. EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013

El PO FEDER de Castilla-La Mancha, 2007-2013 cuenta con un presupuesto de 1.439.393.894 euros de ayuda comunitaria, lo que representa un gasto total de 2.074.347.577 euros, con una tasa de cofinanciación del 69,4%.

ESQUEMA 1. ÁRBOL DE OBJETIVOS DEL PO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



La estrategia sobre la que se estructura el PO se enmarca en un contexto más amplio de políticas públicas, en las que cobran toda su significación el árbol de objetivos recogido en el Esquema 1.

La consecución de los mismos se persigue a través de la definición operativa del Programa, que se estructura en siete Ejes prioritarios:

- + Eje 1: Desarrollo de la Economía del Conocimiento.
- + Eje 2: Desarrollo e Innovación Empresarial.
- + Eje 3: Medio Ambiente, entorno natural, recursos hídricos y prevención de riesgos.
- + Eje 4: Transporte y energía.
- + Eje 5: Desarrollo sostenible local y urbano.
- + Eje 6: Infraestructuras sociales.
- + Eje 7: Asistencia técnica.

2. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013

La organización institucional del PO FEDER de Castilla-La Mancha comprende un extenso ámbito de niveles administrativos de acuerdo con el *principio de asociación*, contemplado en el artículo 11 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, que promueve la cooperación entre instituciones y con los interlocutores económicos y sociales, así como el establecimiento de una adecuada división de responsabilidades.

De hecho, participan en el Programa diversos servicios de la Comisión Europea, la Administración General del Estado, las Administraciones Autonómicas y las Corporaciones Locales.

Esto hace necesario articular un esquema de funcionamiento eficaz que posibilite una gestión coordinada y eficiente de la intervención, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos planteados para el período 2007-2013.

A este respecto, la gestión de los Fondos Estructurales, y de forma particular del PO del FEDER de Castilla-La Mancha, responde en su aplicación a la estructura de autoridades responsables definida por el artículo 59 del Reglamento (CE) N° 1083/2006. Dicha estructura queda delimitada en el propio Programa Operativo, estableciendo:

- + Una **Autoridad de Gestión** (autoridad pública u organismo público o privado nacional, regional o local que administra el programa operativo) que corresponde a la *Subdirección General de Administración del FEDER*, ubicada en la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda. Desempeñará las funciones relacionadas en el artículo 60 del Reglamento (CE) N° 1083/2006:
 - ⇒ Las actuaciones del PO cumplan con los criterios aprobados para la selección de proyectos.
 - ⇒ El beneficiario de los proyectos comprenda las condiciones establecidas para recibir la financiación del FEDER a través del PO.
 - ⇒ Se cumplan las condiciones de concesión de las subvenciones.
 - ⇒ Se recuperen o corrijan los importes de ayuda FEDER recibidos en caso de irregularidades.

- + Una **Autoridad de Certificación** (autoridad u organismo público nacional, regional o local que certifica la situación de los gastos y las solicitudes de pago

antes de su envío a la Comisión) que corresponde a la *Unidad de Pagos* de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda. De acuerdo con el artículo 61 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, asume la responsabilidad de:

- ⇒ Presentar periódicamente estados de cuenta de los gastos y las solicitudes de pago a la Comisión.
 - ⇒ Comprobar que las solicitudes de reembolso sean exactas, sea el resultado de sistemas contables fiables y se ajusten a las normas nacionales y europeas vigentes.
 - ⇒ Efectuar comprobaciones y, en caso necesario, controles sobre los proyectos financiados por el PO.
 - ⇒ Supervisar e indicar las irregularidades y, en su caso, recuperar o retirar los fondos a los beneficiarios.
- + Finalmente, una **Autoridad de Auditoría** (autoridad u organismo público nacional, regional o local designado para cada programa operativo y encargado de comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control), que recae sobre la *Intervención General del Estado*, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda. Es responsable, de acuerdo con el artículo 62 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, de:
- ⇒ Realizar auditorías de los sistemas de gestión y control del PO y verificar el cumplimiento de los proyectos.
 - ⇒ Indicar a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad de Certificación las lagunas constatadas en el sistema y las irregularidades detectadas en los gastos.

Asimismo, sin perjuicio de las competencias que ostenta la Comisión, en particular en materia de ejecución del presupuesto general de las Comunidades Europeas, y en virtud del *principio general de subsidiariedad*, que rige la aplicación de los Fondos Estructurales, por el cual las decisiones deben tomarse lo más cerca posible de los interesados, pueden colaborar activamente en la administración de las ayudas comunitarias otorgadas los denominados **Organismos Intermedios**.

Según el artículo 2 del Reglamento (CE) N° 1083/2006 éstos pueden ser organismos o servicios de carácter público o privado designados por el Estado miembro, que actúan bajo la responsabilidad de la Autoridad de Gestión o que desempeñan competencias en nombre de tal Autoridad en relación con los **Beneficiarios** que ejecuten las operaciones. En el caso del PO FEDER de Castilla-La Mancha, se identifican Organismos Intermedios de dos niveles:

- + El organismo intermedio de primer nivel corresponde a la **Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**, quien de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de 16 de diciembre de 2008, ha establecido un mecanismo de delegación de funciones a la Universidad de Castilla La Mancha, en tanto Organismo Intermedio de Segundo Nivel.

- + Dicho papel corresponde al Instituto de Finanzas de Castilla-La Mancha y la Universidad de Castilla-La Mancha, en tanto organismos públicos que cuentan con un plan financiero independiente y un flujo independiente de pagos a lo largo de la ejecución del Programa Operativo.

En este ámbito, los apartados siguientes recogen el organigrama actual de la Universidad de Castilla-La Mancha en relación con el PO, así como las tareas asumidas en beneficio del buen funcionamiento del PO.

2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER

La Universidad de Castilla-La Mancha está estructurada en la actualidad en cuatro áreas fundamentales que dependen de rectorado: la Secretaría General, los Vicerrectorados de áreas, los Vicerrectorados de Campus y la Gerencia. Adicionalmente, el Gabinete del Rector, la Inspección de Servicios, la Unidad de Control Interno y el Gabinete Técnico del Rectorado se sitúan de forma paralela prestando servicios a todas las áreas anteriores.

El organigrama de las áreas directamente relacionadas con el PO FEDER de Castilla-La Mancha, 2007-2013 implica, de un lado, al Vicerrectorado de Infraestructuras y Relaciones con Empresas y la Gerencia, fundamentalmente, en los aspectos relacionados con la gestión y la ejecución de los proyectos y, de otro, la Unidad de Control Interno que coordina y supervisa, esencialmente, las funciones de control y verificación.

ESQUEMA 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA EN RELACIÓN CON EL PO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



Fuente: Elaboración propia.

De forma más detallada, la Tabla 1 desarrollada, en relación con el Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 de Delegación de Funciones, las áreas encargadas de llevar a cabo cada una de las funciones recogidas en el Reglamento (CE) N°1083/2006.

TABLA 1. FUNCIONES ASUMIDAS POR LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA EN TANTO ORGANISMO INTERMEDIO DEL PO FEDER DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013.

FUNCIÓN	REF. NORMATIVA Reglamento (CE) nº 1083/2006	PROCEDIMIENTO	UNIDAD / DEPARTAMENTO
1. Realizará la selección de operaciones	Art. 60. a)	EJ/SOP/1110/01	Rector y Consejo de Gobierno
2. Realizará la propuesta de Aprobación de Operaciones	Art. 60. a)	EJ/SOP/1110/01	Unidad de Gestión
3. Certifica la realización del Gasto	Art. 60. b)	EJ/TRA/1110/00	Unidad de Gestión
4. Dispondrá de una aplicación informática, o al menos de un soporte electrónico, que permita el registro y almacenamiento de los datos distribuidos por eje, medida y fondo dentro del PO.	Art. 60. c)	-	Área Económica
5. Suministrará la información al correspondiente al sistema informático	Art. 60. c)	-	Unidades de Gestión
6. Garantizará la existencia de un sistema de contabilidad separado.	Art. 60. d)	-	Área Económica
7. 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.	Art. 60. f)	-	Unidad de Gestión/Unidad de Control Interno/ Unidad de Certificación
8. Colaborará con la autoridad de gestión en toda la estrategia de comunicación diseñada para cumplir con las exigencias reglamentarias en materia de información y publicidad.	Art. 60. j)	IP/COM/ 1110/010	Área Infraestructuras y Unidad de Gestión
9. Se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a las autoridades de gestión y de certificación de los resultados	Art. 60. g)	Apartado 6.3.	Unidad de Certificación
10. Respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto aplicables al PO	Art. 60. a)	EJ/SOP/0901/00 VE/VEA/ 0901/00 VE/VIS/0901/00	Unidad de Gestión/Unidad de Control Interno/ Unidad de Certificación
11. Elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describa y documente adecuadamente los procesos y procedimientos objeto de la encomienda dispuestos para la gestión y el control.	Art. 71	Manual	Unidad de Gestión/Unidad de Control Interno/ Unidad de Certificación
12. Garantiza la Invariabilidad de las Operaciones	Art. 57	EJ/INV/1110/00	Unidad de Gestión
13. Contribuye a la elaboración del Informe Anual	Art. 67	SG/IEA/1110/01	Unidad de Gestión
14. Realiza las verificaciones administrativas e in situ	Art. 62	VE/VEA/1110/01 VE/VAD/1110/00 VE/VIS/1110/01 VE/DIS/1110/00	Unidad de Control Interno
15. Contribuye a la elaboración del Informe Final	Art. 67	SG/IFE/1110/01	Unidad de Gestión
16. Rectifica la declaración de gastos	Art. 100	GF/RED/1110/01	Organismo Intermedio
17. Certifica las transacciones	Art. 61	VE/CER/1110/01	Unidad de Certificación
18. Garantiza información y publicidad	Art. 69	IP/com/1110/00	Unidad de Gestión

Con el objeto de dar respuesta a las necesidades derivadas de tales obligaciones asumidas por la Universidad de Castilla La-Mancha, ésta cuenta con la siguiente disposición de recursos humanos dedicados a la gestión de las operaciones cofinanciadas en el marco del PO FEDER de Castilla La-Mancha para el periodo 2007-2013:

TABLA 2. RECURSOS HUMANOS DEDICADOS A LA GESTIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES COFINANCIADAS EN LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA-MANCHA

Unidad/Departamento	Personal	Grado de dedicación
Unidad de Contabilidad (sección OGI)	1	10 %
Área Informática y Comunicaciones	2	15 %
Dirección Área Económica	2	50 %
Director Ejecutivo Financiero	1	70 %
Unidad de Control Interno	2	30 %

Fuente: *Elaboración propia.*

3. PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES Y TRANSACCIONES

3.1. SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

a) Objeto

La Universidad de Castilla-La Mancha asume la función de garantizar que, en conformidad con el Artículo 60 a) del Reglamento (CE) N°1083, la selección de operaciones en su área de influencia para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicados al Programa, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución.

b) Alcance

El procedimiento afecta a las posibles "**operaciones**" susceptibles de ser elegibles en área de influencia de la Universidad, entendiéndose por éstas lo establecido por el artículo 2.3 del Reglamento (CE) N° 1083/2006, es decir, "todo proyecto o grupos de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión de un programa operativo o bajo su responsabilidad, conforme a los criterios de selección establecidos en el Comité de Seguimiento, ejecutado por uno o varios beneficiarios y que permitan alcanzar los objetivos del eje prioritario a que se refieran".

En consecuencia, el procedimiento de selección y aprobación de operaciones comprende toda la documentación, flujos de información e instrucciones técnicas necesarias para **crear y dar de alta a los posibles proyectos con gastos potencialmente cofinanciables** en las categorías de gasto o temas prioritarios del **Eje 1 "Desarrollo de la Economía del Conocimiento"**, en las que se enmarcan estas operaciones, que son dos:

- + **Categoría de Gasto 02:** Infraestructura de I+DT y centros de cualificación en una tecnología específica.
- + **Categoría de Gasto 03:** Transferencia de tecnología y mejora de las redes de cooperación entre pequeñas empresas (PYME).

c) Documentación de referencia

- + **Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE y al Fondo de Cohesión.

- + **Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006**, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) N° 1083/2006 y el Reglamento (CE) N° 1080/2006.
- + **Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha, 2007-2013.**
- + **Criterios de selección de operaciones** aprobados por procedimiento escrito en Acta de 24 de junio de 2008.
- + **Documento de descripción de los sistemas de gestión y control** de la Dirección General de Presupuestos y Planificación Económica de la Consejería de Economía y Hacienda (en tanto organismo intermedio de primer nivel).
- + **Manual de Ejecución para Beneficiarios del Programa Operativo FEDER 2007-2013 de Castilla La Mancha (Octubre 2008).**
- + **ORDEN EHA/524/2008, de 26 de febrero**, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión.

d) Descripción del procedimiento

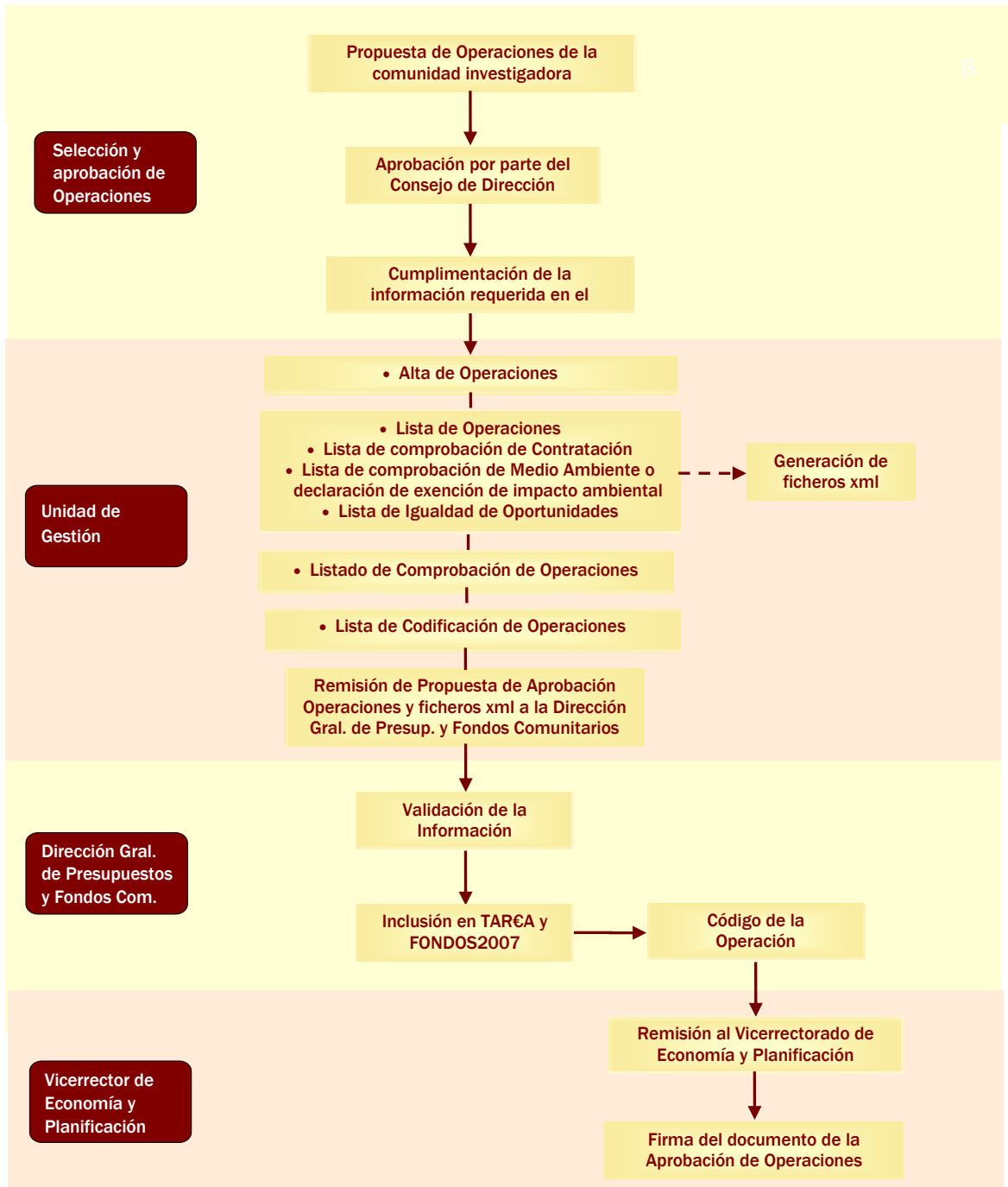
PROCEDIMIENTO: D1		APROBACIÓN DE OPERACIONES		CÓDIGO: EJ/SOP/1110/01	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ PRIMERA FASE. Periodo comprendido entre el inicio del P.O. (1/1/2007) y la firma del Acuerdo (en adelante, El Acuerdo) entre la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios y la UCLM como OI de primer y segundo nivel, respectivamente. ⇒ El Consejo de Dirección selecciona aquellas operaciones que iniciadas antes de la firma del Acuerdo, se van a incluir, con autorización de la Dirección General de Presupuestos y FF CC, como gastos elegibles. ⇒ La selección se remite a la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, mediante fichas técnicas de categoría FTOP.01I, para su conocimiento. ⇒ Una vez aprobada la selección por parte de la JCCM, el Consejo de Dirección elabora el documento "Aprobación de Operaciones" y lo cuantifica 	Consejo de Dirección	Presupuestos UCLM 2007 y 2008 e incorporación de proyectos elegibles del periodo.		
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ SEGUNDA FASE. Periodo comprendido entre la firma del Acuerdo y la remisión a la Dirección General de Presupuestos y FF CC de la ficha de aprobación de operaciones de fecha 27/10/2009 ⇒ El Consejo de Dirección traslada a la comunidad investigadora de la UCLM los requisitos de elegibilidad del PO operativo, para que ésta remita sus proyectos y propuestas, que son evaluados para su posible incorporación como gasto elegible atendiendo a los criterios de subvencionabilidad. ⇒ Recibidas las propuestas o proyectos, el Rector o el Consejo de Gobierno, según el caso, selecciona aquellas operaciones que, atendiendo a los requisitos del programa, considera más adecuadas para el desarrollo económico-social de Castilla La Mancha. 	Rector / Consejo de Dirección/Consejo de Gobierno			

PROCEDIMIENTO: D1		APROBACIÓN DE OPERACIONES		CÓDIGO: EJ/SOP/1110/01	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<p>⇒ La Unidad de Gestión comprueba la adecuación de las operaciones seleccionadas elaborando las siguientes listas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Lista de operaciones. ○ <i>Lista de comprobación de contratación.</i> ○ Lista de Igualdad de Oportunidades. ○ <i>Lista de comprobación de Medio Ambiente.</i> <p>El Documento de Exención de Impacto Ambiental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de los contratos de obras, el arquitecto procederá a la elaboración del documento de exención. 2. Este se someterá al visto bueno de la Presidenta de la Comisión de Medio Ambiente. <p>⇒ Generación de Ficheros xml de las cuatro listas anteriores</p> <p>⇒ Se procede a la categorización de las operaciones</p> <p>⇒ Elabora la Lista de Comprobación de Operaciones</p>	<p>Dirección del Área de Infraestructuras (declaración de impacto ambiental o exención)</p> <p>Unidad de Gestión</p>		<p>Lista de comprobación de operaciones</p>	
	<p>⇒ Una vez confeccionada la lista de comprobación se genera la Propuesta de Aprobación de Operaciones que se remitirá a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, firmado por la Unidad de Gestión y la segunda verificación realizada por el Gerente junto con los ficheros xml de las listas comprobadas mediante correo electrónico.</p>	<p>Unidades de Gestión</p>	<p>Propuesta de aprobación de operaciones y ficheros xml</p>		
	<p>⇒ Con todo lo anterior, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios procederá a la validación de la información y a dar de alta la operación en el sistema informático FONDOS 2007, incorporando la información que la herramienta solicite: Eje, Tema prioritario, Nombre, Operaciones y Transacciones realizadas en el marco de la operación.</p>	<p>Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios</p>			

PROCEDIMIENTO: D1		APROBACIÓN DE OPERACIONES		CÓDIGO: EJ/SOP/1110/01	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	⇒ De esta operación obtendrá el denominado CÓDIGO DE OPERACIÓN para cada una de las operaciones dadas de alta. ⇒ Dichos códigos, junto con la validación de la información remitida al Organismo Intermedio de Primer Nivel, serán enviados al Vicerrector de Economía y Planificación para su firma y posterior devolución a la Dirección General de Presupuestos y FFCC	Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios y Vicerrectorado de Economía y Planificación	Documento de Aprobación de Operaciones		
N° de ficha: 2		Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011		A la ficha: EJ/SOP/0901/00 Por ficha: EJ/SOP/1110/01	

A **continuación**, se sintetiza, en el siguiente esquema, el procedimiento general para la selección de operaciones.

ESQUEMA 3. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES



3.2. SELECCIÓN DE TRANSACCIONES

a) *Objeto*

La certificación es el procedimiento mediante el cual se comunica a las Autoridades de Gestión y de Certificación la relación de gastos pagados que integran una solicitud de reembolso. El objetivo de la certificación es justificar la ejecución efectuada de los proyectos de gasto llevados a cabo con objeto de certificar el máximo gasto elegible posible y de esta forma obtener el importe de la ayuda del FEDER.

La UCLM, en tanto organismo intermedio de segundo nivel, asume la responsabilidad de remitir a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios, a través de su propia aplicación informática (archivos digitales de transacciones) la información correspondiente al gasto ejecutado en las operaciones cofinanciadas con el objetivo último de que ésta las integre en las correspondientes Declaraciones de Gasto.

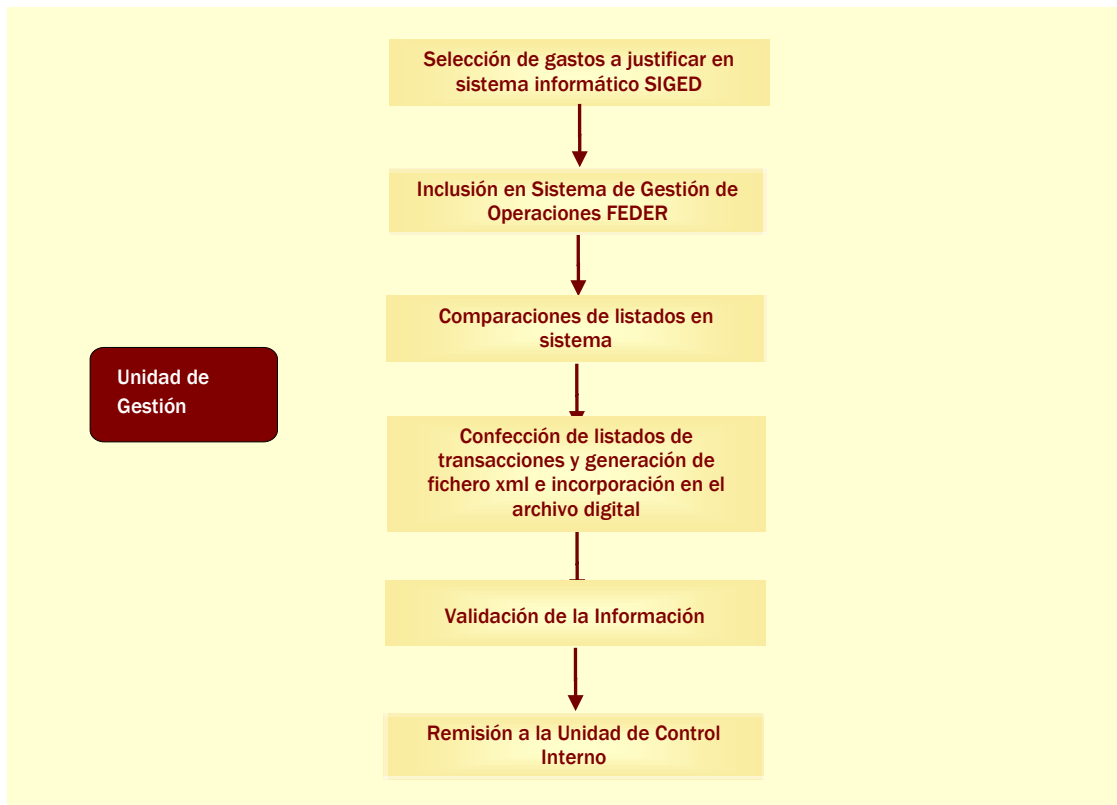
b) *Alcance*

El alcance del procedimiento afecta a todos los gastos efectivamente pagados entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2015 y justificados mediante documentos de pago (facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente). De esta forma, el alcance queda determinado por todos los proyectos en los que el FEDER haya participado a través del PO.

c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: D2		APROBACIÓN DE TRANSACCIONES		CÓDIGO: EJ/TRA/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
APROBACIÓN DE TRANSACCIONES	⇒ La Unidad de Gestión recuperará del sistema informático SIGED, para su inclusión en el Sistema de Gestión de Operaciones FEDER, aquellas operaciones previamente aprobadas, en las cuales se han completado los trámites de gestión y se ha efectuado el pago del correspondiente expediente.	Unidad de Gestión	Datos de ejecución de gasto del sistema contable.		
	⇒ La Unidad de Gestión incorpora a la aplicación Sistema de Gestión de Operaciones FEDER aquellos expedientes contables que forman parte de las operaciones aprobadas y que han tenido ejecución de gasto. ⇒ El Sistema de Gestión de Operaciones FEDER recupera automáticamente los datos asociados al gasto y salida de tesorería de los expedientes seleccionados. ⇒ Se procede a revisar los datos volcados: los datos generales y los datos numéricos. ⇒ Cumplimenta el listado de transacción y lo incorpora al archivo digital. ⇒ Genera el archivo xml de transacciones, validada la actuación de la Unidad de Gestión en el sistema y lo incorpora al archivo digital	Unidad de Gestión	Lista de Comprobación de transacciones y fichero xml de transacción.		
	⇒ La aplicación informática Sistema de Gestión de Operaciones FEDER dará traslado a la Unidad de Control Interno de esta información para su conocimiento e inicio de actuaciones de la Unidad de Control Interno.	Unidad de Gestión			
N° de ficha: 1		Nueva creación: 17 de octubre de 2011		Ficha: EJ/SOP/1110/00	

ESQUEMA 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTUACIONES



4. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

4.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- + **Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE y al Fondo de Cohesión.
- + **Reglamento (CE) N° 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006**, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) N° 1083/2006 y el Reglamento (CE) N° 1080/2006.
- + **Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 31 de marzo de 2004**, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación y de los contratos públicos de obras, suministros y de servicios.
- + **Directiva 2005/51/CE de la Comisión de 7 de septiembre de 2005**, por la que se modifican el anexo XX de la Directiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y el anexo VIII de la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre contratación pública.
- + **Directiva 2005/75/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de noviembre de 2005**, que corrige la Directiva 2004/18/CE sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministros y servicios.
- + **Reglamento (CE) 2083/2005 de la Comisión, de 19 de diciembre de 2005**, por la que se modifican las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que concierne a sus umbrales de aplicación en materia de procedimientos de adjudicación de contratos.
- + **Reglamento (CE) 1422/2007 de la Comisión, de 4 de diciembre de 2007**, por el que se modifican las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que concierne a los umbrales de aplicación en los procedimientos de adjudicación de contratos (aplicable desde 1 enero 2008).
- + **Ley 30/2007, 30 octubre, de Contratos del Sector Público** (BOE n° 261 de 31 octubre 2007)
- + **Real Decreto 1098/2001, 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas** (BOE 26 de octubre de 2001) en lo que no se oponga a la Ley 30/2007, hasta la aprobación de su Reglamento de desarrollo.
- + **Orden EHA/3875/2007, 27 de diciembre**, por la que se hacen públicos los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación

administrativa a partir de 1 de enero de 2008 (BOE nº 313 de 31 de diciembre de 2007).

- + **Corrección de errores de la Orden EHA/3875/2007 de 27 de diciembre** (BOE nº 30 de 4 de febrero de 2008).
- + **Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla – La Mancha** y modificaciones posteriores.
- + **Resolución de 15 de septiembre de 1997, de la Universidad de Castilla-La Mancha, por la que se acuerda la publicación del Reglamento del Registro de Licitadores de esta Universidad** (Diario Oficial de Castilla-La Mancha de fecha 3 de octubre de 1997, y Boletín Oficial del estado de 27 de noviembre de 1997).

4.2. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES: CONTRATACIÓN

a) Objeto

Los órganos ejecutores de las operaciones aprobadas para su cofinanciación la Universidad de Castilla-La Mancha serán los encargados de la efectiva realización de tales actuaciones y, por tanto, de la gestión de la ejecución de dicho gasto corresponderán a las Áreas de gestión implicadas. Este proceso de ejecución variará en función de las características de las actuaciones que gestione.

El objetivo del presente apartado es describir un proceso que, con carácter general, sea de aplicación a todos los órganos ejecutores cuyas operaciones hayan sido admitidas para su cofinanciación.

b) Alcance

El proceso tiene su comienzo en el momento en que se inicia el expediente de contratación para la realización de las actuaciones subvencionables por el FEDER en el marco del PO FEDER de Castilla-La Mancha, 2007-2013, se va realizando el seguimiento por parte del órgano ejecutor, finalizando con la firma del contrato público y la posterior ejecución del mismo.

Los procedimientos posibles para la selección del adjudicatario de las operaciones, en los términos establecidos por la Ley 30/2007, serán los tres siguientes:

- + **Contrato menor.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la Ley 30/2007, en los denominados contratos menores¹ la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente y podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- + **Procedimiento negociado.** De acuerdo con el artículo 153 de la Ley 30/2007, la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato, negociaciones que versarán sobre los aspectos recogidos en los PCA (artículo 160 de la Ley 30/2007).

La Ley configura 2 tipos de procedimiento negociado atendiendo a los requisitos de publicidad:

- + Procedimiento negociado con publicidad previa: ofertas irregulares o inaceptables – puede no publicarse si se incluyen a todos los admitidos-, y no determinación previa del precio global; obras con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento; servicios de carácter intelectual o los financieros en los que no sea posible establecer sus condiciones con la precisión necesaria para adjudicarlo por el procedimiento abierto o restringido y en los supuestos por razón del valor estimado, en contratos no sujetos a regulación armonizada, cuando éste sea superior a 200.000 € en obras y 60.000 € en otros contratos.
 - + Procedimiento negociado sin publicidad: en los restantes supuestos de procedencia del procedimiento negociado, en los que se asegurará la concurrencia mediante el cumplimiento de lo previsto en el artículo 162.1 de la Ley 30/2007 (será necesario solicitar ofertas, al menos, a 3 empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible).
 - + Procedimiento negociado sin publicidad: los contratos regulados con lo preceptuado en el artículo 11.3.1c de la Ley 7/2003, del Consejo Social de la Universidad en la que se fija en 300.000 €, IVA excluido, el límite a partir del cual será necesario su autorización previa para que la UCLM pueda adquirir, por el procedimiento negociado sin publicidad, los bienes de equipo necesarios para el desarrollo de programas de investigación.
- + **Procedimiento abierto.** Todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida la negociación de los términos del contrato con los licitadores (artículo 141 de la Ley 30/2007).

¹ A estos efectos, se consideran contratos menores aquellos contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos.

No obstante, y dado que el período de vigencia del PO abarca desde 2007 a 2013, y en el transcurso del mismo se ha producido en cambio en la normativa vigente en relación con los procedimientos de contratación con la Administración Pública en la legislación española es necesario tener presente que aquellos expedientes de contratación que se hayan iniciado antes de la entrada en vigor de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (el 1 de mayo de 2008) se regirán por la normativa anterior. A estos efectos se entenderá que los expedientes de contratación han sido iniciados si se hubiera publicado la correspondiente convocatoria del procedimiento de adjudicación del contrato, de acuerdo con lo recogido en la Disposición Transitoria Primera de la propia Ley 30/2007.

- + **Inicio de Expediente en Contratos mayores de obras.** La autorización para el inicio del expediente corresponde al Vicerrector de Infraestructuras y Relaciones con Empresa, que impulsa su tramitación a través de la Oficina de Gestión de Infraestructura. Desde su aprobación, se inician los trámites previstos en la Ley de Contratos vigente.

- + **Inicio de Expediente en Contratos mayores equipamientos y suministros.** La autorización para el inicio del expediente corresponde al Vicerrector competente en función del área afectada y del presupuesto afectado. Desde su aprobación, se inician los trámites previstos en la Ley de Contratos vigente.

c) Descripción del procedimiento

c.1) Preparación del expediente de contratación

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.				CÓDIGO:	EJ/PEC/1110/00
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA	⇒ El procedimiento se inicia con la justificación de la necesidad de la firma de un contrato para la realización de la actividad (artículo 118 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público), de la que quedará constancia en el informe correspondiente.	Unidad contable correspondiente	Documento justificativo de la necesidad de tramitar expediente de contratación.	Elegibilidad	Las tipologías de contratación más habituales son los contratos de obras, suministros y servic.
	⇒ Si se trata de un <i>contrato de obras</i> , la adjudicación requerirá la previa elaboración, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto (artículo 105 de la Ley 30/2007), así como la elaboración del estudio de viabilidad (en el que se incluye el estudio de impacto ambiental).	Área de Infraestructuras	Informe de la OGI	Elegibilidad	
	⇒ Análisis y elaboración de un informe acerca del proyecto, a petición del <i>órgano contratante</i> , que garantice que dicho contrato se ajusta a la normativa legal y técnica vigente (artículo 109 de la Ley 30/2007), cuando el importe del contrato supere los 350.000 euros o cuando, no superándolo, éste afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (art. 95).				
⇒ Elaboración del <i>proyecto</i> . ⇒ Cuando concurren especiales circunstancias por la complejidad y grado de definición de las características de la obra, el <i>órgano de contratación</i> podrá acordar la elaboración de un anteproyecto, con el alcance y contenido recogido en el acuerdo.					
2. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	⇒ Elaboración del expediente, que incluirá documentación preparatoria y: <ul style="list-style-type: none"> Preparación y aprobación de pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCA) (podrá recoger la consideración de mejoras o variaciones como criterios de valoración adicionales al precio). Preparación y aprobación de pliegos de prescripciones técnicas. El establecimiento del plazo de duración del contrato y, cuando este prevista, su posible prórroga y alcance. 	Unidad de Contratación	Pliegos de cláusulas administrativas particulares.	Elegibilidad. Principios horizontales. Publicidad e Información.	El contenido mínimo queda recogido en el artículo 107 de la Ley 30/2007
	Justificación de la elección del procedimiento y de los criterios para adjudicar el contrato (de acuerdo con la Ley 30/2007).		Pliegos de prescripciones técnicas. Certificado de existencia de crédito		

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.				CÓDIGO: EJ/PEC/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	⇒ Incorporación del certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya, y la fiscalización limitada previa de la Unidad de Control Interno sobre la aprobación del procedimiento de contratación.	Unidad de Contabilidad y Control Interno	Informe de fiscalización		artículo 96 de la Ley 30/2007) o, en su caso, a la tramitación de emergencia (artículo 97 de la Ley 30/2007).
	⇒ La Unidad de Asesoría Jurídica procederá al análisis del borrador del expediente de modo que si se adecua a la legislación vigente (incluyendo la comprobación de las normas de protección del medio ambiente, igualdad de oportunidades, normas de información y publicidad y de categorización de la operación y la inclusión del correspondiente Certificado del arquitecto) y se rige por los principios de igualdad y transparencia así como por las condiciones de confidencialidad recogidas en el artículo 124 de la Ley 30/2007, se procederá a su propuesta de aprobación en tanto si no lo hace lo rechazará iniciándose de nuevo el procedimiento.	Asesoría Jurídica	Informe jurídico	Elegibilidad	-
	⇒ El Gerente procederá a la aprobación del expediente de contratación	Gerente	Resolución motivada.	-	-
3. REQUISITOS DE PUBLICIDAD E INFORMACIÓN	⇒ Una vez aprobado el borrador, se procede al anuncio previo en los correspondientes boletines oficiales o perfil del contratante.	Unidad de Contratación	Anuncio previo	Publicidad e Información	En función del tipo de contrato de que se trate se anunciará en el DOUE, el BOE y/o el DOCM; se abre, asimismo, la posibilidad de publicar el perfil del contratante de la UCLM -artículo 42 de la Ley 30/2007-.
	⇒ Los procedimientos para la adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas, a excepción de los negociados sin publicidad, deberán publicarse en correspondiente boletín oficial. ⇒ Cuando los contratos estén sujetos a regulación armonizada (artículos 13 a 17 de la Ley 30/2007), la licitación deberá publicarse, necesariamente, en el DOUE. En tal caso el DOCM o los boletines provinciales no supondrán una alternativa al BOE. ⇒ Las normas de publicidad e información establecidas en la reglamentación exigen hacer públicas las referencias a los contratos anunciados en el DOUE, especificando su fecha y referencia.	Unidad de Contratación	Anuncio de licitación		
Nº de ficha: 2		Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011		A la ficha: EJ/PEC/0901/00 Por ficha: EJ/PEC/1110/00	

c.2) Procedimiento abierto

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: EJ/CPA/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	<ul style="list-style-type: none"> Las propuestas presentadas, secretas hasta el momento de la licitación, deberán ajustarse en forma y contenido a lo establecido por la normativa aplicable y por los PCA y de prescripciones técnicas, reflejando de forma explícita el importe correspondiente al IVA. Las ofertas deben incluir todos los elementos requeridos y necesarios para la realización del proyecto. Junto a la propuesta habrá de adjuntarse la documentación solicitada en las cláusulas administrativas, siendo de obligada presentación los documentos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Acreditación de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación. 2. Acreditación de la clasificación de la empresa, en su caso, o justificación de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Habrán de especificarse los requisitos mínimos y la documentación necesaria en el anuncio de licitación y el pliego del contrato, de acuerdo con los medios de acreditación establecidos en el <u>artículo 64 y 67 de la Ley 30/2007</u>, respectivamente. 3. Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar. 4. Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden en el caso de empresas extranjeras. La inclusión en el Registro de Licitadores de la Universidad y la emisión del correspondiente certificado supone una reducción de la documentación necesaria a presentar por los interesados en los procedimientos de contratación pública (<u>Reglamento del Registro de Licitadores de la Universidad de Castilla-La Mancha</u>). <p>⇒ Cada licitador podrá presentar una única proposición en los plazos establecidos que no podrán ser inferiores a 52 días en caso de sujeción a regulación armonizada y 15 en caso contrario, salvo que no fueran obras, en cuyo caso serían 26 días (<u>artículo 143 de la Ley 30/2007</u>).</p>	Licitantes	Proposiciones	<p>Elegibilidad.</p> <p>Principios horizontales.</p> <p>Publicidad e Información.</p>	<p>Los plazos señalados podrán reducirse en 7 días cuando los anuncios se preparen y envíen por medios electrónicos, informáticos o telemáticos si el contrato está sujeto a regulación armonizada.</p>

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: EJ/CPA/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La Unidad de Contratación, podrá solicitar precisiones o aclaraciones, ajustes en las mismas o información complementaria relativa a las ofertas. ⇒ Asimismo, se podrá exigir al licitador la correspondiente acreditación del cumplimiento de las normas de gestión ambiental (<u>artículo 70 de la Ley 30/2007</u>). ⇒ La Unidad de Contratación podrá exigir, por otra parte, a los licitadores la constitución de una garantía provisional que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta el momento de la adjudicación provisional del contrato (<u>artículo 91 de la Ley 30/2007</u>), y que nunca superará el 3% del presupuesto de licitación. La cuantía y el régimen devolución de dicha garantía quedará especificado en las cláusulas administrativas. 	Unidad de Contratación	Información complementaria Declaración de impacto ambiental Garantía provisional	Elegibilidad. Principios horizontales. Publicidad e Información.	
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La presentación de la oferta se realizará en la Unidad de Contratación, tras su paso por el Registro de la Universidad, la cual será la encargada de remitirla a la mesa de contratación. 	Unidad de Contratación			
2. APERTURA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DE PROPOSICIONES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La Mesa de Contratación determina las empresas que se ajustan a los criterios de selección que se han fijado en los PCAP, realizando un pronunciamiento sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de rechazo. ⇒ En todo caso, la apertura de la oferta económica se realizará en acto público, salvo cuando se prevea que en la licitación puedan emplearse medios electrónicos. ⇒ La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el periodo máximo de un mes a partir de la finalización del plazo de presentación de ofertas (<u>artículo 144.1 de la Ley 30/2007</u>). 	Mesa de Contratación	Acta de apertura de plicas	Elegibilidad	La Mesa de Contrat. asistirá al Órgano de contrat. en los procedim. abiertos y restringidos y en los procedimientos negociados con y sin publicidad (<u>artículo 295 de la Ley 30/2007</u>)

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: EJ/CPA/1110/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS	<p>⇒ Para la selección del adjudicatario el órgano de contratación se basará en los criterios de valoración determinados en el anuncio y/o las cláusulas administrativas particulares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La publicación de estos criterios irá, en su momento, acompañada de la ponderación correspondiente. • Se tratará de dar prioridad a los criterios cuantificables a través de fórmulas matemáticas, de hecho cuando sólo se utiliza un criterio éste debe ser el del precio más bajo. No obstante, en el caso de incluir algunos que requieran una interpretación subjetiva, si éstos representan un peso superior a los cuantificables se procederá a la constitución de un comité de expertos externos que valorará las propuestas. <p>⇒ Las propuestas recibidas serán clasificadas en orden decreciente de acuerdo a la valoración derivada de tales criterios.</p> <p>⇒ Finalmente, la Mesa de Contratación realiza una propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.</p>	Mesa de contratación	Informe de valoración	Elegibilidad Principios horizontales Publicidad e Información.	
	<p>⇒ La adjudicación provisional corresponderá al órgano de contratación a través de una resolución motivada en la que se determinarán las causas que justifican dicha selección, tras la cual se procederá a la notificación de la resolución provisional al adjudicatario. Del mismo modo, deberá notificarse a los candidatos o licitadores no seleccionados los motivos de la decisión.</p> <p>⇒ Asimismo, se procederá a la publicación de la propuesta de adjudicación en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación (<u>artículo 135 de la Ley 30/2007</u>).</p>	Unidad de Contratación	Acta Propuesta de Adjudicación		El perfil del contratante de la UCLM se encuentra en la página web http://contratos.uclm.es
	<p>⇒ El adjudicatario provisional deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA (<u>artículo 83 de la Ley 30/2007</u>). Las fórmulas a través de las cuales se podrán prestar estas garantías son: en efectivo o en valores de deuda pública; mediante aval o mediante contrato de seguro de caución, y en determinadas situaciones a través de la retención en el precio, en todo caso en los términos recogidos en el <u>artículo 84 de la Ley 30/2007</u>.</p>	Adjudicatario provisional	Garantía definitiva. Acreditación de cumplimiento de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.		

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: EJ/CPA/1110/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ El adjudicatario entregará, en un plazo máximo de 15 días (a contar desde la publicación de la resolución en el correspondiente boletín oficial o en el perfil del contratante), la documentación justificativa de la capacidad para contratar con la Administración pública, y, de forma particular, aquellos documentos acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato. ⇒ Transcurridos 10 días desde el cumplimiento del plazo para la entrega de la documentación referida, la resolución se devendrá definitiva (nunca antes de pasados 15 días desde la publicación en el diario oficial o en el perfil del contratante). ⇒ Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la UCLM podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguiente a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar los requisitos establecidos por la LCSP para su adjudicación. 				
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Comunicación de la adjudicación definitiva: La adjudicación provisional devendrá en definitiva transcurrido un plazo no inferior a 15 días hábiles desde el momento de la publicación en el diario oficial o en el perfil de contratante del Órgano de contratación. 	Unidad de Contratación			
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Fiscaliza el compromiso de gasto, al objeto de proceder con posterioridad a su tratamiento con Dirección del Área Económica. 	Control Interno	Informe de fiscalización		
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Contabiliza el compromiso de gasto (documento contable). 	Unidad de Contabilidad		Contabilización separada	
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Publica el anuncio de adjudicación en DOUE, BOE y en el perfil de contratante 	Unidad de Contratación	Anuncio adjudicación	Publicidad e Información.	

PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN			CÓDIGO:		EJ/CPA/1110/00
FASES	TAREAS A DESARROLLAR			ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011			A la ficha: Por ficha:	EJ/CPA/0901/00 EJ/CPA/1110/00	

c.3) Procedimiento negociado de contratación

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: EJ/CPN/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. ANUNCIO DE LA LICITACIÓN Y SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN	<p><u>Procedimiento Negociado con Publicidad.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se procede a la elaboración y remisión del anuncio de licitación al DOUE (en caso de contrato sujeto a regulación armonizada), al BOE, y a su publicación el anuncio de licitación en el perfil del contratante. ⇒ La publicación abre el plazo para la obtención de documentación, información previa y presentación de ofertas. ⇒ El anuncio de la licitación deberá especificar los criterios objetivos para la selección de los candidatos, así como el número mínimo de los licitadores (al menos 5) y, si se considera oportuno, el número máximo (<u>artículo 147 de la Ley 30/2007</u>). ⇒ Presentación de ofertas de acuerdo con la documentación requerida en el <u>artículo 130.1 de la Ley 30/2007</u>, en un plazo definido que no será inferior a 37 días cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada y 10 días si no lo está. ⇒ Apertura de plicas (<i>Mesa de Contratación</i>) y selección de las ofertas en base a los criterios especificados, así como el trámite de la invitación para la presentación de una oferta. 	Unidad de Contratación	Anuncio de publicación	Publicidad e Información Elegibilidad Principios horizontales	Los plazos podrán reducirse en 7 días cuando los anuncios se preparen y envíen por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, si el contrato está sujeto a regulación armonizada.
	<p><u>Procedimiento Negociado sin Publicidad.</u></p> <p>Será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible (<u>artículo 162.1 de la Ley 30/2007</u>).</p> <p>La UCLM podrá utilizar este método de contratación en los contratos que cumplan los requisitos del artículo 42 de las Bases de Ejecución del Presupuesto en vigor.</p>		Solicitud de participación Invitación Acta de apertura de plicas		
2. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y NEGOCIACIÓN CON LOS LICITADORES	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Presentación de las propuestas 	Licitadores	Proposiciones	Elegibilidad	
	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Los técnicos designados por la Mesa de Contratación negociarán con los licitadores las ofertas que éstos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en PCA, y en el anuncio de licitación, en su caso, con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa, garantizando un trato 	Unidad de Contratación			

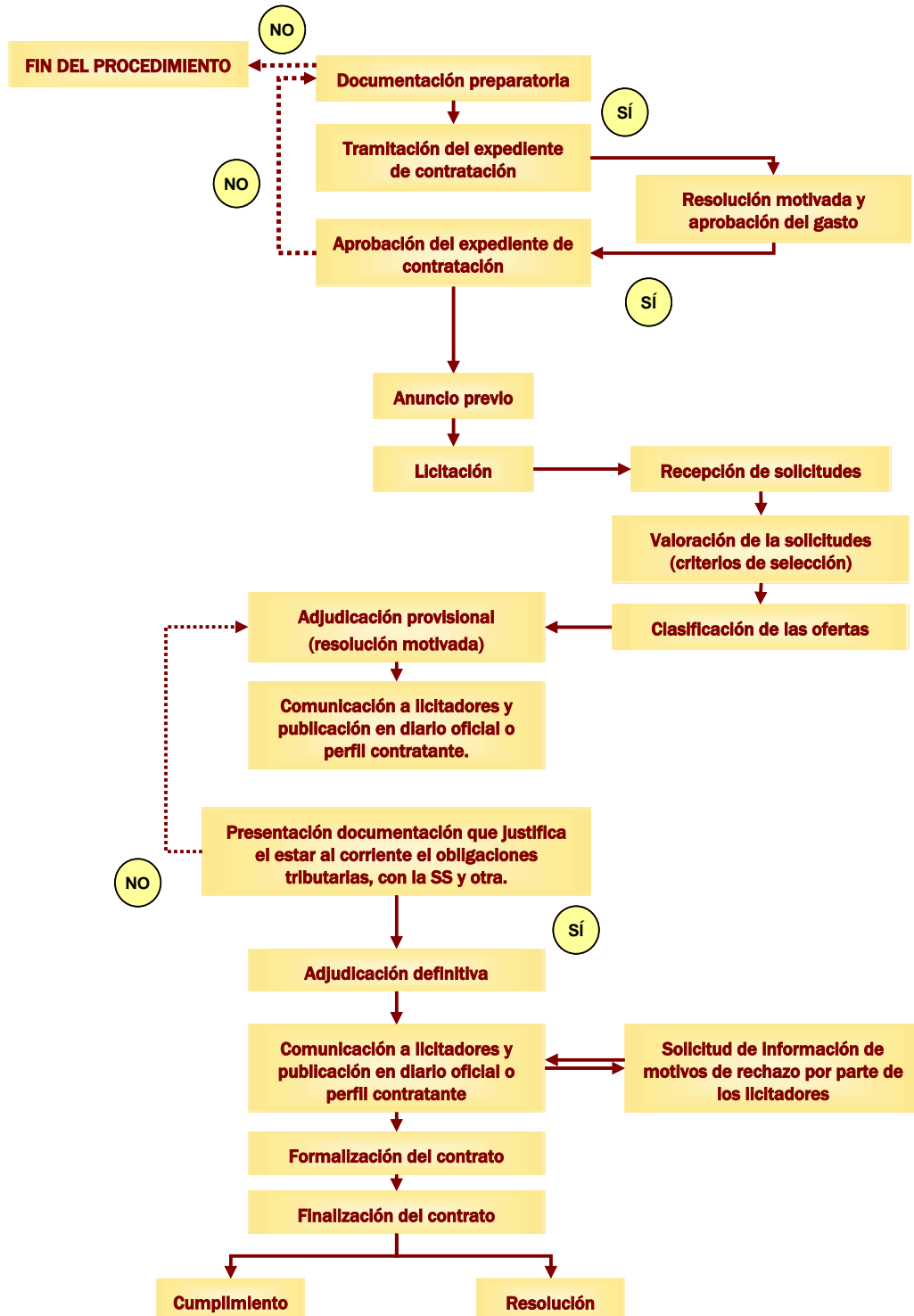
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: EJ/CPN/1110/00									
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES								
	igualitario para todos ellos (artículo 162 de la Ley 30/2007).												
3. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	⇒ En la fase de adjudicación, una vez seleccionada la mejor oferta, y formalización del contrato se replica el procedimiento abierto.												
<table border="1"> <tr> <td>Nº de ficha: 2</td> <td>Sustituye el día: 17 de octubre de 2011</td> <td>A la ficha: EJ/CPN/0901/00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sustituido el día: 17 de octubre de 2011</td> <td>Por ficha: EJ/CPN/1110/00</td> <td></td> </tr> </table>						Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: EJ/CPN/0901/00			Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: EJ/CPN/1110/00	
Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: EJ/CPN/0901/00											
	Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: EJ/CPN/1110/00											

c.4) Diálogo competitivo

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DIÁLOGO COMPETITIVO				CÓDIGO: EJ/CDC/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN	⇒ Elaboración y remisión del anuncio de licitación al DOUE (en caso de contrato sujeto a regulación armonizada), al Boletín Oficial del Estado (BOE), y a su publicación el anuncio de licitación en el perfil del contratante.	Unidad de Contratación	Anuncio de licitación	Publicidad e Información	
	⇒ Presentación de solicitudes por parte de los licitadores	Licitadores			
	⇒ Selecciona a los solicitantes que deben pasar a la siguiente fase, pudiendo establecerse varias fases de selección en base a los criterios definidos al efecto.	Unidad de Contratación	Invitación		El contenido mínimo de las proposiciones queda definido en el artículo 150 Ley 30/2007 .
	⇒ Invita, simultáneamente y por escrito, a los mismos a presentar proposiciones (artículo 149 de la Ley 30/2007).				
2. DIÁLOGO CON LOS CANDIDATOS	⇒ El órgano de contratación desarrollará, con los candidatos seleccionados, un diálogo para definir los medios adecuados para cubrir sus necesidades que puede abarcar todos los aspectos del contrato (artículo 166 de la Ley 30/2007).	Unidad de Contratación			
	⇒ Esta fase finalizará cuando se dé por cerrado el diálogo. Se procede entonces a informar a los licitadores invitándoles a presentar su oferta final, indicando la fecha límite, la dirección a la que deba enviarse y la lengua o lenguas en que puedan estar redactadas (artículo 166 de la Ley 30/2007).				
3. PRESENTACIÓN Y EXAMEN DE LAS OFERTAS	⇒ Presentación de las ofertas que habrán de incluir todos los elementos requeridos y necesarios para el proyecto.	Licitadores	Proposiciones finales		

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DIÁLOGO COMPETITIVO				CÓDIGO: EJ/CDC/1110/00									
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES								
	⇒ Se procede a la evaluación las ofertas presentadas en función de los criterios establecidos en el anuncio de licitación o en el documento descriptivo, sin remitirse únicamente al criterio del precio. En estos términos, será seleccionada aquella proposición que resulte más ventajosa.	Mesa de Diálogo Competitivo	Documento de evaluación previa		Para asistir al órgano de contratación se constituirá una Mesa especial de Diálogo Competitivo, de acuerdo con lo establecido en el <u>art. 296 de la Ley 30/2007.</u>								
	⇒ La Mesa realizará una propuesta de adjudicación		Propuesta de adjudicación										
4. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	⇒ Una vez seleccionada la mejor oferta se replica el procedimiento abierto.												
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Nº de ficha: 2</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituye el día: 17 de octubre de 2011</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">A la ficha: EJ/CDC/0901/00</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituido el día: 17 de octubre de 2011</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Por ficha: EJ/CDC/1110/00</td> <td></td> </tr> </table>						Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: EJ/CDC/0901/00			Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: EJ/CDC/1110/00	
Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: EJ/CDC/0901/00											
	Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: EJ/CDC/1110/00											

ESQUEMA 5. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN



5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES

5.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- + **Reglamento (CE) Nº 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE y al Fondo de Cohesión.
- + **Reglamento (CE) Nº 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006**, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) Nº 1083/2006 y el Reglamento (CE) Nº 1080/2006.
- + **Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PO FEDER de Castilla-La Mancha.**

5.2. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO

a) *Objeto*

Este procedimiento pretende establecer las pautas a seguir por la Universidad de Castilla-La Mancha para contribuir al adecuado funcionamiento del Comité de Seguimiento, como principal instrumento para asegurar que la ejecución del PO responda a criterios de calidad.

TABLA 3. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO FEDER DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO FEDER DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013	
Miembros permanentes	Presidencia: Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Economía y Hacienda, en régimen de copresidencia con la Dirección General de Presupuestos y Planificación Económica, de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
	Secretaría: Subdirección General de Administración del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) del Ministerio de Economía y Hacienda, como Autoridad de Gestión.
	Un representante de la Subdirección General de Administración del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) del Ministerio de Economía y Hacienda.
	Un representante de la Dirección General de Presupuestos y Planificación Económica, de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
	Un representante de cada uno de los siguientes organismos de la Comunidad Autónoma:
	Como autoridad ambiental, un representante de la Dirección General de Evaluación Ambiental, de la Consejería de Medio Ambiente y Desarrollo Rural de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
	Como organismo regional competente en materia de igualdad de oportunidades, un representante del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha, de la Vicepresidencia Primera de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
	La Subdirección General de Programación Territorial y Evaluación de Programas Comunitarios de la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Economía y Hacienda, en todo lo relacionado con las evaluaciones vinculadas con el seguimiento del Programa.
A título consultivo	Un representante de la Sociedad para el Desarrollo Industrial de Castilla-La Mancha , S.A. como responsable, en el territorio de la Comunidad Autónoma, de la gestión de la Subvención Global del Programa Operativo FEDER de Castilla La Mancha 2007-2013.
	Un representante del Ministerio de Medio Ambiente en lo relacionado con la evaluación ambiental.
	Un representante de la Subdirección General de Certificación y Pagos, de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda, como Autoridad de Certificación.
	Un representante de la Subdirección General de Fondos de Cohesión y de Cooperación Territorial Europea, de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda.
	Un representante de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
	Un representante del Servicio Público de Empleo de Castilla La Mancha, como representante de la gestión del Fondo Social Europeo en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
	Un representante de la Subdirección General de Estrategias de Desarrollo Rural, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, como unidad responsable de la administración del FEADER.
	Un representante de la Consejería de Agricultura de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como responsable de la gestión del FEADER en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
	Una representación de los interlocutores económicos y sociales de la Comunidad Autónoma, , más representativos: Unión General de Trabajadores, Comisiones Obreras y Confederación de Empresarios de Castilla-La Mancha
	Una representación de la Comisión, que participará en los trabajos del Comité.
Se podrá invitar a las reuniones del Comité de Seguimiento a representantes de los organismos intermedios y beneficiarios del Programa Operativo, de otras instituciones representativas de la sociedad civil, así como a asesores externos que colaboren en las tareas de seguimiento y evaluación y, eventualmente, a observadores de países comunitarios o extracomunitarios.	

Fuente: Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha para el periodo 2007-2013.

b) Alcance

El alcance del procedimiento comprende todas las acciones necesarias a llevar a cabo por la Universidad de Castilla-La Mancha que garanticen su participación en el debate de las sesiones y en la toma de acuerdos, permitan expresar su parecer sobre los temas que se traten o proponer, en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones y posibiliten la formulación de

ruegos y preguntas. Todo ello teniendo en cuenta los diferentes modos de funcionamiento del Comité previstos en su Reglamento Interno aprobado en la primera reunión del mismo.

El procedimiento puede ser de carácter ordinario o por procedimiento escrito.

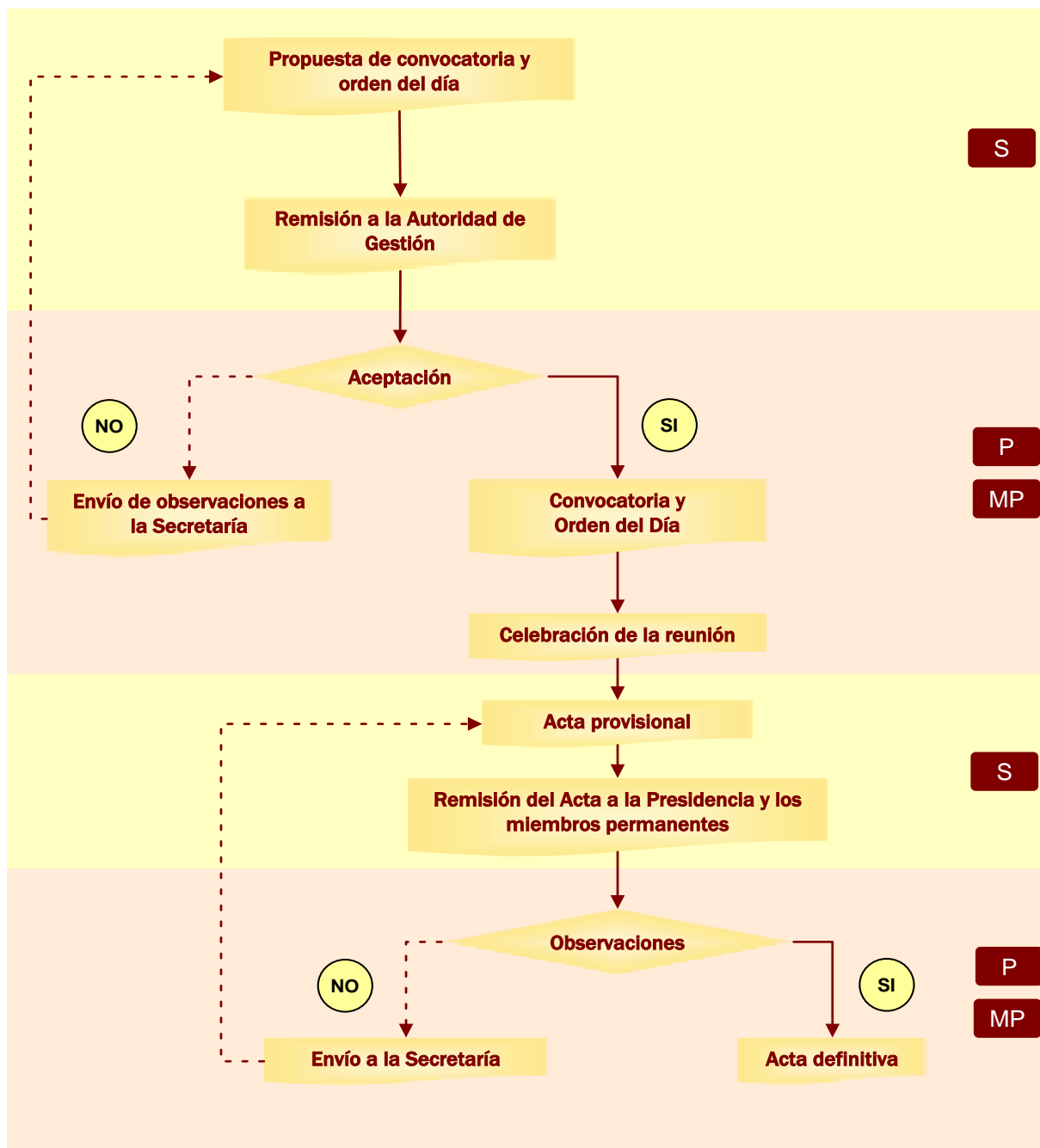
- + El procedimiento ordinario se basa en las normas de funcionamiento habituales recogidas en el Reglamento Interno del Comité, que, al menos se reunirá una vez al año y requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros y, sin excepción, la representación de la Copresidencia y la Secretaría.
- + El procedimiento escrito se iniciará por la concurrencia de alguna situación excepcional que motive la toma rápida de decisiones, como tratar un único tema de especial relevancia o el surgimiento de una necesidad concreta que no justifique la celebración de una reunión, entre otras posibles.

Por su parte, la Vicepresidencia y Consejería de Economía y Hacienda de la JCCM, mediante Decreto 187/2009, de 29 de diciembre, creó la Comisión Regional de Coordinación de Fondos Comunitarios, cuya composición, funciones, funcionamiento y régimen jurídico fueron publicados en el DOCM, de fecha 31-12-2009, siendo miembro de representación de la UCLM la persona titular del Vicerrectorado de Economía y Planificación.

c) Descripción del procedimiento

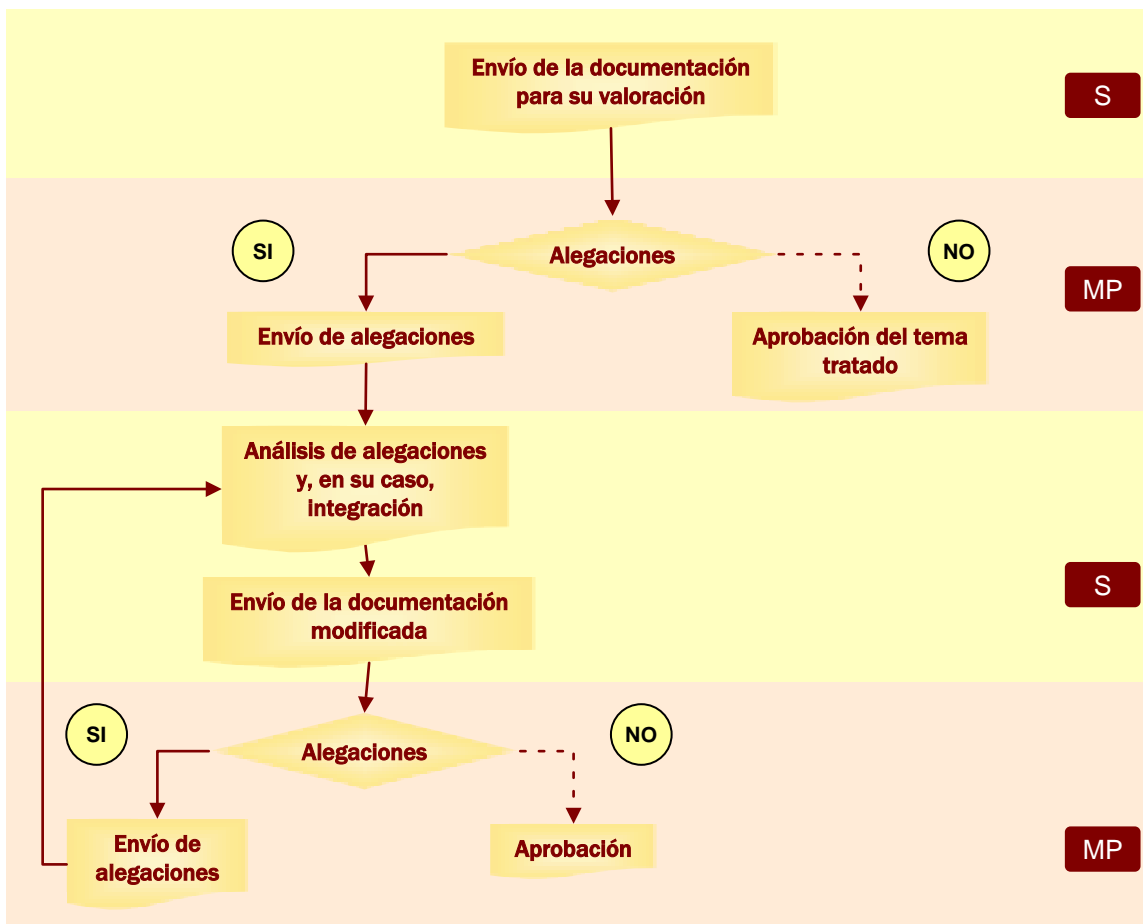
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO		CÓDIGO: SG/CSG/1110/01			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
CASO A: PROCEDIMIENTO ORDINARIO	⇒ El Vicerrector de Economía y Planificación examinará el orden del día de la reunión anual del Comité de Seguimiento y los documentos que se sometan a su discusión y/o aprobación, que recibirá de la Secretaría del Comité.	Vicerrectorado de Economía y Planificación	Convocatoria de la Reunión: Orden del día y, en su caso, anexos		
	⇒ Recopilará toda la información de la aplicación de sus fondos (fundamentalmente la vinculada a transacciones), sobre la ejecución del proyecto, los indicadores de seguimiento físico, las causas de diferencias o retrasos y la fecha de finalización prevista.		Informe de Seguimiento del Proyecto		
	⇒ Además, elaborará un informe en el que se describan los aspectos anteriores y se indican los controles recibidos y realizados.				
	⇒ Envió a la Secretaría del Comité dicha información con suficiente anterioridad a la celebración de la reunión.				
	⇒ Participará en la deliberación de los temas a tratar durante la reunión, y en la adopción de acuerdos y decisiones.				
CASO B: PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO O POR ESCRITO	⇒ La Unidad de Gestión dará entrada a toda la documentación relativa al tema objeto de discusión que se reciba de la Secretaría del Comité y la trasladará al beneficiario para su información y posibles comentarios.	Unidad de Gestión			
	⇒ La Dirección de Área Económica enviará a la Secretaría del Comité las alegaciones que estimen oportunas con relación al asunto de que se trate.	Dirección de Área Económica			El plazo es de 10 días hábiles desde la recepción de la documentación
	⇒ Se examinará la documentación modificada con las alegaciones integradas que remitirá la Secretaría del Comité para la aprobación final de las decisiones que se deriven al respecto.				
N° de ficha: 2		Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011		A la ficha: SG/CSG/0901/00 Por ficha: SG/CSG/1110/01	

ESQUEMA 6. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



Nota: S = Secretaría del Comité; P = Presidencia del Comité; MP = Miembros Permanentes del Comité

ESQUEMA 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ESCRITO RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



Nota: S = Secretaría del Comité; MP = Miembros Permanentes del Comité

5.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL PROYECTO

a) *Objeto*

El procedimiento para el seguimiento técnico y económico del proyecto tiene como fin mantener informados a todos los agentes implicados sobre el estado en el que se encuentra la ejecución y verificar en qué grado se están realizando las actuaciones y alcanzando los resultados y objetivos establecidos.

b) *Alcance*

El seguimiento del proyecto afecta, tanto a los aspectos financieros del mismo (seguimiento financiero), como a los aspectos físicos (seguimiento físico) y se basa en indicadores financieros y en los llamados indicadores operativos (artículo 37.1.c del Reglamento 1083/2006).

En consecuencia, el procedimiento para el seguimiento del proyecto incluye todas las tareas necesarias para la obtención de los datos financieros necesarios que deben registrarse relativos a las actuaciones de la operación que hayan tenido gastos efectivamente realizados y que vayan a certificarse en la anualidad que se trate. Por lo tanto, los datos han de corresponderse con gastos efectivamente pagados por la Universidad de Castilla-La Mancha.

A su vez, también incluye todos los pasos a dar para obtener los indicadores que hacen referencia a la realización de la actividad y que reflejan los progresos de la ejecución del proyecto.

c) Descripción del procedimiento

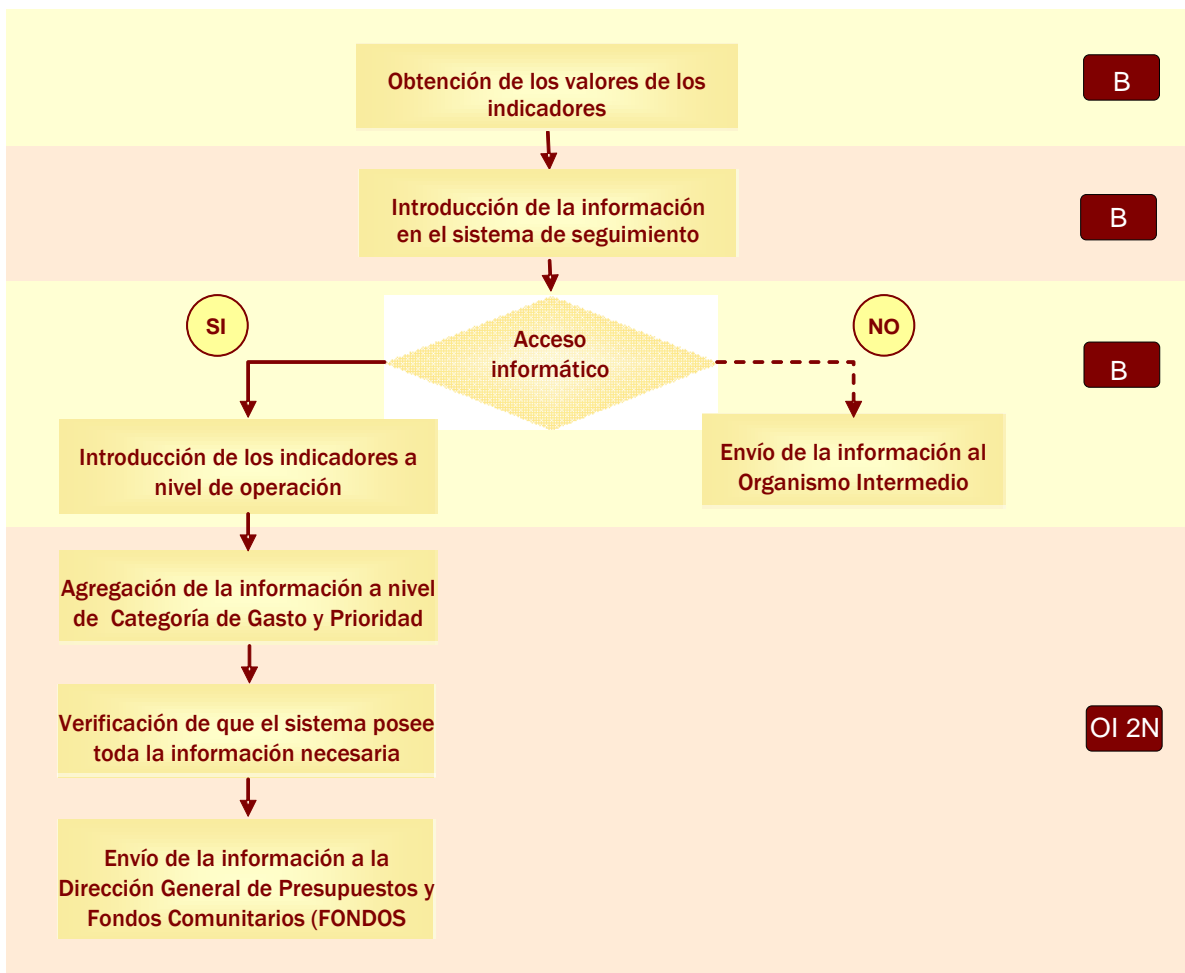
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL PROYECTO				CÓDIGO: SG/STE/1110/01	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	<p>⇒ La ejecución financiera de las actuaciones llevadas a cabo se realizará a partir de las certificaciones realizadas (apoyadas en los soportes documentales de carácter administrativo y contable).</p> <p>⇒ Al mismo tiempo, se deben recopilar los datos relativos al seguimiento material del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores operativos definidos, a partir de la medición, por los medios que se estimen más adecuados, de los efectos y resultados de las obras. • Resumen de las actividades realizadas, con indicación de la Situación Real, Variaciones Previstas, Causas de los Retrasos, Fecha finalización y Procedimientos de control establecidos. En el caso de la realización de obras, a partir de los datos de la operación cofinanciada el Director Facultativo elaborará un informe que permita realizar un seguimiento continuado del estado de la obra. <p>⇒ El área de Infraestructuras introducirá toda la información anterior en el correspondiente archivo digital de la operación en cuestión.</p>	Área de Infraestructuras	<p>Fichas de Seguimiento.</p> <p>Informes de Seguimiento Técnico y Económico.</p>		<p>Para favorecer un seguimiento financiero permanente, se procurará agrupar los pagos a certificar tres veces al año (abril, julio y septiembre), según el <u>art. 87 del Reg. (CE) N° 1083</u></p>
2. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	<p>⇒ Una vez verificada la realidad de las mismas, en los términos establecidos (<u>art. 13 del Reg. 1828/2006</u>) y efectuado el Director Financiero Ejecutivo procederá al registro de transacciones que en última instancia serán remitidas a la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarias para su inclusión en la correspondiente Declaración de Gastos.</p> <p>⇒ Tales importes de gasto computado serán los que permitan llevar el seguimiento continuo del proyecto.</p>	Director Financiero Ejecutivo			

Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: SG/STE/0901/00
	Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: SG/STE/1110/01





ESQUEMA 8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PO FEDERDE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE LA INVARIABILIDAD DE LAS OPERACIONES

a) Objeto

La garantía de la invariabilidad de las operaciones es una exigencia normativa contemplada en el artículo 57 del Reglamento (CE) N° 1083/2006 cuyo fin es asegurar que el destino de los bienes no ha sufrido una modificación sustancial entendiendo por tal:

- + La que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución o que otorgue a una empresa o a un organismo público ventajas indebidas, y
- + La que se derive de un cambio en la naturaleza de la propiedad de una infraestructura o del cese de una actividad productiva.

b) Alcance

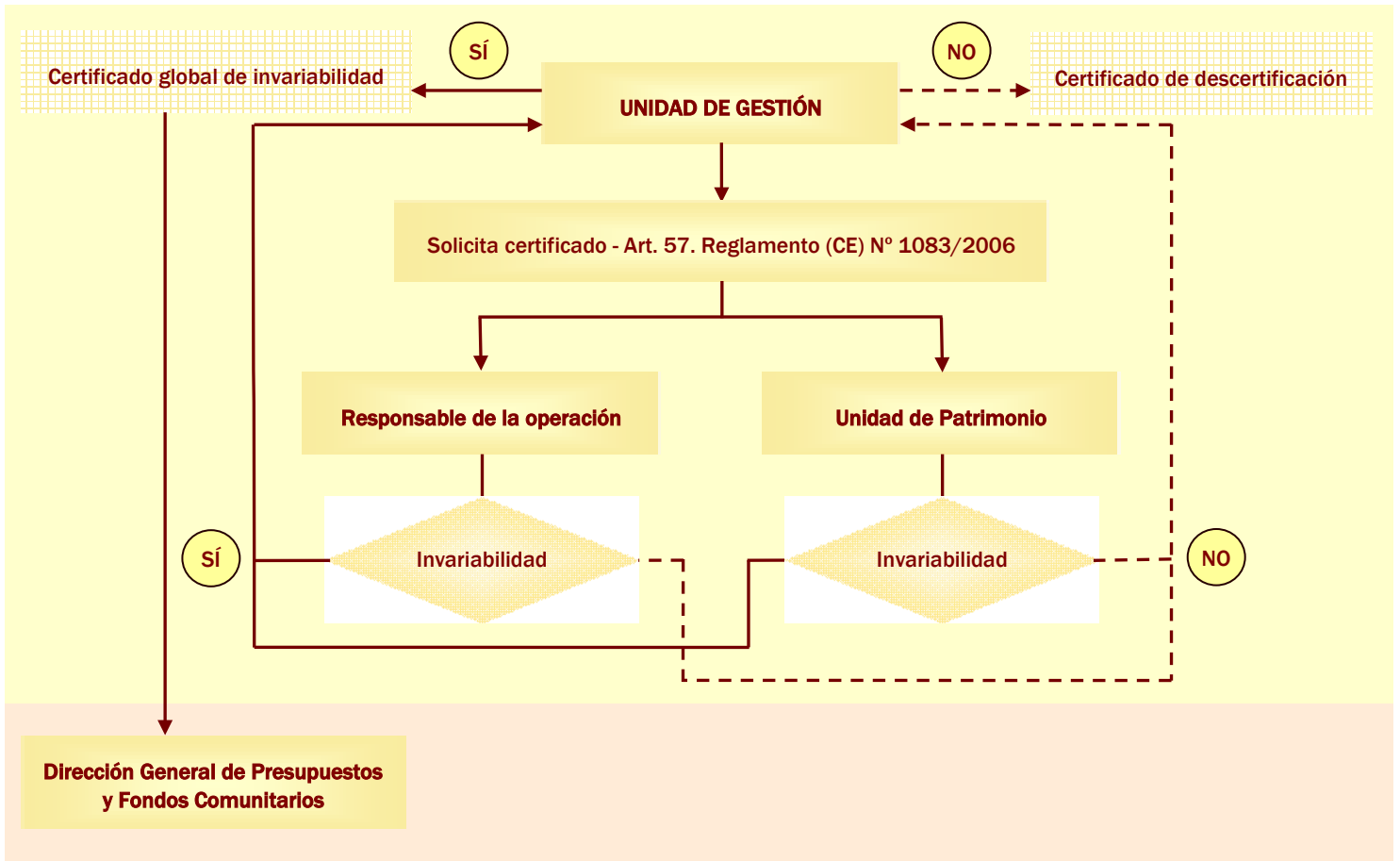
El procedimiento describe los mecanismos que permitan a la Universidad elaborar su informe de Invariabilidad de las operaciones que remitirá a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como parte integrante del preceptivo informe anual, según contempla el artículo 67 del Reglamento (CE) N° 1083/2006.

c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO:		INVARIABILIDAD DE OPERACIONES:		Código: EJ/INV/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES		
1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO	⇒ La Unidad de Gestión solicitará certificado de invariabilidad de las operaciones al responsable institucional de las operaciones financiados con los fondos FEDER 2007-13.	Unidad de Gestión y Unidad de Patrimonio	Listado de comprobación		
	⇒ Recopilará toda la información y confeccionará el certificado de que se ha respetado la invariabilidad de las operaciones para su incorporación al preceptivo informe anual.	Unidad de Gestión	Documento de invariabilidad de la operación		
	⇒ Incorporación al fichero digital e inclusión en el Informe Anual	Unidad de Gestión			
2. CAMBIO DE NATURALEZA DE LA OPERACIÓN	⇒ En caso de que no se pudiera certificar la invariabilidad de la naturaleza de la operación, se informará a la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios de los importes correspondientes para que proceda según los artículos 98 a 108 de Reglamento 1083/2006 CE.	Unidad de Certificación y DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios	Certificado de cambio de naturaleza de la operación		

Nº de ficha:	1	Nueva creación:	17 de octubre de 2011	Ficha:	EJ/INV /1110/00
--------------	---	-----------------	-----------------------	--------	-----------------

ESQUEMA 9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GARANTÍA DE LA INVARIABILIDAD DE LAS OPERACIONES



5.5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

a) Objeto

La elaboración de los informes anuales y el informe final de ejecución es una exigencia normativa contemplada en el artículo 67 del Reglamento (CE) N° 1083/2006 cuyo fin es garantizar una gestión correcta y eficaz del PO. Aunque la responsabilidad corresponde a la Autoridad de Gestión del PO, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la propia Universidad de Castilla-La Mancha, como Organismo Intermedio de Segundo Nivel, y en virtud del principio de subsidiariedad, deben contribuir a la elaboración de los citados Informes.

La documentación requerida para la elaboración de los informes anuales será remitida por la Unidad de Gestión con firma del Vicerrector de Economía y Planificación.

b) Alcance

El procedimiento que se define describe los mecanismos de colaboración que permitan a la Universidad elaborar su informe parcial de ejecución en relación con las actuaciones de su competencia dentro del PO. A continuación lo remitirá a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que, tras integrar esta información con la derivada del resto de operaciones realizadas, enviará el correspondiente informe a la Autoridad de Gestión para la elaboración del informe definitivo y su remisión a la Comisión Europea.

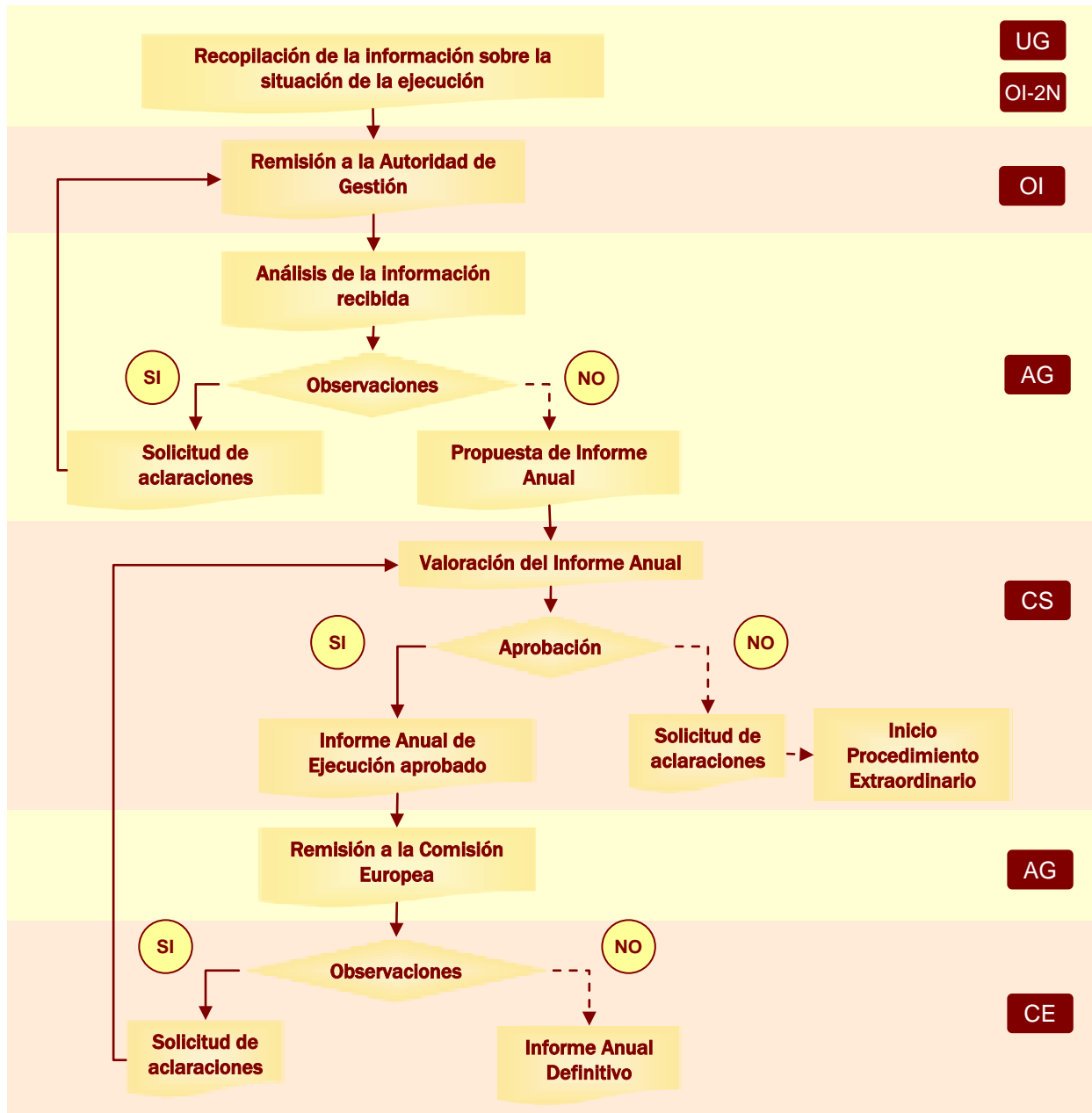
Se incluirá el preceptivo informe anual de invariabilidad con las certificaciones correspondientes.

c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES		CÓDIGO: SG/IEA/1110/01		
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	OBSERVACIONES
1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BASE (Informes parciales)	⇒ La Unidad de Gestión recopilará toda la información relativa al proyecto cofinanciado en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Información financiera correspondiente a las certificaciones de gasto realizadas en la anualidad correspondiente. • Información sobre los indicadores físicos de realización y resultado. • Información de carácter cualitativo sobre el contenido y los resultados de las operaciones. 	Unidad de Gestión	Informes del área de Infraestructura o Área de Tecnología y Comunicaciones	
	⇒ Con ello elaborará un informe particular que será remitido a la Dirección de Área Económica.		Listado detallado de gastos aprobados por la operación	
2. ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME PARCIAL DE LA UNVIERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA	⇒ El responsable de la Dirección del Área Económica recibe toda la información anterior y la examina, garantizando su coherencia en cuanto a la ejecución con los datos consignados en las certificaciones almacenadas en Fondos 2007.	Dirección del Área Económica y Unidad de Gestión		
	⇒ Esta información constituirá el soporte para la elaboración del Informe Parcial que será remitido a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM por la Unidad de Gestión, debidamente firmada por el Vicerrector de Economía y Planificación.		Informe Parcial de Ejecución	
	⇒ La información agregada de la Junta será remitida a la Autoridad de Gestión quien la utilizará para la elaboración del Informe Anual de Ejecución.	DG de Presupuestos y Fondos Comunit.		
3. APROBACIÓN DEL INFORME ANUAL	⇒ Tras la incorporación de la información aportada al Informe Anual de Ejecución, éste será aprobado por el Comité de Seguimiento, a cuya convocatoria acudirá la Universidad de Castilla-La Mancha, en tanto Organismo Intermedio de segundo nivel.	DG de Presupuestos y Fondos Comunit.		
	⇒ Remisión del Informe Anual de Ejecución a la Comisión.	DG de Presupuestos y Fondos Comunit.		
N° de ficha: 2		Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011		A la ficha: SG/IEA/0901/00 Por ficha: SG/IEA /1110/01

PROCEDIMIENTO: CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN				CÓDIGO: SG/IFE/1110/01												
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	OBSERVACIONES												
INFORME FINAL DE EJECUCIÓN	⇒ Una vez que el proyecto ha finalizado, el responsable de la Unidad de Gestión, informará al responsable del Área Económico Financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de la información física de las operaciones realizadas. • Recopilación por parte de la Unidad Contabilidad (Dirección de Área Económica) de la información financiera de las operaciones realizadas. ⇒ Procederá a la recopilación del soporte documental sobre la realización del proyecto referida a todo el periodo de ejecución y que acompañará a la información financiera y física aportada. ⇒ Dicha información se enviará a la Dirección del Área Económica, a nivel informativo. ⇒ Se elabora el Informe Parcial del proyecto que será remitido a la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM.	Unidad de Gestión	Informes del área de Infraestructura o Área de Tecnología y Comunicaciones													
	⇒ El Organismo Intermedio recibe toda la información, procede a su examen y agregación con la correspondiente al resto de actuaciones. ⇒ Tras la consolidación de dicha información, la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM elaborará el Informe Final de Ejecución que será remitido a la Autoridad de Gestión.	DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios	-	-												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black;">Nº de ficha:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 30%; border: 1px dashed black;">Sustituye el día:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">17 de octubre de 2011</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black;">A la ficha:</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SG/IFE/0901/00</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black;">Sustituido el día:</td> <td></td> <td style="border: 1px dashed black;">Sustituido el día:</td> <td style="text-align: center;">17 de octubre de 2011</td> <td style="border: 1px dashed black;">Por ficha:</td> <td style="text-align: center;">SG/IFE /1110/01</td> </tr> </table>					Nº de ficha:	2	Sustituye el día:	17 de octubre de 2011	A la ficha:	SG/IFE/0901/00	Sustituido el día:		Sustituido el día:	17 de octubre de 2011	Por ficha:	SG/IFE /1110/01
Nº de ficha:	2	Sustituye el día:	17 de octubre de 2011	A la ficha:	SG/IFE/0901/00											
Sustituido el día:		Sustituido el día:	17 de octubre de 2011	Por ficha:	SG/IFE /1110/01											

ESQUEMA 10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y EL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN



Nota: AG = Autoridad de Gestión; OI = Organismo Intermedio; OI-2N = Organismo Intermedio de Segundo Nivel; UG = Unidad de Gestión; CE = Comisión Europea; CS = Comité de Seguimiento

5.6. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS TEMAS PRIORITARIOS 02 Y 03 DEL PO DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013

5.6.1. Tema Prioritario 02: Infraestructuras de I+DT (incluidos equipamiento, instrumentación y redes informáticas de gran velocidad entre los centros de investigación) y centros de competencia de tecnología específica

El objetivo de las actuaciones de la Categoría de Gasto 2 es *“la creación, construcción y desarrollo de centros de investigación y centros tecnológicos y su equipamiento científico-tecnológico, a la construcción de grandes instalaciones e infraestructuras vinculadas a la I+D, así como a la instrumentación e instalación de redes informáticas de gran velocidad que permitan una comunicación rápida y eficaz entre los centros de investigación y las empresas”*.

Los criterios de selección son, por ámbitos de actuación:

Ámbitos de actuación	Actuaciones	Criterios de selección	Valor
Creación, construcción y desarrollo de Centros de Investigación y Centros Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de centros de investigación y experimentación y su adecuado equipamiento y dotación de recursos, con la finalidad de crear centros de referencia capaces de liderar la estrategia nacional en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación. ✓ Mejora, construcción y dotación de centros de innovación en Parques Científicos y Tecnológicos para promover y facilitar la investigación, la transferencia de tecnología de la Universidad y de los centros públicos de investigación a las empresas. 	Proyectos que contribuyan al incremento de la inversión en I+D+i en el sector empresarial privado.	
		Proyectos cuya finalidad sea el desarrollo y la investigación sobre fuentes de energía renovable, tecnologías del hidrógeno y pilas de combustible.	
		Proyectos de instalación de empresas de alta tecnología y de base tecnológica (EBT's), en especial los que se ubiquen en parques científicos y tecnológicos.	
		Proyectos que permitan la generación de empresas "spin off."	
		Relevancia científico tecnológica general de la futura infraestructura y su contribución a los objetivos estratégicos regionales.	
		Relevancia científico tecnológica específica de la futura infraestructura en relación con los sectores y acciones estratégicas definidas en el PDC y PRINCET.	
		Viabilidad económica y financiera de la futura infraestructura	
		Proyectos que potencien las actuaciones científico tecnológicas y de transferencia de resultados a empresas productoras de bienes y servicios y que tengan un claro efecto tractor sobre el sector económico en el que se encuadren.	
		Usuarios potenciales de las futuras infraestructuras.	
		Impacto potencial en la creación de empleo para actividades científico tecnológicas.	
		Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.	
Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa y a la cohesión regional.			
Mejora del equipamiento científico-tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La adquisición e instalación de equipamiento científico-tecnológico que aumente la capacidad de los grupos de investigación y fomente la creación y el mantenimiento de centros tecnológicos y de departamentos de investigación e innovación en el ámbito público, así como infraestructuras de investigación que requieran de inversión pública por su carácter estratégico. ✓ El fomento de la investigación básica o aplicada en líneas comprometidas con el radio de actuación de los institutos ya creados o en fase de creación, de acuerdo con las demandas de la sociedad. ✓ La adaptación de los equipamientos de laboratorios de investigación con las nuevas tecnologías ✓ La optimización del uso de la infraestructura científico-técnica de alto coste, propiciando una planificación racional de las inversiones en centros, institutos y otras entidades de investigación 	Relevancia científico tecnológica específica del equipamiento en relación con los sectores y acciones estratégicas definidas en el PDC y PRINCET.	
		Potenciación de las actuaciones científico tecnológicas y la transferencia de resultados a empresas productoras de bienes y servicios.	
		Usuarios potenciales del equipamiento.	
		Impacto potencial en la creación de empleo para actividades científico tecnológicas.	
		Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.	
		Proyectos desarrollados por institutos de investigación y empresas públicas que promuevan un desarrollo sostenible y el uso de energías renovables; que favorezcan la divulgación de los resultados, su expansión comercial y atraigan cualquier tipo de inversión nacional o internacional a la Región.	
		Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa.	
Contribución a la cohesión regional.			

<p>Consolidación y ampliación de la red de instituciones de apoyo y asesoramiento a pequeños y medianos empresarios en materia de innovación y transferencia tecnológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La consolidación y ampliación de la red de institutos de apoyo y asesoramiento a pequeños y medianos empresarios en materia de innovación e investigación y de transferencia tecnológica, por lo que se procederá a dotar a la UCLM de redes informáticas que permitan la interconexión de los diversos campus y dar apoyo al tejido empres. regional. ✓ La construcción de pequeñas infraestructura (renovaciones de cableados y ampliación de disponibilidad de la red de la banda ancha, ampliaciones necesarias de las redes inalámbricas en todos los campus de la UCLM, creación de servicios de respuesta a incidentes de seguridad y rendimiento y a la gestión de identidades utilizando tarjetas inteligentes. 	Contribución al incremento de los gastos en I+D del sector empresas.	
		Contribución a la promoción de la incorporación de doctores y tecnólogos a las empresas.	
		Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.	
		Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa	
		Contribución a la cohesión regional.	
		Contribución al incremento de los gastos en I+D del sector empresas.	

En Ciudad Real, a de de

Fdo.:



5.6.2. Tema Prioritario 03: Transferencia tecnológica y redes de cooperación entre empresas y centros tecnológicos y de investigación

Las actuaciones realizadas en el marco de la Categoría de Gasto 03 tienen como finalidad última “la creación de sistemas que sirvan de puente para que la tecnología creada en los centros de investigación pueda incorporarse al entramado empresarial”.

En este marco, las líneas de actuación propuesta en el PO FEDER de Castilla-La Mancha para el período 2007-2013 se ajustan a los siguientes criterios de selección.

Actuaciones	Criterios de selección	Valor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Creación de una red de transferencias de tecnología y mejora de redes de cooperación entre pequeñas y medianas empresas, entre dichas empresas y otras empresas y universidades, de centros de estudios postsecundarios de todos los tipos, autoridades regionales, centros de investigación y polos científicos y tecnológicos (parques y polos científicos y tecnológicos). ✓ Creación de instalaciones a escala de planta piloto, de bancada y/o semindustrial, así como a otorgar la cobertura legal necesaria a la red y a la creación de un servicio de patentes dentro de la red. ✓ Organización de visitas de estudios e intercambios “staff Exchange” entre empresas e investigadores regionales a otros centros y empresas, regionales, nacionales o internacionales de interés. 	Proyectos que contribuyan al incremento de la inversión en I+D del sector empresarial privado.	
	Proyectos participados por varias empresas del sector en colaboración con algún organismo público.	
	Usuarios potenciales de las futuras infraestructuras desarrolladas como consecuencia de los proyectos pilotos desarrollados.	
	Impacto potencial en la creación de empleo para actividades científico tecnológicas.	
	Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.	
	Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa.	
	Contribución a la cohesión regional.	
	Proyectos desarrollados en colaboración con entidades públicas o privadas o empresas que se ubiquen fuera de la Región, ya sean de carácter nacional o internacional.	
	Potenciación de las actuaciones científico tecnológicas y la transferencia de resultados a empresas productoras de bienes y servicios.	

En Ciudad Real, a de de

Fdo.:

5.6.3. Propuesta de aprobación de operaciones



PROPUESTA DE APROBACIÓN DE OPERACIONES

FONDO	FEDER	
PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA	
EJE	1	DESARROLLO DE LA ECONOMIA DEL CONOCIMIENTO (I +D +i, Sociedad de la Información y TIC)
PO TEMA	2 /3	INFRAESTRUCTURA DE I+DT / TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y MEJORA DE REDES

Código – Descripción de Operación	Explicación	Aprobación (I Fase)	Importe Justificado	Propuesta Aprobación	Pendiente Aprobación
Total PO Tema 1.2/3					
Total Eje 1					
TOTAL PROPUESTO					

D. Ramón Arcos Areosa, como Unidad de Gestión del programa operativo FEDER 2007/2013 de la Universidad de Castilla La Mancha, propone la aprobación, con los fines previstos en los Reglamentos Comunitarios (CE) 1083/2006 y 1828/2006, de las operaciones relacionadas, para su aprobación en la Aplicación Fondos 2007 por parte de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios y con lo previsto en el artículo 56.3 del Reglamento (CE) 1083/2006, una vez examinados los criterios de selección aprobados en el Comité de Seguimiento del PO.

En (lugar), a (fecha)

Verificación comprobada

Fdo.: El Gerente de la UCLM

5.6.4. Aprobación de operaciones



APROBACIÓN DE OPERACIONES

FONDO	FEDER
PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA
PERIODO	01.01.2007 a DD.MM.AAAA
Nº PROPUESTA	0000000000

EJE	1	
POTEMA	2 ó 3	

Código de Operación - Descripción	Coste subvencionable	Cofinanciación nacional	Ayuda
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
Total POTema 1.2/3	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
Total Eje 1	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
TOTAL PROPUESTO	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99

Jesús F. Santos Peñalver, como Vicerrector de Economía y Planificación de la Universidad de Castilla La Mancha, certifica la aprobación, con los fines previstos en los Reglamentos Comunitarios (CE) 1083/2006 y 1828/2006, de las operaciones relacionadas, para su grabación en la Aplicación Fondos 2007 por parte de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios y con lo previsto en el artículo 56.3 del Reglamento (CE) 1083/2006, una vez examinados los criterios de selección aprobados en el Comité de Seguimiento del PO.

Igualmente manifiesta que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el art. 13.1 del Reglamento (CE) 1828/2006.

En (lugar), a (fecha)

5.6.5. Listas de comprobación a realizar por la Unidad de Gestión

5.6.5.1 Documento de aprobación de operaciones



DATOS GENERALES	OBJETIVO: CONVERGENCIA
	FONDO: FEDER
	PROGRAMA OPERATIVO: PO DE CASTILLA-LA MANCHA FEDER 2007-2013
	N. NACIONAL: 2007ES161PO007
EJE:	
PO TEMA:	
PERIODO DE APROBACION	
ORGANISMO GESTOR	
BENEFICIARIO:	
Nombre de la operación	
Código expediente	
Nº de propuesta de aprobación de la operación	
Fecha de propuesta de aprobación	
Coste subvencionable	
Cofinanciación Nacional	

5.6.5.2 Lista de operaciones

REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA OPERACIÓN					
Lista de operaciones					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	La operación objeto de aprobación cumple con los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo.				
1.1	El eje y PO al que se imputa la operación son correctos.				
1.2	Se verificará todos los criterios de selección de las operaciones. Que el criterio indicado, tanto a nivel básico, de elegibilidad y de excelencia es coherente con la operación.				
1.3	Los datos indicados en el detalle de la operación son correctos.				
1.4	Los datos Generales indicados son correctos.				
1.5	Los datos de categorización de la operación son correctos.				
1.6	Se verificará que los datos correspondientes a la contratación pública son correctos.				
1.7	Verificar que se ha indicado correctamente si se trata de un proyecto generador de ingresos.				
1.8	Verificación de la pestaña de normas de subvencionalidad. Verificar que se han determinado correctamente los conceptos no elegibles y su cuantía.				
2	El Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o servicios prestados, en su caso.				
3	El Beneficiario tiene capacidad para cumplir el plan de financiación y el plazo límite de ejecución de la operación.				
4	El Beneficiario tiene capacidad para cumplir los requisitos establecidos en materia de información y publicidad.				
5	El Beneficiario tiene capacidad para cumplir la garantía de disponibilidad de los documentos necesarios para una pista de auditoría adecuada, así como de su conservación en los plazos marcados por la normativa en vigor.				
6	Verificar la documentación del archivo digital.				
6.1	Informe justificativo de la necesidad del gasto.				
6.2	Autorización del gasto.				
7	Verificar la lista de operaciones.				
7.1	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea?				
7.2	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?				
7.3	¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de beneficiarios?				
7.4	En el caso de Sistema de Ayudas ¿Se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstas en la normativa comunitaria?				
8	Con relación a lo anterior y, en su caso, constan en el expediente de la operación la información necesaria para verificar el cumplimiento de los criterios de selección de operaciones y de los objetivos del P.O., la subvencionalidad del gasto específico (compra terrenos, costes indirectos, bienes de equipo segunda mano, etc.), la conformidad con la normativa de contratación pública, de regímenes de ayuda, de protección del medioambiente, de igualdad de oportunidades y de información y publicidad.				

5.6.5.3 Lista de comprobación de contratos mayores (Ley 2/2000)

LISTA DE COMPROBACIÓN DE CONTRATACIÓN					
a) Texto Refundido 2/2000 de 16 de junio y Ley 48/1998 de 30 de diciembre					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?				
2	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento y forma de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, subasta, concurso y negociado)				
3	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				
4	En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato (precios medios, ...)?				
5	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación, ...?				
6	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				
7	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?				
8	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
9	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
10	¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ...)				
11	¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?				
12	Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogidos en el pliego?				
13	En el caso de subasta ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado el precio mas bajo presentado?				
14	En el caso de concurso ¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta más ventajosa?				
15	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
16	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?				
17	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?				
18	¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
19	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?				
20	¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?				
21	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 124 LCAP.?				
22	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
23	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la				

	oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
24	Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?				
25	En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 20% del contrato primitivo?				

5.6.5.4 Lista de comprobación de contratos mayores (Ley 30/2007)

LISTA DE COMPROBACIÓN DE CONTRATACIÓN					
b) Ley 30/2007 y Ley 31/2007 de 30 de octubre					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?				
2	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo)				
3	¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?				
4	En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato (precios medios, ...)?				
5	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación,...?				
6	¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?				
7	¿Se ha publicado el Perfil del contratante en la Plataforma de Contratación?				
8	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?				
9	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?				
10	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
11	Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?				
12	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?				
13	¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia, ...)				
14	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación				
15	¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?				
16	Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogidos en el pliego?				
17	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 132 de la L.C.S.P?				
18	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
19	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?				
20	En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?				
21	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en				

	el caso de que fuese preceptivo?				
22	¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?				
23	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?				
24	¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?				
25	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 108 L.C.S.P.?				
26	En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?				
27	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?				
28	Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?				
29	En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?				
30	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				

5.6.5.5 Lista de comprobación de Medio Ambiente

LISTA DE COMPROBACIÓN DE MEDIO AMBIENTE					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	La operación tiene efectos medioambientales. En caso afirmativo, constan en el expediente el Estudio de Impacto Ambiental y/o certificado de la Autoridad Ambiental en relación a la Red Natura 2000.				
1.1	Verificar la lista de Medio Ambiente.				
1.1.1	En caso de necesitar DIA, ¿es positiva?				
1.1.2	Según la DIA o la resolución de exención de evaluación de impacto ambiental ¿Causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?				
1.1.3	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada?				
1.1.4	Si la operación supone la construcción de un vertedero dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero, ¿dispone de autorización para su construcción o ampliación y, en su caso, el proyecto se ha ajustado a la misma?				
1.1.5	Si la operación supone la construcción de una incineradora de residuos dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 853/2003, de 30 de mayo, sobre incineración de residuos, ¿dispone de autorización para su construcción o ampliación y, en su caso, el proyecto se ha ajustado a la misma?				
1.1.6	En caso de no requerirlo. ¿Se dispone de certificación de no necesidad de su realización?				
1.1.7	En el caso de estar situado en algún área de RED NATURA 2000 ¿Se ha solicitado el certificado a la Autoridad Competente de que la Operación carece de impacto negativo sobre la misma?				
1.1.8	En el caso de estar situado en algún área de RED NATURA 2000 ¿Es negativo el impacto de la operación de acuerdo con el certificado anterior?				

5.6.5.6 Lista de comprobación de Igualdad de Oportunidades

LISTA DE COMPROBACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Se han considerado criterios de igualdad en el proceso de contratación/ régimen de ayudas/convenio.				
2	Se han considerado criterios de accesibilidad en los proyectos?				
3	Efectos en el empleo				
4	Indicar si el Organismo exige/sugiere algún tipo de medidas a favor de la igualdad de oportunidades en el desarrollo de los proyectos.				
5	Indicar si existe registro documental de las acciones a favor de la igualdad de oportunidades en relación con las operaciones.				
6	En general ¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad de oportunidades?				

5.6.5.7 Lista de comprobación de Invariabilidad

LISTA DE COMPROBACIÓN DE INVARIABILIDAD					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se ha comprobado la invariabilidad de los bienes, de conformidad con el artículo 57 del Reglamento 1083/2006 CE?				

5.6.5.8 Lista de comprobación de transacciones

LISTA DE COMPROBACIÓN DE TRANSACCIONES					
CÓD.	TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Gasto certificado: ¿Corresponde de manera indubitable a la operación aprobada conforme a los criterios fijados por el Comité de Seguimiento?				
2	¿Se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el art. 56 del Reglamento 1083/2006, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (Fecha inicial / final) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones?				
3	¿Los pagos de los beneficiarios finales están justificados documentalmente con arreglo al art. 78 del Reglamento 1083/2006.				
4	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 4 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad del gasto aprobada por Orden EHA/524/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda de 26 de febrero de 2008 (en lo sucesivo, Norma nacional de subvencionabilidad)?				
5	¿Se incluyen contribuciones en especie?				
6	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 5 de la Norma nacional de subvencionabilidad (Gastos generales)?				
7	¿Se ha cumplido lo establecido en el artículo 8 del Reglamento 1828/2006?				
8	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 2 de la Norma nacional de subvencionabilidad? (Gastos financieros, judiciales y de otra naturaleza)				
9	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 6 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad ((adquisición de bienes de equipo de segunda mano)?				
10	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 3 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad ((adquisición de terrenos y bienes inmuebles)?				
11	IVA y otros impuestos y gravámenes: ¿Se han incluido gastos pagados en concepto de IVA recuperable, impuesto general directo canario recuperable u otros impuestos similares recuperables, en contra de lo establecido en el punto 2.e de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?				
12	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en los artículos 43 a 45 del Reglamento 1828/2006? (Fondos de capital riesgo, de garantía y de préstamos)				
13	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en los artículos 43, 44 y 46 del Reglamento 1828/2006? (Fondos de desarrollo urbano)				
14	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 7 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad (Gastos de gestión y ejecución)?				
15	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el artículo 78 del Reglamento 1083/2006 (Adelantos concedidos a beneficiarios en regímenes de ayuda)?				
16	¿Se han incluido descuentos efectuados o pagos realizados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad u otros conceptos, en contra de lo establecido en el punto 2.k de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?				
17	Modificados de contratos: ¿Se han incluido gastos pagados correspondientes a modificaciones de contratos públicos, sin autorización de la Dirección General de Fondos Comunitarios, en contra				

de lo establecido en el punto 2.k de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?				
--	--	--	--	--

5.6.5.9 Circularización de invariabilidad

D. (responsable institucional)

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 de CE 1838/2006, que establece: *"La autoridad de gestión garantizarán que una operación únicamente retenga la contribución de los Fondos (FEDER 2007-13) si no sufre, antes de transcurridos 5 años de su término una modificación sustancial:*

- a. *Que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución.*
- b. *Que se derive un cambio en la naturaleza de la propiedad de una infraestructura o del cese de una actividad productiva"*

En consecuencia el responsable institucional de (descripción de bien), deberá remitir en el plazo máximo de 10 día hábiles, certificado de que la naturaleza o uso del bien descrito no ha sufrido modificaciones en el uso o destino por el que la Universidad lo declaro elegible.

En Ciudad Real, a de de .

Responsable de la Unidad de Patrimonio de la UCLM

Con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 57 de CE 1838/2006, que establece: *"La autoridad de gestión garantizarán que una operación únicamente retenga la contribución de los Fondos (FEDER 2007-13) si no sufre, antes de transcurridos 5 años de su término una modificación sustancial:*

- a) *Que afecte a su naturaleza o a sus condiciones de ejecución.*
- b) *Que se derive un cambio en la naturaleza de la propiedad de una infraestructura o del cese de una actividad productiva"*

En consecuencia, en relación a (descripción de bien), deberá remitir en el plazo máximo de 10 día hábiles, certificado de que la Universidad sigue siendo la propietaria del citado bien.

En Ciudad Real, a de de .

5.6.5.10 Ficha de invariabilidad



FICHA DE INVARIABILIDAD

FONDO	FEDER
PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA

EJE:	1	DESARROLLO DE LA ECONOMIA DEL CONOCIMIENTO (I +D +i, Sociedad de la Información y TIC)
PO TEMA:	2 / 3	INFRAESTRUCTURA DE I+DT / TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y MEJORA DE REDES

Código - Descripción de Operación	Responsable	Ubicación	Nº Etiqueta

D. Ramón Arcos Areosa, como Unidad de Gestión del programa operativo FEDER 2007/2013 de la Universidad de Castilla-La Mancha

DECLARA:

Que de acuerdo con los datos remitidos por el Responsable Institucional de la Recepción e inclusión en el Inventario de la UCLM que certifica que no has habido cambios en la naturaleza del uso de los bienes arriba relacionados y los datos remitidos por el responsable de la Unidad de Patrimonio, que certifica su invariabilidad en la naturaleza de la propiedad de esos bienes, se cumple lo dispuesto en el Art. 57 de la CE 1838/2006 y se incluirá este documento en la memoria anual del ejercicio en curso

En Ciudad Real, a de de .

5.6.5.11 Procedimiento de Trabajo Interno. Unidad de Gestión

a) Objeto

El objeto de este procedimiento es dejar constancia de qué documentación, bien sea en formato papel o digital, o qué bases de datos o soportes informáticos son objeto de examen para cumplimentar las listas que ha de confeccionar la Unidad de Gestión, a saber:

Listado de operaciones

Lista de Comprobación de Contratos Mayores (Ley 30/2007)

Lista de Comprobación de Medio Ambiente

Lista de Comprobación de Igualdad de Oportunidades

Lista de Comprobación Invariabilidad

Lista de Comprobación de Transacciones

b) Alcance

Este procedimiento afecta toda la documentación o soporte informático referidos a la aprobación de operaciones y las transacciones que se generen en función de estas aprobaciones, las cuales van a ser enviadas a la Unidad de Control Interno y que con posterioridad serán objeto de certificación y petición de reembolso por parte de la Unidad de Certificación

c) Procedimiento

El procedimiento describe qué elementos de comprobación deben llevarse a cabo y la forma en que deben ser cumplimentadas los listados de comprobación, en los aspectos que presenten algunas dudas de interpretación, no haciéndose referencia a las preguntas que tienen una contestación específica y evidente. para poder ser seleccionada la operación procedimientos que en qué. A continuación se describe el procedimiento de aquellas actuaciones cuya respuesta requiere de uno o varios aspectos concretos a examinar.

d) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRABAJO. UNIDAD DE GESTIÓN		CÓDIGO: VE/CPI/1110/00			
CUESTIONES DE LA LISTA COMPROBACIÓN	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Listado de revisión de la Documentación Anexa a la operación	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se comprobará que la operación objeto de aprobación cumple los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo .En la cuestión 1.7 se cumplimentara como N/A dado que ninguna de las operaciones aprobadas es generadora de ingresos. ⇒ En las cuestiones de los Apartados 7.1/7.2 y 7/3 se cumplimentaran como N/A dado que el beneficiario es la propio UCLM. ⇒ En la cuestión 7.4 se cumplimentara como N/A dado que ninguna de las operaciones se gestiona por ayudas 	Unidad de Gestión	Aprobación de Operaciones. Documentos contables. Documentos de Contratación	Confección de la Lista por cada una de las operaciones aprobadas con firma del responsable de la Unidad de Gestión y remisión de ficheros XML a D.G. de Presupuestos y Fondos Comunitarios Cumplimentación de Lista de Operaciones en Programa Gestión de Operaciones FEDER	
2. Listado de Comprobación de Contratación: Ley 30/2007	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se comprobará que la operación objeto de aprobación, al haber sido tramitada al amparo de la Ley de Contratos del Sector Público (ley 30/2007) se han tramitado de acuerdo con los preceptos descritos por esta Ley. Se cumplimenta en función de la pregunta 	Unidad de Gestión	Documentos contables, Documentos de contratación Rescate de información de la aplicación informática SIGED Fichero Digital de Publicaciones	Confección de la Lista por cada una de las operaciones aprobadas con firma del responsable de la Unidad de Gestión y remisión de ficheros XML a D.G. de Presupuestos y Fondos Comunitarios Cumplimentación de Lista de contratación en Programa Gestión de Operaciones FEDER	La Lista 5.6.5.4: Lista de Comprobación de contratos mayores (Ley 2/2000) solamente se aplicara en aquellos contratos tramitados con anterioridad al 1 de mayo de 2008
3. Listado de Comprobación de Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Solamente se cumplimentara en el caso de contratos de obras, en los cuales sea necesario la elaboración de un proyecto constructivo, en cuyo caso el Arquitecto autor del proyecto tendrá que certificar si existen efectos medioambientales. En el 	Unidad de Gestión	En su caso, Certifica de Autor del Proyecto	Confección de la Lista por cada una de las operaciones aprobadas con firma del responsable de la Unidad de Gestión y remisión de ficheros XML a D.G. de Presupuestos y Fondos Comunitarios Cumplimentación de Lista de	

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRABAJO. UNIDAD DE GESTIÓN				CÓDIGO: VE/CPI/1110/00	
CUESTIONES DE LA LISTA COMPROBACIÓN	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO O RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
				Medio Ambiente en Programa Gestión de Operaciones FEDER	
4. Listado de Comprobación de Igualdad de Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Cuestión 1: Se cumplimentara como SI en los casos de contratos mayores. ⇒ Cuestión 2: Se cumplimentara como SI en los contratos de obras ⇒ Cuestión 4 y 5: Se cumplimentara como SI en los casos de contratos mayores. 	Unidad de Gestión	<p>Documentos contables</p> <p>Documentos contratación</p>	Confección de la Lista por cada una de las operaciones aprobadas con firma del responsable de la Unidad de Gestión y remisión de ficheros XML a D.G. de Presupuestos y Fondos Comunitarios	
5. Listado de Comprobación de Invariabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se confeccionara a la recepción del bien y su inclusión en Inventario por lo cual solo se aplicara en las transacciones. ⇒ Para las operaciones ya aprobadas con anterioridad se confeccionara al cierre del ejercicio con la firma de los responsables Institucionales y de la Unidad de Patrimonio 	Unidad de Gestión	<p>Acta de recepción</p> <p>Certificado de Inventario</p> <p>Certificación responsable institucional</p> <p>Certificación Unidad de patrimonio</p> <p>Anexo Ficha Invariabilidad</p>	Certificados remitidos por Responsable Institucional, Unidad de Patrimonio y documento firmado por <responsable Unidad de Gestión	
6. Listado de comprobación de Transacciones	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Se confeccionara previa comprobación en los listados de la Aplicación informática SIGED la fecha de cargo en Banco de la operación a comprobar. ⇒ La cuestión 3 se cumplimentara como N/A dado que la UCLM es beneficiaria de las operaciones 	Unidad de Gestión	Certificación Unidad de Tesorería del pago a Proveedor	Se comprobará en la documentación de Contratación que no hay modificados y que, por tanto, los gatos a certificar no se corresponde a ningún modificado.	

Nº de ficha: 1	Nueva creación: 21 de noviembre de 2011	Ficha: VE/CPO/1111/01
----------------	---	-----------------------



6. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y SU SUPERVISION. CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN VERIFICADA

El proceso de verificaciones tiene como objeto asegurar que se lleva a cabo una gestión eficaz y financieramente adecuada, en virtud de lo establecido en el artículo 13.2 del Reglamento (CE) N°1828 y el artículo 60 del Reglamento (CE) N° 1083. Estas verificaciones abarcarán los aspectos administrativos, financiero, técnico y físico de las operaciones.

Los procedimientos previstos son dos:

- + **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
- + **Verificaciones sobre el terreno o in situ** de operaciones concretas.

6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y SU SUPERVISION

a) *Objeto*

De acuerdo con los requisitos normativos, las verificaciones administrativas tienen como objeto prioritario la constatación de la conformidad de las operaciones aprobadas con la normativa vigente, en una fase previa a la certificación.

Los ámbitos de análisis se circunscriben, esencialmente, a la subvencionabilidad del gasto, la sujeción a la normativa de contratación pública y regímenes de ayudas, pista de auditoría, adecuada separación contable, cumplimiento de las prioridades horizontales y requisitos normativos de información y publicidad.

Para cada una de las comprobaciones a realizar para determinar el sentido positivo o negativo de las verificaciones, se detalla el alcance documental de la inspección realizada por la Unidad de Control Interno.

El objeto del presente procedimiento comprende asimismo la supervisión de las verificaciones administrativas realizadas por la Unidad de Control Interno. Dado que la Unidad de Control Interno cuenta con 2 técnicos auditores, uno de ellos realizará las verificaciones administrativas, siendo el restante el responsable de garantizar su adecuación mediante la supervisión de las mismas.

b) Alcance

Esta función es asignada al Organismo Intermedio Dirección General de Presupuestos y Planificación Económica de la Conserjería de Economía y Hacienda a través de la Unidad de Gestión (Servicio de FEDER y Fondo de Cohesión) por delegación de la Autoridad de Gestión. No obstante, el mismo ha recurrido a la capacidad de delegación, en pro de la Universidad de Castilla-La Mancha, en tanto Organismo Intermedio de Segundo Nivel. Ésta, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo de Delegación de Funciones, de 16 de diciembre de 2008, llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión.

La Universidad podrá recurrir, para el cumplimiento de la misma, apoyo de una asistencia técnica externa que se comprometerá en todo caso a respetar las directrices emitidas al respecto por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo y la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios.

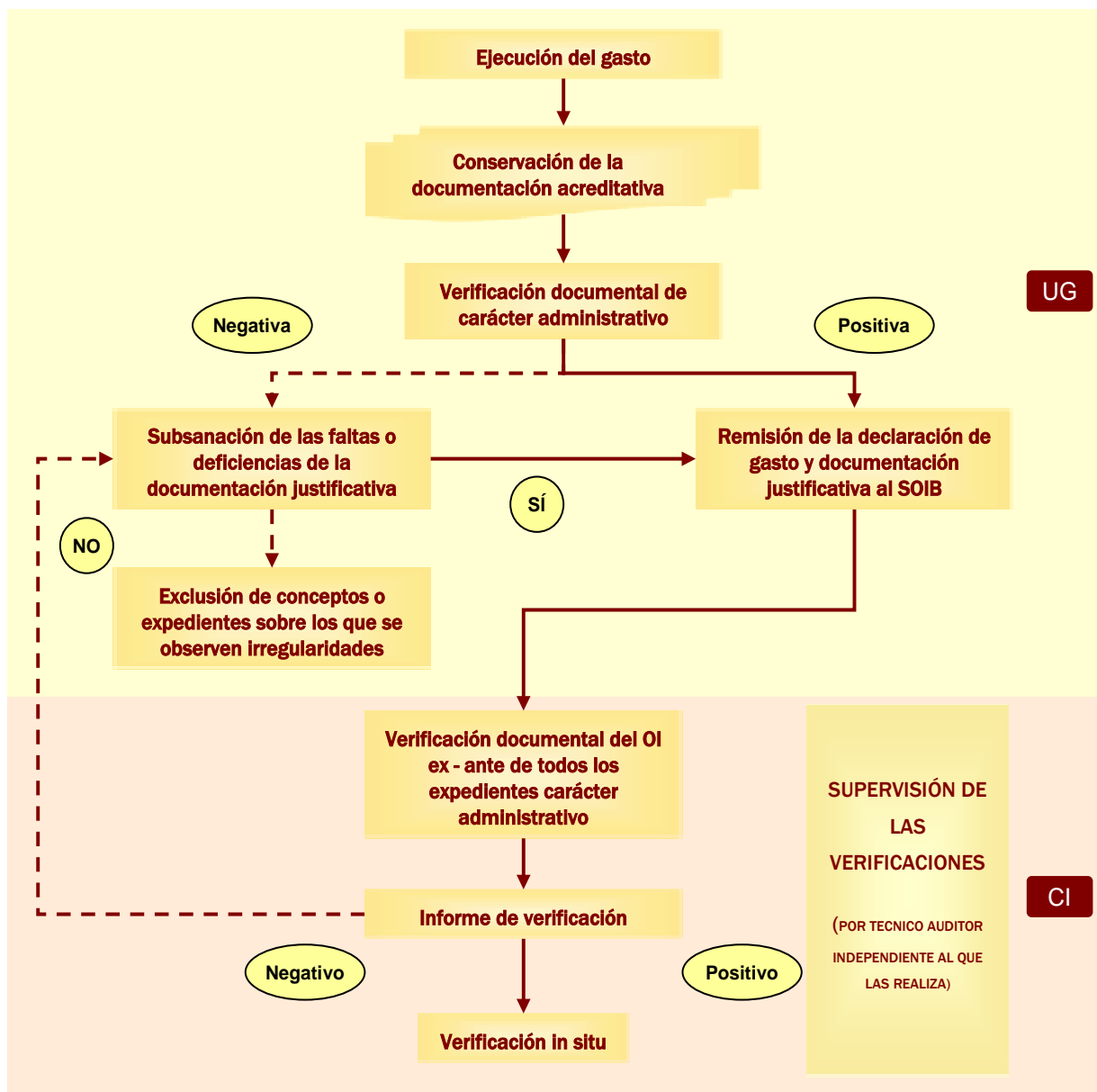
c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU SUPERVISIÓN. CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN VERIFICADA		CÓDIGO: VE/VEA/1110/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Durante la fase de ejecución de la operación, los beneficiarios habrán de conservar todos los documentos justificativos que le permitan en el momento de la verificación demostrar que el gasto ha sido realizado en los términos establecidos. ⇒ La documentación generada en cada una de las actuaciones cofinanciadas quedará archivada en un expediente digital independiente en el que se incluirán tanto los documentos administrativos, como los técnicos y los financieros desde el momento de arranque de la actividad hasta su finalización. ⇒ Los documentos de pago deberán contener suficiente información detallada que garantice la conformación de la pista de auditoría establecida por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM ⇒ De todo ello, se desprende la necesidad de que la justificación de gastos permita justificar de forma sencilla y transparente la demostración de los mismos, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago. 	Unidad de Gestión	Documentación justificativa de la realización de las actividades y el gasto		De acuerdo con el artículo 90 del <u>Reglamento (CE) N° 1083/2006</u> esta documentación habrá de ser conservada durante un periodo mínimo de tres años desde el cierre parcial de la operación o el cierre final del PO
ACTUACIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN. ART. 13.1 REG CE 1828/2006	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Esta documentación servirá de soporte para la verificación de primer nivel (información acumulada para la pista de auditoría de nivel 1 – beneficiario –), con la que se pretende garantizar el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de aprobación de la operación, así se trata de comprobar los ámbitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales • Categorización operación • Adecuación a las normas de subvencionabilidad • Adecuación a los criterios de selección de operaciones • Contratación pública, • Publicidad, • Separación contable adecuada, • Información medio ambiente, igualdad de oportunidades • Grandes proyectos. 	Unidad de Contratación / Unidad de Contabilidad	Listas/Tablas de comprobación Unidad de Gestión	Pista de Auditoría	

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU SUPERVISIÓN. CONTROLES Y DOCUMENTACIÓN VERIFICADA				CÓDIGO: VE/VEA/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	⇒ Si, como resultado del control efectuado se detectan deficiencias o faltas, éstas habrán constar a la Unidad de Gestión para su subsanación o alegación, que remitirá nuevamente a la UCI. En caso contrario, se procederá a la exclusión de los conceptos afectados o del expediente completo cuando la irregularidad pueda afectar a la elegibilidad de la totalidad del gasto.	Unidad de Gestión			
VERIFICACIÓN DE: UNIDAD DE CONTROL INTERNO ART. 13.2 REG CE 1828/2006 PRUEBAS A REALIZAR Y DOCUMENTACIÓN COMPROBADA	⇒ Antes de proceder a la certificación, la Unidad de Control Interno deberá llevar a cabo una verificación administrativa del 100% de las operaciones aprobadas, emitiendo la correspondiente acta de verificación administrativa, su carácter positivo o negativo (en cuyo caso lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión para su subsanación o eliminación de la operación) y su remisión a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios.	Unidad de Control Interno	Listas de comprobación Unidad Control Interno		
	⇒ El alcance documental de la prueba o inspección a realizar para determinar el sentido positivo o negativo de un ítem, viene detallado en cada una de las preguntas de las check list correspondientes.		Documentación Comprobada para cada aspecto de los check list (ver detalle en cada pregunta)		
	⇒ Se incorporará al archivo digital único documentación soporte de las verificaciones efectuadas		Archivo Digital	Pista de Auditoría	
	⇒ Con este objetivo, el Organismo Intermedio, a través de la Unidad de Control Interno, procederá a la cumplimentación de las tablas de comprobación.				
	⇒ Toda la documentación generada por la Unidad de Control Interno quedará incluida en el expediente digital de la Operación.				
SUPERVISIÓN DE LAS VERIFICACIONES	⇒ De los 2 técnicos auditores de la Unidad de Control Interno, uno de ellos realizará las verificaciones administrativas de las operaciones y transacciones, siendo el segundo de ellos responsable de la supervisión independiente de las mismas, comunicando las incidencias existentes, en su caso, y subsanándose antes del paso de la operación/transacción a la fase de certificación.	Técnico auditor independiente al que realiza las verificaciones		Acta de Supervisión de Verificaciones	
	Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: Por ficha:	VE/VEA/0901/00 VE/VEA /1110/01	



ESQUEMA 12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU SUPERVISIÓN



Nota: UG = Unidad de Gestión; CI = Control/Control Interno.

**6.1.1. Listas de comprobación de la Unidad de Control Interno.
Documentación Verificada y Comprobaciones.**

6.1.1.1 Lista de comprobación a cumplimentar si se trata de una operación tramitada mediante contrato mayor de acuerdo a la Ley 30/2007 de contratos del sector público.

DATOS GENERALES	-
	FONDO: FEDER
	PROGRAMA OPERATIVO: P.O. DE CASTILLA-LA MANCHA FEDER 2007-2013
	N.NACIONAL: 2007ES161PO007
EJE:	
PO TEMA:	
PERIODO DE APROBACION	01/01/2007 A 31/12/2013
ORGANISMO GESTOR	
BENEFICIARIO:	

Nombre de la operación	
Código expediente	
Coste subvencionable	
Cofinanciación Nacional	
Importe Transacciones incluidas en la verificación	

REVISION ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACION ANEXA A LA OPERACIÓN. REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION					DOCUMENTACION E INFORMACION COMPROBADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTENRO EN LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
TEXTO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	
¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?					EXISTENCIA DEL ANUNCIO DE LICITACION Y DE LA MENCION A LA COFINANCIACION
¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el BOE una mención a la cofinanciación europea?					EXISTENCIA DEL ANUNCIO DE LICITACION Y DE LA MENCION A LA COFINANCIACION
¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOCM una mención a la cofinanciación europea?					EXISTENCIA DEL ANUNCIO DE LICITACION Y DE LA MENCION A LA COFINANCIACION

¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo).					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE RESUELVE MOTIVADAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, FICALIZADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTENRO E INFORMADA POR LOS SERVICIOS JURIDICOS.
¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas particulares por el servicio jurídico?					INFORME DE LOS SERVICIOS JURIDICOS INCLUIDO EN EL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato (precios medios...)?					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?					PERFIL DEL CONTRATANTE
¿Se ha publicado el Perfil del contratante en la Plataforma de Contratación?					PERFIL DEL CONTRATANTE DELA UCLM
En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificado según la ley?					RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE RESUELVE MOTIVADAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, FICALIZADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO E INFORMADA POR LOS SERVICIOS JURIDICOS.
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?					PERFIL DEL CONTRATANTE DELA UCLM, EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, INFORME DE LA UNIDAD DE REGISTRO CON INDICACION DE LAS FECHAS DE OFERTAS PRESENTADAS
¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
Tratándose de una licitación basada en varios criterios de valoración de ofertas, ¿consta en el pliego de condiciones/documento descriptivo (en caso de diálogo competitivo), la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISITRATIVAS PARTICULARES. PRESCRIPCIONES TECNICAS.EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas ¿se corresponde éste con el de precio más bajo?					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia...).					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. INFORMES ECONOMICOS Y TECNICOS DE LA MESA

En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de la documentación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogidos en el pliego?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, ¿se ajusta a lo establecido en el art. 132 de la L.C.S.P?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. SOLICITUD REALIZADA A LOS LICITADORES
¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. INFORM DE EVALUACION AMBIENTAL
¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACION
¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. GARANTIA DEFINITIVA CONSTITUIDA
En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 180 L.C.S.P.?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS
¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que este ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINSTRATIVAS PARTICULARES. EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. CONTRATO

Quando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?					RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE INDIQUE LA MODIFICACION MOTIVADA DEL CONTRATO
En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?					RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE INDIQUE LA MODIFICACION MOTIVADA DEL CONTRATO
¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE SUBVENCIONALIDAD					
De acuerdo con las comprobaciones realizadas por la Unidad de Gestión, ¿cumplen los gastos declarados las normas nacionales y comunitarias de subvencionalidad?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION
¿Los gastos responden a la naturaleza de la actividad subvencionada?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION, FACTURAS, CHECK LIST DE VERIFICACIONES IN SITU, EN SU CASO
Consta acta de recepción					ACTA DE RECEPCION O CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACION DE LOS SERVICIOS
MEDIO AMBIENTE					
¿Son correctas las respuestas de las preguntas incluidas en la lista de Medio Ambiente?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION. MEDIO AMBIENTE.
En su caso, ¿Se han adoptado durante la ejecución del proyecto las medidas correctoras recogidas en la DIA?					INFORME DECLARACION IMPACTO AMBIENTAL, EN SU CASO
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES					
¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad y no discriminación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se han tomado todas las medidas adecuadas para evitar cualquier discriminación basada en el sexo, la raza, el origen étnico, la religión o convicciones, las minusvalías, la edad o la orientación sexual en las diferentes etapas de la ejecución de la operación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
INFORMACION Y PUBLICIDAD					

¿Se ha Comunicado al beneficiario la cofinanciación europea?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, EXPEDIENTE DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
Se indica la intensidad de la ayuda comunitaria					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, EXPEDIENTE DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
¿Se ha comunicado al Beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?					NOTIFICACION A LOS LICITADORES
¿Se ha anunciado claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2007 - 2013?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. PLACAS, CARTELES Y PEGATINAS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD
¿Todas las medidas de información y publicidad destinadas a los beneficiarios incluyen la información a que se refiere el Art. 9 del Reglamento (CE) 1828/2006?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. PLACAS, CARTELES Y PEGATINAS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD
INDICADORES DE EJECUCION					
Existencia de indicadores que reflejen el cumplimiento de los objetivos de la operación					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O. APLICACIÓN INFORMATICA DE JUSTIFICACION

RESULTADO GLOBAL DE LA VERIFICACION: Como conclusión, el resultado global de la verificación efectuada es POSITIVO					
--	--	--	--	--	--

VERIFICACION REALIZADA POR:

FECHA DE LA VERIFICACION:

6.1.1.2 Lista de comprobación a cumplimentar si se trata de una operación tramitada mediante contrato mayor de acuerdo al texto refundido de la Ley de contratos de las administraciones publicas RDL 2/2000 de 16 de junio

DATOS GENERALES	-
	FONDO: FEDER
	PROGRAMA OPERATIVO: P.O. DE CASTILLA-LA MANCHA FEDER 2007-2013
	N.NACIONAL: 2007ES161PO007
EJE:	
PO TEMA:	
PERIODO DE APROBACION	01/01/2007 A 31/12/2013
ORGANISMO GESTOR	
BENEFICIARIO:	

Nombre de la operación	
Código expediente	
Coste subvencionable	
Cofinanciación Nacional	
Importe Transacciones incluidas en la verificación	

REVISION ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACION ANEXA A LA OPERACIÓN. REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	SI	NO	N / A	OBSERVACIONES	DOCUMENTACION E INFORMACION COMPROBADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTENRO EN LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOUE una mención a la cofinanciación europea?					EXISTENCIA DEL ANUNCION DE LICITACION Y DE LA MENCION A LA COFINANCIACION
¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el BOE una mención a la cofinanciación europea?					EXISTENCIA DEL ANUNCION DE LICITACION Y DE LA MENCION A LA COFINANCIACION
¿Incluía el anuncio de licitación publicado en el DOCM una mención a la cofinanciación europea?					EXISTENCIA DEL ANUNCION DE LICITACION Y DE LA MENCION A LA COFINANCIACION
¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento y forma de adjudicación seleccionado? (abierto, restringido, subasta, concurso y negociado).					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE RESUELVE MOTIVADAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, FICALIZADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTENRO E INFORMADA POR LOS SERVICIOS JURIDICOS.
¿Ha sido informado favorablemente el pliego de cláusulas administrativas					INFORME POR LOS SERVICIOS JURIDICOS RECOGIDO EN EL PLIEGO DE CONTRATACION

particulares por el servicio jurídico?					
En los pliegos de cláusulas administrativas particulares ¿se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto del contrato (precios medios...)?					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?					PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.
¿Se cumplen las normas de publicidad de las licitaciones?					SISTEMA INFORMATICO DE GESTION ECONOMICA UCLM. SIGEDE
En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia ¿está debidamente justificada según la ley?					RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE RESUELVE MOTIVADAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION, FICALIZADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTENRO E INFORMADA POR LOS SERVICIOS JURIDICOS.
Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿se han cumplido los plazos de presentación de las solicitudes de participación y de las proposiciones?					EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN, INFORME DE LA UNIDAD DE REGISTRO CON INDICACION DE LAS FECHAS DE OFERTAS PRESENTADAS
¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Están perfectamente delimitados los criterios de selección/solvencia de los criterios de valoración de ofertas en los anuncios de licitación/pliegos de condiciones? (experiencia...).					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINSTRATIVAS PARTICULARES. PRESCRIPCIONES TECNICAS.EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. INFORMES ECONOMICOS Y TECNICOS DE LA MESA
¿Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa ¿se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración directamente vinculados con el objeto del contrato recogido en el pliego?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINSTRATIVAS PARTICULARES. PRESCRIPCIONES TECNICAS.EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
En el caso de subasta ¿se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado el precio más bajo presentado?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
En el caso de concurso ¿se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta más ventajosa?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
En caso de que hayan existido ofertas desproporcionadas o temerarias, ¿se ha solicitado su justificación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. SOLICITUD A LOS LICITADORES
¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental, en el caso de que fuese preceptivo?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINSTRATIVAS PARTICULARES. PRESCRIPCIONES TECNICAS.EXPEDIENTE DE CONTRATACION,

					ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Existe documentación acreditativa de la Mesa de contratación que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas, y se ha dispuesto de los informes de valoración técnica correspondientes?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?					ACTAS MESAS DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
¿Se ha constituido garantía definitiva antes de la adjudicación definitiva?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. GARANTIA DEFINITIVA CONSTITUIDA
En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, ¿se cumplen los requisitos del artículo 124 LCAP?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
En su caso, ¿existe certificado de disponibilidad de terrenos?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS
¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES. EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. CONTRATO
Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial ¿está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista, dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra o servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?					RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE INDIQUE LA MODIFICACION MOTIVADA DEL CONTRATO
En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios), ¿supera el importe acumulado del 20% del contrato primitivo?					RESOLUCION DEL ORGANO DE CONTRATACION EN LA QUE SE INDIQUE LA MODIFICACION MOTIVADA DEL CONTRATO
¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES QUE LO HAYAN SOLICITADO
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE SUBVENCIONALIDAD					
De acuerdo con las comprobaciones realizadas por la Unidad de Gestión, ¿cumplen los gastos declarados las normas nacionales y comunitarias de subvencionabilidad?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION
¿Los gastos responden a la naturaleza de la actividad subvencionada?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION, FACTURAS, CHECK LIST DE VERIFICACIONES IN SITU, EN SU CASO
Consta acta de recepción					ACTA DE RECEPCION O CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACION DE LOS SERVICIOS
MEDIO AMBIENTE					

¿Son correctas las respuestas de las preguntas incluidas en la lista de Medio Ambiente?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION. MEDIO AMBIENTE.
En su caso, ¿Se han adoptado durante la ejecución del proyecto las medidas correctoras recogidas en la DIA?					INFORME DECLARACION IMPACTO AMBIENTAL, EN SU CASO
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES					
¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad y no discriminación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
¿Se han tomado todas las medidas adecuadas para evitar cualquier discriminación basada en el sexo, la raza, el origen étnico, la religión o convicciones, las minusvalías, la edad o la orientación sexual en las diferentes etapas de la ejecución de la operación?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION.
INFORMACION Y PUBLICIDAD					
¿Se ha Comunicado al beneficiario la cofinanciación europea?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, EXPEDIENTE DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
Se indica la intensidad de la ayuda comunitaria					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, EXPEDIENTE DE CONTRATACION. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
¿Se ha comunicado al Beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?					NOTIFICACION A LOS LICITADORES
¿Se ha anunciado claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2007 - 2013?					PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PARTICULARES, EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. PLACAS, CARTELES Y PEGATINAS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD
¿Todas las medidas de información y publicidad destinadas a los beneficiarios incluyen la información a que se refiere el Art. 9 del Reglamento (CE) 1828/2006?					EXPEDIENTE DE CONTRATACION, ACTAS MESAS DE CONTRATACION. PLACAS, CARTELES Y PEGATINAS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD
INDICADORES DE EJECUCION					
Existencia de indicadores que reflejen el cumplimiento de los objetivos de la operación					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O. APLICACIÓN INFORMATICA DE JUSTIFICACION

RESULTADO GLOBAL DE LA VERIFICACION: Como conclusión, el resultado global de la verificación efectuada es POSITIVO					
--	--	--	--	--	--

VERIFICACION REALIZADA POR:

FECHA DE LA VERIFICACION:

6.1.1.3 Lista de comprobación a cumplimentar si se trata de una operación tramitada mediante contrato menor

REVISION ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACION ANEXA A LA OPERACIÓN. REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES	DOCUMENTACION E INFORMACION COMPROBADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTENRO EN LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS
- ¿Es correcta su calificación como contrato menor? Verificar que su importe no excede de 50.000 € en el caso de obras o de 18.000 € en los demás casos (IVA excluido)					PROPUESTA RAZONADA DE GASTO, CERTIFICADO DE CONFORMIDAD, FACTURA
-Verificar que se haya incorporado al expediente la aprobación del gasto y la factura, y, en el caso de contrato menor de obras, su presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.					PROPUESTA RAZONADA DE GASTO, PRESUPUESTOS DE OBRA, CERTIFICADO DE CONFORMIDAD O ACTA DE RECEPCION, FACTURA
- ¿Se ha solicitado informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra?					INFORME DE SUPERVISION DE OBRA
¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento, necesidad de clasificación...?					PROPUESTA RAZONADA DE GASTO, PRESUPUESTOS, CERTIFICADO DE CONFORMIDAD O ACTA DE RECEPCION, FACTURAS AL MISMO PROVEEDOR Y PERIODO
- ¿Se valoran al menos 3 ofertas a la hora de realizar contratos menores?					INVITACIONES CURSADAS. EXPEDIENTE CONTABLE O PRESUPUESTOS
-¿Se ha dejado constancia de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de rechazo de las mismas?					INVITACIONES CURSADAS. EXPEDIENTE CONTABLE
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE SUBVENCIONALIDAD					

De acuerdo con las comprobaciones realizadas por la Unidad de Gestión, ¿cumplen los gastos declarados las normas nacionales y comunitarias de subvencionalidad?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION
¿Los gastos responden a la naturaleza de la actividad subvencionada?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION, FACTURAS, CHECK LIST DE VERIFICACIONES IN SITU, EN SU CASO
Consta acta de recepción					ACTA DE RECEPCION O CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE LOS BIENES O PRESTACION DE LOS SERVICIOS
MEDIO AMBIENTE					
¿Son correctas las respuestas de las preguntas incluidas en la lista de Medio Ambiente?					CHECK LIST DE LA UNIDAD DE GESTION. MEDIO AMBIENTE.
En su caso, ¿Se han adoptado durante la ejecución del proyecto las medidas correctoras recogidas en la DIA?					INFORME DECLARACION IMPACTO AMBIENTAL, EN SU CASO
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES					
¿Se considera que se ha respetado la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de igualdad y no discriminación?					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O
¿Se han tomado todas las medidas adecuadas para evitar cualquier discriminación basada en el sexo, la raza, el origen étnico, la religión o convicciones, las minusvalías, la edad o la orientación sexual en las diferentes etapas de la ejecución de la operación?					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O.
INFORMACION Y PUBLICIDAD					
¿Se ha Comunicado al beneficiario la cofinanciación europea?					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
Se indica la intensidad de la ayuda comunitaria					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O. NOTIFICACION A LOS LICITADORES, EN SU CASO
¿Se ha comunicado al Beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria?					NOTIFICACION A LOS LICITADORES, EN SU CASO

¿Se ha anunciado claramente que la operación que se está ejecutando ha sido seleccionada en el marco del Programa Operativo FEDER Castilla-La Mancha 2007 - 2013?					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O. NOTIFICACION A LOS LICITADORES
¿Todas las medidas de información y publicidad destinadas a los beneficiarios incluyen la información a que se refiere el Art. 9 del Reglamento (CE) 1828/2006?					EXPEDIENTE ECONOMICO. PLACAS, CARTELES Y PEGATINAS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD
INDICADORES DE EJECUCION					
Existencia de indicadores que reflejen el cumplimiento de los objetivos de la operación					EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O. APLICACIÓN INFORMATICA DE JUSTIFICACION

RESULTADO GLOBAL DE LA VERIFICACION: Como conclusión, el resultado global de la verificación efectuada es POSITIVO					
---	--	--	--	--	--

VERIFICACION REALIZADA POR:

FECHA DE LA VERIFICACION:

6.1.1.4 Acta de Supervisión de las verificaciones de la unidad de control interno

Habiéndose realizado las verificaciones administrativas/in situ (señalar donde proceda) relativas a la operación/transacción por parte del técnico auditor D., se procede por parte de D., a realizar de manera independiente a la del primer técnico auditor, la supervisión de las mismas, obteniendo el siguiente resultado (señalar donde proceda):

- Supervisión positiva de conformidad.
- Incidencias observadas en la supervisión

-
-
-
-

En Ciudad Real, a de de 201X

Fecha y Firma

El Técnico Auditor de Control Interno

Por su parte la Unidad de Control Interno, desde el punto de vista operativo interno ha establecido el procedimiento interno que describe cómo se efectúan las verificaciones administrativas de 2º nivel de las que es responsable (artículo 13.2 Reglamento CE 1828/2006. Se describen a continuación el procedimiento, su flujograma y las listas de comprobación que cumplimenta la Unidad de Control Interno:

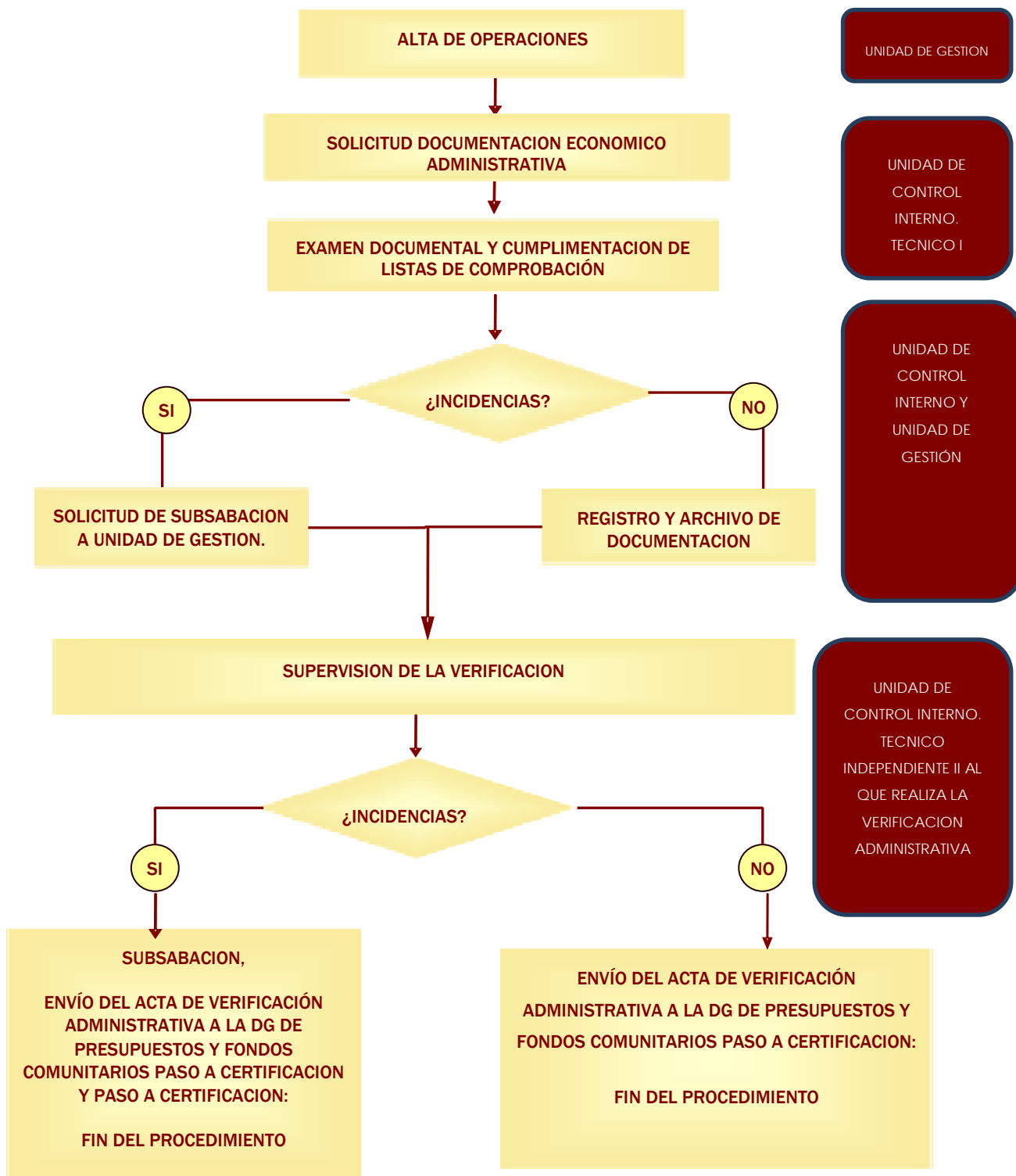
6.2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA CONTESTACIÓN DE LOS LISTADOS ESTABLECIDOS PARA LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE SEGUNDO NIVEL QUE REALIZA LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

a) Descripción del procedimiento. Verificaciones Administrativas de segundo nivel. UCI.UCLM y su Supervisión.

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 2º NIVEL UNIDAD CONTROL INTERNO UCLM Y SU SUPERVISION				CÓDIGO: VE/VAD/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. COMUNICACIÓN DE ALTA DE OPERACIONES	⇒ La Unidad de Gestión comunica el Alta de Operaciones a la Unidad de Control Interno	Unidad de Gestión	Aplicación informática de justificación fondos FEDER y archivo digital		
2. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	⇒ La UCI comprueba el expediente económico administrativo de la operación, así como toda la documentación necesaria para verificar cada pregunta recogida en las listas de comprobación.	Unidad de Contratación / Unidad de Contabilidad.	Listas/Tablas de comprobación Unidad De Gestión	Pista de Auditoría	
	⇒ La UCI comprueba la documentación.				
3. EXAMEN DOCUMENTAL Y CUMPLIMENTACIÓN DE LISTAS DE COMPROBACIÓN	⇒ La UCI responde a las preguntas de las listas de comprobación de acuerdo con el resultado obtenido en la comprobación de la documentación. El alcance documental de la prueba o inspección a realizar para determinar el sentido positivo o negativo de un ítem, viene detallado en cada una de las preguntas de las check list correspondientes.	Unidad de Control Interno	Listas de comprobación Unidad Control Interno		
4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	⇒ En caso de existencia de incidencias con las verificaciones administrativas de primer nivel, la Unidad de Control Interno solicita el análisis y subsanación de la discrepancia a la Unidad de Gestión.	Unidades de Gestión y Unidad de Control Interno		Pista de Auditoría	
5. SUPERVISION DE LAS VERIFICACIONES	⇒ De los 2 técnicos auditores de la Unidad de Control Interno, uno de ellos realizará las verificaciones administrativas de las operaciones y transacciones, siendo el segundo de ellos responsable de la supervisión independiente de las mismas, comunicando las incidencias existentes, en su caso, y subsanándose antes del paso de la operación/transacción a	Técnico auditor independiente al que realiza las verificaciones		Acta de Supervisión de Verificaciones	

PROCEDIMIENTO:		VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 2º NIVEL UNIDAD CONTROL INTERNO UCLM Y SU SUPERVISION			CÓDIGO: VE/VAD/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES	
	la fase de certificación.					
	Nº de ficha: 1	Nueva creación:	17 de octubre de 2011	Ficha:	VE/VAD/1110/00	

ESQUEMA 13. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REALIZACION VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS DE 2º NIVEL Y SUPERVISION DE LAS MISMAS A REALIZAR POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO



6.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES IN SITU Y SU SUPERVISIÓN

a) Objeto

Las verificaciones in situ son verificaciones sobre el terreno realizadas por la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio cuando, como es el caso, existe delegación de funciones, que tienen por objeto la comprobación de diversos aspectos de relieve tanto en un plano estrictamente técnico como físico.

El objeto del presente procedimiento comprende asimismo la supervisión de las verificaciones in situ realizadas por la Unidad de Control Interno. Dado que la Unidad de Control Interno cuenta con 2 técnicos auditores, uno de ellos realizará las verificaciones in situ, siendo el restante el responsable de garantizar su adecuación mediante la supervisión de las mismas.

b) Alcance

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13.3 del Reglamento (CE) Nº 1828/2006 establece la posibilidad de realizar las verificaciones sobre el terreno sobre una muestra representativa de las operaciones realizadas, la Universidad de Castilla-La Mancha llevará a cabo una selección muestra de las operaciones para la realización de las verificaciones in situ.

Estas verificaciones se podrán hacer coincidir con el acto de recepción de material de las inversiones y servicios realizados, dejando constancia de las mismas en la correspondiente acta de visita de comprobación.

En cuanto al alcance de las mismas, tras la realización de las verificaciones administrativas sobre el 100% del gasto queda garantizada, a través de la pista de auditoría suficiente, la adecuación de las operaciones a la normativa vigente, habiéndose subsanado las incidencias detectadas. En consecuencia, la revisión administrativa del expediente no resulta necesaria en el ámbito de las verificaciones in situ. En consecuencia, el alcance de las verificaciones in situ se restringe a los campos financiero, técnico y físico, debiendo quedar garantizados los siguientes ítems:

- + Cumplimiento del gasto declarado con las normas de elegibilidad establecidas por las autoridades comunitarias, nacionales y regionales.
- + Constatación de la realidad del gasto declarado y la realización del proyecto.
- + Adecuación de los justificantes del gasto aceptados y de su vinculación con la operación a cofinanciar.

- + Adecuación del bien o servicio cofinanciado con las descripciones técnicas suministradas para la aprobación de la operación.
- + Verificación de que el destino de la operación es el descrito en la solicitud de cofinanciación comunitaria.
- + Inclusión del gasto declarado en el período de elegibilidad.
- + Comprobación de la inexistencia de doble cofinanciación del gasto.
- + Verificación del cumplimiento de los procedimientos contables de la Universidad de Castilla-La Mancha, quedando garantizada la adecuada separación contable.
- + Constatación de la conservación de la documentación justificativa de los gastos y procedimientos que soportan cada certificación para su remisión a la Autoridad de Gestión.
- + Cualquier otra verificación determinada por la Unidad de Control Interno, como Unidad responsable de la comprobación y control material de la inversión.

c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO y SUPERVISIÓN DE VERIFICACIONES IN SITU			CÓDIGO: VE/VIS/1110/00		
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La selección de la muestra de las actuaciones para la realización de verificaciones in situ se acogerá a los parámetros técnicos para el muestreo estadístico aleatorio establecidos por el Anexo IV del Reglamento 1828/2006. En este contexto, y de acuerdo con las pautas de habituales que garantizan la alta fiabilidad en la supervisión de los sistemas de gestión de la Unidad como encargada de la supervisión del sistema de control interno, el nivel de confianza será del 60%, el nivel de tolerancia del 2%, cuando el tamaño de la población haga sostenible la aplicación de muestreo estadístico. Estos parámetros se adoptan en base a la alta fiabilidad que, como Unidad encargada de la supervisión del sistema de control interno, presentamos en los sistemas de gestión). ⇒ El volumen de la muestra, en términos de gasto, se ajustará, en todo caso, a las indicaciones de la Comisión Europea. ⇒ En todo caso, la selección seguirá parámetros diferentes en función del tipo de contratación. ⇒ Dichos criterios serán revisados, según indica el Reglamento 1828/2006, anualmente. ⇒ En caso de que el tamaño de la población no permita la aplicación de muestreo estadístico, se realizará muestreo no estadístico basado en criterios técnicos (importes, tipologías y distribución geográfica de las operaciones) 	Unidad de Control Interno			
2. PLANIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA VISITA	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Planificación de las visitas que se deben realizar a los órganos ejecutores con objeto de iniciar el trabajo de campo de la verificación y que podrá hacerse coincidir con el momento de la recepción material de las inversiones y servicios. ⇒ Una vez concretado este calendario se procederá a la comunicación de la programación de las visitas a los beneficiarios afectados, haciendo constar en dicha comunicación la fecha en la que ésta tendrá lugar, así como la documentación que será requerida por parte de los técnicos 	Unidad de Control Interno (podrá contar a tal efecto con el apoyo de una empresa externa)	Comunicación a la Unidad de Gestión de la programación de visitas		

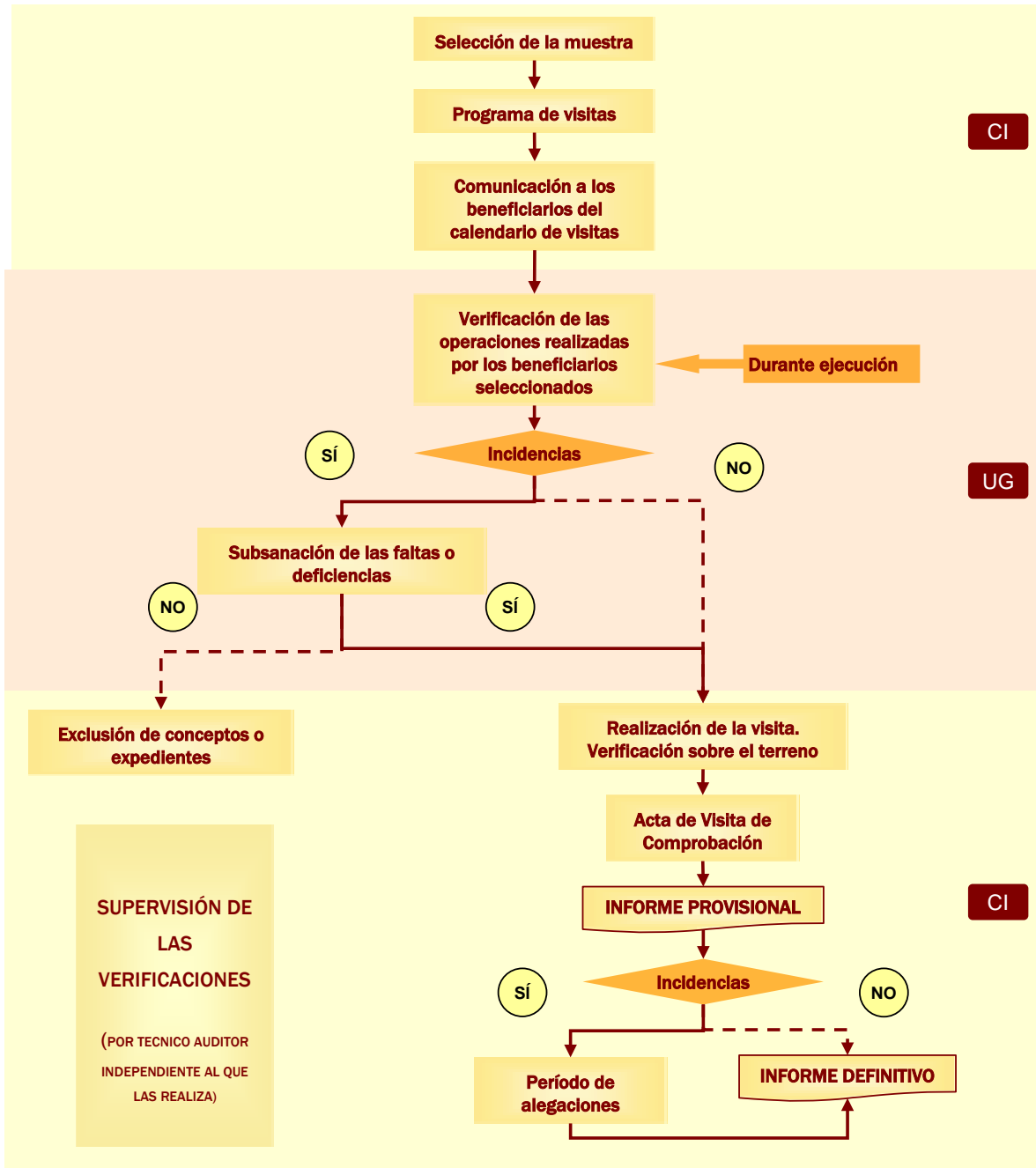


PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO y SUPERVISION DE VERIFICACIONES IN SITU			CÓDIGO: VE/VIS/1110/00		
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	que lleven a cabo el trabajo, de modo que éste resulte más ágil y eficiente. En todo caso esta comunicación se realizará con un plazo mínimo de 10 días naturales de antelación				
3. REALIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS (TRABAJO DE CAMPO)	⇒ Realización del trabajo de campo en el que se procederá a la revisión financiera, técnica y física de todos los aspectos recogidos en las listas de comprobación diseñadas al efecto, atendiendo las observaciones de la Autoridad de Gestión. El trabajo se estructurará en dos fases:				
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fase 1:</u> Revisión de la adecuación del expediente desde la perspectiva <i>financiera</i>, física y técnica. Asimismo, se procederá a la constatación de los aspectos relacionados con las prioridades horizontales. En esta fase, se obtendrá copia de la documentación necesaria para apoyar los argumentos recogidos posteriormente e los diferentes informes emitidos. De este modo se establece la pista de auditoría de nivel 2. 		Listas/tablas de comprobación	Pista de auditoría	
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Fase 2:</u> Visita al lugar en el que se ha realizado la inversión o servicio en el caso en que la constatación de la realidad de la misma. Ésta se hará coincidir, en la medida de lo posible, con el acto de recepción material de las inversiones y servicios realizados. Se dejará constancia de la verificación sobre el terreno realizada a través de la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación y Acta de Visita de Comprobación. La información derivada de la misma podrá ser completada con la <i>información gráfica o fotográfica</i> que se considere oportuna en cada caso. 		Acta de Visita de Comprobación	(nivel 2)	
	⇒ En caso de discrepancias, la Unidad de Control Interno procederá a la observación y análisis de las alegaciones y/o correcciones realizadas por la Unidad de Gestión. Los resultados de las mismas quedarán recogidos en el correspondiente expediente, así como en el informe final.	Unidad de Control Interno			

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO y SUPERVISION DE VERIFICACIONES IN SITU				CÓDIGO: VE/VIS/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<p>⇒ Concluido el periodo de alegaciones y tras la consideración de las mismas, si se estimase oportuno, se emitirá un Informe Definitivo. Tanto si se reciben alegaciones como si no, el Informe Definitivo será enviado a la Unidad de Certificación en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de las correspondientes alegaciones ó, en su caso, de la fecha final del plazo concedido si no se hubieran recibido las mismas.</p>	Unidad de Control Interno	Informe definitivo de verificación in situ		El Informe definitivo contendrá: introducción, objetivos y alcance de la verificación, resultados del trabajo, conclusiones y recomendaciones, alegaciones, conclusiones y recomendaciones finales
	<p>⇒ El informe definitivo quedará integrado en el expediente de la Operación verificada. Asimismo, en el archivo digital correspondiente a dicha Operación, se dejará constancia de la realización de la verificación in situ a través de la cumplimentación del campo identificado como " Verificación art. 13 in situ Regl.1828/2006", Dichas conclusiones se recogerán en la correspondiente aplicación informática.</p>	Unidad de Control Interno			
6. SUPERVISION DE LAS VERIFICACIONES IN SITU	<p>⇒ De los 2 técnicos auditores de la Unidad de Control Interno, uno de ellos realizará las verificaciones in situ de las operaciones y transacciones, siendo el segundo de ellos responsable de la supervisión independiente de las mismas, comunicando las incidencias existentes, en su caso, y subsanándose antes del paso de la operación/transacción a la fase de certificación.</p>	Técnico auditor independiente al que realiza las verificaciones		Acta de Supervisión de Verificaciones	

Nº de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: VE/VIS/0901/00
	Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: VE/VIS/1110/00

ESQUEMA 14. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN IN SITU Y SU SUPERVISIÓN



Nota: UG = Unidad de Gestión; CI = Control/Control Interno.

6.3.1 Acta de Visita y lista de comprobación a cumplimentar por la Unidad de Control Interno para la verificación in situ

		SI	NO	N/P	COMPROBACIÓN REALIZADA POR LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO
1	Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en los artículos 8 y 9 del reglamento 1828/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXISTENCIA Y ADECUACIÓN DE PLACAS, CARTELES Y PEGATINAS DE INFORMACION Y PUBLICIDAD
2	¿Se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBACIÓN MATERIAL DE EJECUCION DE ACUERDO A LA EVALUACION AMBIENTAL
3	En el caso de que se realicen vertidos ¿tiene autorización de vertido y se cumplen sus condiciones?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBACIÓN MATERIAL DE EJECUCION DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA AUTORIZACIÓN DE VERTIDO
4	Si la operación supone la construcción de un vertedero dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 1481/2001, de 27 de diciembre, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero, ¿se ha ejecutado con estricto cumplimiento de las condiciones contenidas en la autorización para su construcción?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBACIÓN MATERIAL DE EJECUCION DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN
5	¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación medioambiental?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RESOLUCION SANCIONADORA
6	Si la operación supone la construcción de una incineradora de residuos dentro del ámbito de aplicación del Real Decreto 653/2003, de 30 de mayo, sobre incineración de residuos, ¿se ha ejecutado con estricto cumplimiento de las condiciones contenidas en la autorización para su construcción?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBACIÓN MATERIAL DE EJECUCION DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LAS CONDICIONES DE AUTORIZACIÓN
7	¿Se ha cumplido con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8	¿Se ha dejado constancia de la visita mediante reportaje fotográfico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS
9	¿Se ha verificado la ejecución física y la entrega de bienes y servicios cofinanciados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBACIÓN MATERIAL DE EJECUCION DE ACUERDO A LO CONTRATADO
10	¿Los bienes adquiridos se utilizan para el fin por el que fue aprobada la operación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	COMPROBACIÓN MATERIAL DE EJECUCION DE ACUERDO A LO CONTRATADO
11	¿Se ha revisado la contabilidad del beneficiario para comprobar el cobro de la ayuda así como el registro de todos los gastos justificados del proyecto?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O-P, FACTURAS.
12	¿Se han examinado los documentos justificativos del gasto y del pago?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O-P, FACTURAS.
13	¿Se cuenta con una contabilidad separada para las acciones cofinanciadas o, al menos con codificación contable suficiente para distinguir claramente estas acciones? Art.60 d) R(CE) 1083/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE ECONOMICO A-D-O-P, FACTURAS. APLICACIONES INFORMATICAS DE CONTABILIDAD (SIGED) Y DE JUSTIFICACION DE FONDOS FEDER.
14	De acuerdo con lo anterior así como de la información que consta en el sistema de gestión del OI ¿Es posible afirmar que se conserva una pista de auditoría en los términos establecidos en el artículo 15 del Reglamento (CE) 1828/2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANALISIS DE COHERENCIA INTEGRAL DE LAS COMPROBACIONES ANTERIORES Y SU TRAZABILIDAD
15	La conclusión final es que los gastos declarados están realmente realizados y coinciden con lo estipulado en el contrato, convenio, encargo u Orden de concesión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ANALISIS DE COHERENCIA INTEGRAL DE LAS COMPROBACIONES ANTERIORES CON EL CONTRATO ACORDADO.

RESULTADO GLOBAL DE LA VERIFICACION: Como conclusión, el resultado global de la verificación efectuada es POSITIVO

VERIFICACION REALIZADA POR:

FECHA DE LA VERIFICACION:

6.3.2 Acta de Supervisión de las verificaciones de la unidad de control interno

Habiéndose realizado las verificaciones administrativas/in situ (señalar donde proceda) relativas a la operación/transacción por parte del técnico auditor D., se procede por parte de D., a realizar de manera independiente a la del primer técnico auditor, la supervisión de las mismas, obteniendo el siguiente resultado (señalar donde proceda):

- Supervisión positiva de conformidad.
- Incidencias observadas en la supervisión

-
-
-
-

En Ciudad Real, a de de 20....

Fecha y Firma

El Técnico Auditor de Control Interno

Desde el punto de vista operativo interno, el procedimiento que utiliza la Unidad de Control Interno para la realización de las verificaciones in situ se corresponde con la siguiente ficha de procedimiento y su correspondiente flujograma:

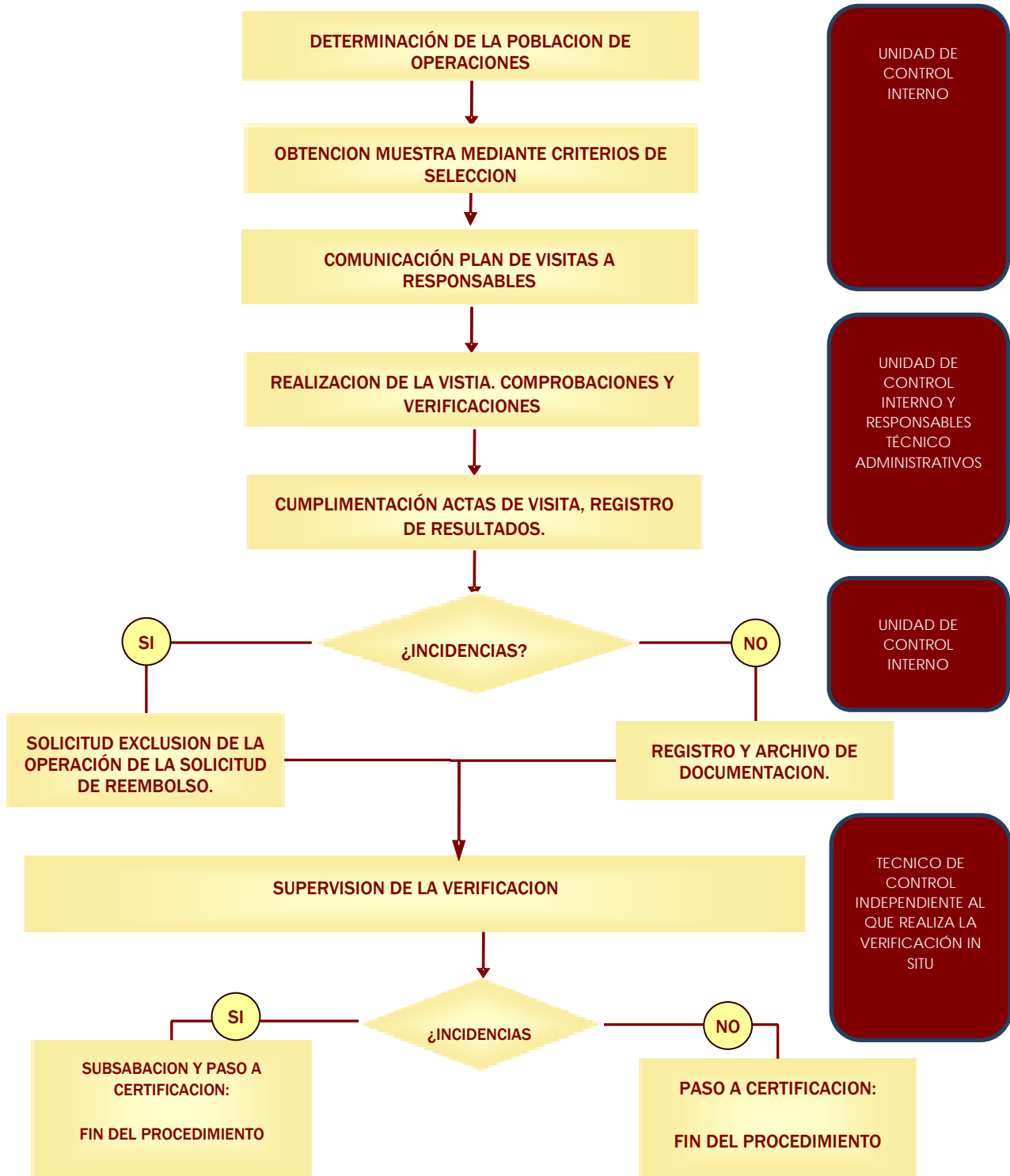
d) Descripción del procedimiento operativo interno. Verificaciones In Situ Unidad de Control Interno y su Supervisión

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN IN SITU Y SU SUPERVISIÓN				CÓDIGO: VE/DIS/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. OBTENCIÓN DE LA POBLACIÓN	Extracción de la población de operaciones de reembolso de la aplicación informática de justificación fondos FEDER	Unidad Control Interno	Aplicación informática de justificación fondos FEDER, Correos electrónicos de Comunicaciones, Archivos Ofimáticos. Integración en el Archivo Digital Único	Población	
2. SELECCIÓN MUESTRAL	Selección muestral no estadística en base a importe, tipología de contrato (obras, suministros, servicios) y distribución geográfica de la operación.			Muestra	
3. COMUNICACIÓN PLAN DE VISITAS	Comunicación de realización de las visitas a los responsables técnicos y administrativos de las operaciones muestreadas.			Plan de visitas	
4. REALIZACIÓN DE LA VISITA	Realización de la visita y verificaciones in situ. Comprobaciones.	Unidad Control Interno Y Responsables De La Operación	Aplicación informática de justificación fondos FEDER, Correos electrónicos de Comunicaciones, Archivos Ofimáticos. Integración en el Archivo Digital Único	Actas de comprobación	
5. CONCLUSION Y RESULTADOS	Conclusión de resultados en fichas y Actas de Comprobación.	Unidad Control Interno			
6. REGISTRO RESULTADOS	Registro informático en el archivo digital de los resultados para comunicación a los responsables de gestión y certificación a los efectos de tramitar la solicitud de reembolso.				
7. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS Y SOLICITUD DE EXCLUSIÓN	En su caso, se comunican las incidencias significativas a los responsables de gestión y certificación, solicitando la exclusión de la operación en la solicitud de reembolso	Unidad De Control Interno Y Unidad De Gestión Y Certificación		Comunicación	
7. SUPERVISIÓN DE LAS VERIFICACIONES	De los 2 técnicos auditores de la Unidad de Control Interno, uno de ellos realizará las verificaciones in situ de las operaciones y	Técnico auditor independiente al que realiza las		Técnico auditor independiente al que realiza las verificaciones	



PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN IN SITU Y SU SUPERVISIÓN				CÓDIGO: VE/DIS/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	transacciones, siendo el segundo de ellos responsable de la supervisión independiente de las mismas, comunicando las incidencias existentes, en su caso, y subsanándose antes del paso de la operación/transacción a la fase de certificación.	verificaciones			
	Nº de ficha: 1	Nueva creación:	17 de octubre de 2011	Ficha:	VE/DIS/1110/01

ESQUEMA 15. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO REALIZACION VERIFICACIONES IN SITU POR PARTE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO Y SU SUPERVISION



6.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS REALIZADA

6.4.1. Corrección de irregularidades financieras

El capítulo II del Título VII del Reglamento (CE) N° 1083/2006 tiene por objeto regular los mecanismos a aplicar en caso de que se detecten irregularidades en la gestión, ejecución de las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales.

La responsabilidad de investigar las posibles irregularidades en la aplicación de los fondos incumbe, tanto a los Estados miembros (quienes pueden optar por la delegación de funciones, en su caso), como a la Comisión Europea. De esta forma, es preciso implantar un procedimiento eficaz que permita subsanar las irregularidades individuales o sistémicas detectadas, al objeto de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión, seguimiento y control del PO.

- + **Correcciones financieras de la Comisión:** Corresponde a la Comisión, se inicia cuando detecta una irregularidad en la gestión de un Estado miembro, y finaliza con la adopción de medidas correctoras.
- + **Correcciones financieras del Estado:** Corresponde a cualquiera de los órganos con competencia y responsabilidad en materia de control dentro del Estado, se inicia cuando se detecta una irregularidad en cualquier operación cofinanciada, y finaliza con la adopción de medidas correctoras.
- + **Rectificación de los gastos declarados:** Tiene lugar desde el comienzo de la etapa de compensación de gastos hasta la realización de una nueva carga en la aplicación informática (FONDOS 2007).

En este contexto, las competencias de la Universidad de Castilla-La Mancha quedan circunscritas al segundo de los ámbitos (las correcciones financieras del Estado).

El procedimiento de corrección financiera efectuado por el Estado puede activarse como consecuencia de:

- (a) Un procedimiento de reintegro o de compensación de pagos.
 - + Analizar la información y estudiar la procedencia de una corrección financiera motivada por las irregularidades detectadas por los organismos de control.
 - + Notificar al órgano afectado por la supuesta irregularidad y hacer acopio de documentación adicional para ampliar la información y los datos sobre el objeto de la irregularidad.

- + Examinar las posibles alegaciones por el órgano afectado por la supuesta irregularidad.
- + En el caso de tener indicios de que pudiera tratarse de una irregularidad sistémica, debe ampliar las investigaciones con el fin de cubrir todas las posibles operaciones afectadas.
- + La corrección consistirá en “supresión total o parcial de la contribución pública” aprobada al Beneficiario correspondiente (artículo 98.2 del Reglamento (CE) N° 1083/2006) por parte de la Autoridad de Gestión.
- + Finalmente procederá a la elaboración de la propuesta de resolución, previa a la emisión de la resolución final, y comunicará a la Autoridad de Certificación el importe a compensar o reintegrar.

(b) Un error en la tramitación de los proyectos.

(c) Una sanción por parte de los actores de los controles de verificación de las operaciones (ver procedimiento VE/VEA/0809 y VE/VIS/0809).

En el supuesto de que la operación verificada no cumpliera alguno de los requisitos normativos se procederá a bloquear la resolución de aprobación de la operación implicada, incluidas las transacciones conexas, de acuerdo con lo establecido en la Descripción de Procedimientos de Gestión y Control de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM.

Una vez ha quedado constatada la irregularidad, se procederá a comunicar a la Unidad Gestora la situación vía informática, quedando abierto un plazo de 15 días hábiles para subsanar los errores detectados, comunicando al Organismo Intermedio las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de los mismos.

A partir de la finalización del plazo estipulado, se determinará cuáles son los expedientes pendientes de verificación (de acuerdo con lo requerido en el artículo 13.2 del Reglamento (CE) N° 1828/2006, reiniciándose el procedimiento para finalizar con su aprobación en caso de haber solucionado las irregularidades detectadas, o procediendo a su anulación en caso contrario.

6.4.2. Rectificación de la declaración de gastos realizada

La rectificación de los gastos declarados es el procedimiento por el cual se modifican los datos referentes a certificaciones de pagos ya realizadas. Tales modificaciones puede obedecer a:

- + Errores detectados en el curso de una verificación por cualquiera de los organismos con responsabilidades en materia de control.

- + La aplicación de las conclusiones realizadas en el marco de auditorías y demás operaciones de control.

El procedimiento a seguir variará en función de si la certificación que es preciso modificar no ha sido incluida, o sí, en una declaración de gastos enviada a la Comisión.

En el primero de los casos, se procederá a la corrección de los datos correspondientes en la aplicación informática, para continuar con la certificación en los términos recogidos en el procedimiento TR/DGT/ 0901/00.

En el segundo de los casos, la actuación se regirá por las pautas establecidas en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS				CÓDIGO: GF/RGD/1110/01	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
CERTIFICACIÓN INCLUIDA EN UNA DECLARACIÓN DE GASTOS ENVIADA A LA COMISIÓN	⇒ Elaboración de una memoria explicativa que justifique la rectificación del gasto, se acompañará al correspondiente documento contable. ⇒ Alta de un nuevo pago con signo negativo (si la cantidad correcta a certificar es menor que la que se envió a la Comisión) en la aplicación FONDOS 2007.	Organismo Intermedio	Modelo de Rectificación de Gastos Declarados	-	Se incluirá la fecha de la modificación y la causa que la motiva y estará vinculada a la certificación previa enviada.
	⇒ Edición en FONDOS 2007 del documento de rectificación de gastos certificados.	Autoridad de Gestión	Rectificación de Gastos Declarados	-	-
	⇒ Envío a la Autoridad de Certificación para su procesamiento	Autoridad de Gestión	-	-	-
	⇒ Sustitución de los datos a modificar mediante una nueva carga y exportación de la certificación modificada a FONDOS 2007.	Organismo Intermedio/Autoridad de Certificación	-	-	-
	⇒ Desde aquí se sigue el procedimiento habitual para la certificación de los pagos realizados.	-	-	-	-
N° de ficha: 2		Sustituye el día: 17 de octubre de 2011 Sustituido el día: 17 de octubre de 2011		A la ficha: GF/RGD/0901/00 Por ficha: GF/RGD /1110/01	

7. Procedimiento de la Unidad de Certificación

7.1. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

a) Objeto

El procedimiento de certificación tiene como fin recopilar las actuaciones preparatorias y de verificación del Organismo Intermedio de segundo nivel para remitir la justificación de la aplicación de los fondos del programa operativo FEDER 2007-2013 ante el Organismo Intermedio, asegurando la veracidad de los datos presentados y remisión de los mismos para que dicho Organismo los incorpore a su sistema de justificación ante la Autoridad de Gestión.

b) Alcance

Este procedimiento afecta tanto a las actuaciones de la Unidad de Gestión como a las actuaciones de la Unidad de Control en cuanto abarca la certificación de las operaciones, la veracidad de los datos y la existencia de las certificaciones administrativas de las operaciones que se justifican y su conclusión positiva (artículo 61 del Reglamento 1083/2006).

c) Procedimiento

La Unidad de Certificación comprobará, mediante examen documental, la elegibilidad de las operaciones seleccionadas en la transacción, su correspondencia con las operaciones aprobadas previamente, la existencia de documento de las verificaciones administrativas de todas las transacciones y la existencia de las in situ que se hayan realizado en función de los criterios de muestreo aplicados por la Unidad de Control Interno.

Para cada una de las operaciones a solicitar el reembolso, se cumplimentará la siguiente lista de comprobación, mediante el cotejo de los datos informáticos y la documentación de las Unidades de gestión afectadas (oficina de Gestión de Infraestructuras, Unidad de Contratación, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y Área Informática y Comunicaciones).

Una vez cumplimentada la Lista, se pasará a la Dirección del Área Económica para la realización de una segunda verificación, de la que dejará constancia mediante su firma

d) Descripción del procedimiento

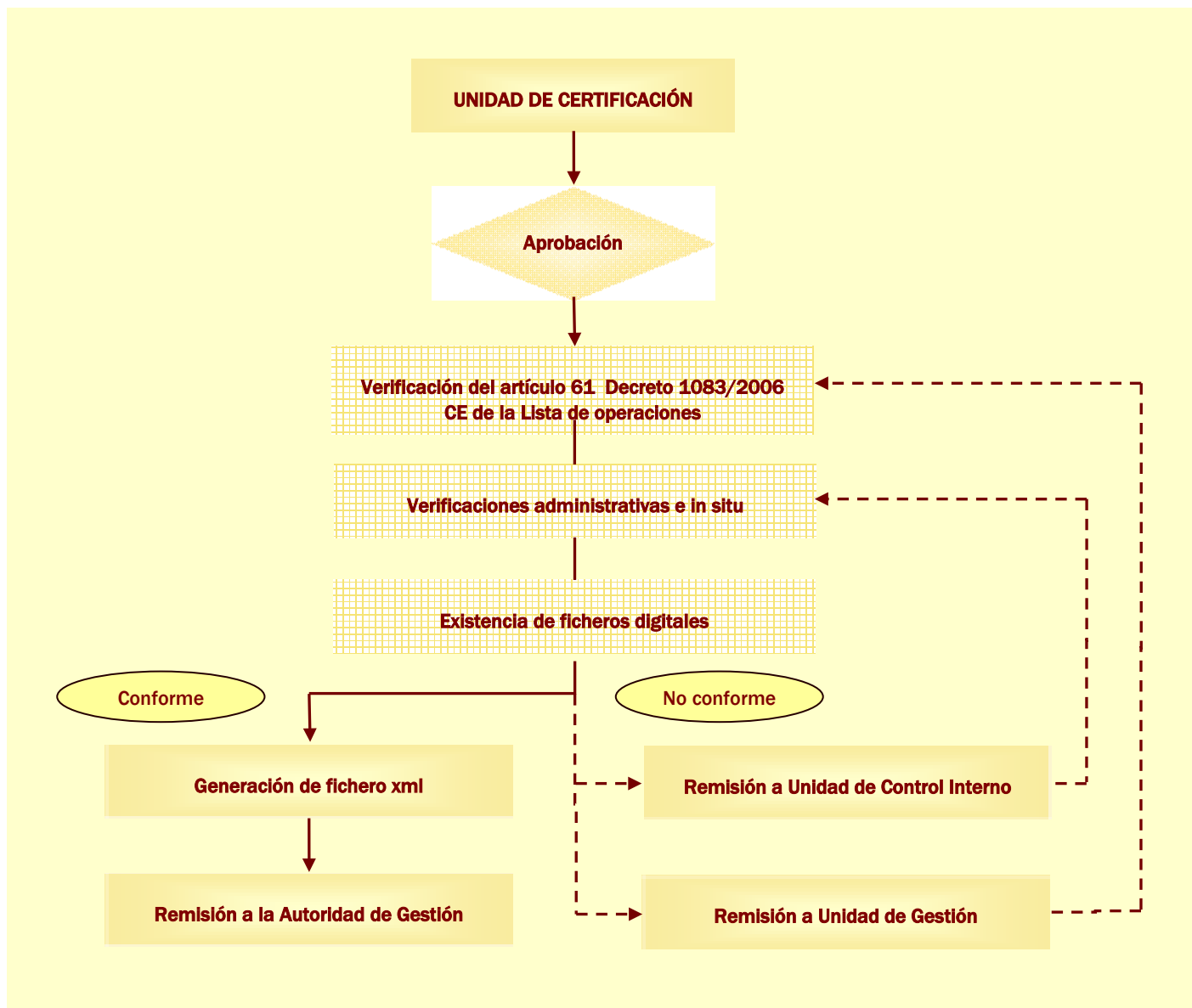
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CERTIFICACIÓN. Reglamento 1083/2006. Artículo 61				CÓDIGO: VE/CER/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. CERTIFICAR QUE LA DECLARACIÓN DE GASTOS ES EXACTA, SE HA REALIZADO APLICANDO SISTEMAS DE CONTABILIDAD FIABLES Y CON JUSTIFICANTES VERIFICABLES	⇒ Se comprobará la exactitud de la certificación de los datos elaborada por la Unidad de Gestión con los datos registrados en el sistema contable y cumplimentando la correspondiente lista de comprobación de los datos revisados: <ul style="list-style-type: none"> • Exactitud de la declaración de gastos. • Fiabilidad del sistema contable. • Justificantes verificables • Adecuación a las normas nacionales y comunitarias • Comprobación de no duplicidad en los gastos y pagos. 	Unidad de Certificación	Listas de Comprobación	Datos de las operaciones justificativas de gasto.	
2. REVISIÓN DE CUMPLIMENTACIÓN DE LAS VERIFICACIONES LLEVADAS A CABO POR LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO	⇒ Se comprobará la existencia de las verificaciones administrativas y de las verificaciones in situ elaboradas por la Unidad de Control Interno, así como sus conclusiones.	Unidad de Certificación		Listas de comprobación de la Unidad de Control Interno.	
3. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CERTIFICACIÓN	⇒ Se comprobarán los datos de las transacciones y se confeccionará la lista de Comprobación de Certificación.	Unidad de Certificación		Ficheros xml. Listas de comprobación en PDF en archivo digital.	
4. IMPOSIBILIDAD DE CERTIFICAR LOS GASTOS	⇒ En caso de discrepancias con los datos justificativos se pondrá en conocimiento de las mismas a Unidad de Gestión o a la Unidad de Control Interno, según proceda, para su subsanación o rectificación.	Unidad de Certificación		Listas de comprobación de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Control Interno.	
5. REMITIR A LA COMISIÓN LAS CERTIFICACIONES DE LAS DECLARACIONES DE	⇒ La Unidad de Certificación generará y remitirá por correo electrónico los ficheros xml de transacciones y el Listado de Comprobación de Certificación a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios	Unidad de Certificación		Archivo digital de las operaciones justificadas.	



PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CERTIFICACIÓN. Reglamento 1083/2006. Artículo 61				CÓDIGO: VE/CER/1110/00					
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES				
GASTOS									
6. FALTA DE CONFORMIDAD DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN (JCCM)	⇒ En caso de la Autoridad de Gestión no acepte la elegibilidad o los datos de las remesas justificativas remitidas, la Unidad de certificación recepcionará la disconformidad y lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Control Interno para su modificación, anulación o alegaciones.	Unidad de Certificación	Comunicación de disconformidad del OI de primer nivel.	Disconformidad de la Autoridad de Gestión.					
<table border="1"> <tr> <td>Nº de ficha: 1</td> <td>Nueva creación: 17 de octubre de 2011</td> <td>Ficha</td> <td>VE/CER/1110/01</td> </tr> </table>						Nº de ficha: 1	Nueva creación: 17 de octubre de 2011	Ficha	VE/CER/1110/01
Nº de ficha: 1	Nueva creación: 17 de octubre de 2011	Ficha	VE/CER/1110/01						



ESQUEMA 15. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DEL PO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



e) **Tabla de comprobación de certificaciones**

1	¿Las transacciones incluidas en la solicitud de reembolso han sido objeto de verificación administrativa e in situ mediante muestreo?
2	¿La pista de auditoría es adecuada conforme al art. 15 de Reglamento CE 1828/2006 (conciliación de importes certificados con los registros y documentos contables, se puede verificar el pago, permite verificar los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de Seguimiento, contiene las especificaciones técnicas, documentos de contratación y verificaciones in situ llevadas a cabo según procedan)?
3	¿Se ha tenido acceso a todas las listas de comprobación?
4	¿Están completas todas las listas de comprobación?
5	Las listas de comprobación que figuran en los expedientes de operaciones ¿Tienen alguna limitación expresa?
6	¿Ha enviado el Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión el último informe anual de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento CE 1083/2006?
7	Los certificados: ¿se refieren exclusivamente a operaciones aprobadas, de acuerdo con los criterios aplicables al programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias?
8	¿Contiene gastos asociados a modificados no autorizados?
9	¿Se han excluido los importes recuperados a que se refiere el artículo 61,f del Reglamento CE 1083/2006 y los intereses recibidos?
10	La solicitud de reembolso. ¿Se basa en transacciones que han sido comprobadas y corresponden a operaciones autorizadas por la Autoridad de Gestión Regional?
11	¿Se han excluido los importes recuperados a que se refiere el art. 61.f) del Reglamento CE 1083/2006 y los intereses recibidos?
12	La solicitud de reembolso. ¿Se basa en transacciones que han sido comprobadas y corresponden a operaciones autorizadas y comunicadas a la Autoridad de Gestión Regional?
13	¿Tiene la Unidad de Certificación conocimiento de los sistemas de gestión y control que afectan a la Unidad de Gestión?
14	¿Tiene la Unidad de Certificación conocimiento del Informe Anual de Control a que se refiere el art. 62.1d) del Reglamento CE 1083/2006?
15	Con relación al Informe citado en el apartado anterior. ¿Son positivos los resultados? (deficiencias observadas en los sistemas de gestión y control)
16	¿Tiene la Unidad de Certificación conocimiento del Dictamen basado en controles y auditorías a que se refiere el art. 62.1d) del Reglamento CE 1828/2006?
17	Con relación al Dictamen citado en el apartado anterior. ¿Son positivos los resultados? (garantías razonables de los estados de gastos)

En Ciudad Real, a de de 201

Fdo.:

Segunda verificación

Fdo.:

En Ciudad Real, a de 201

f) *Propuesta de Solicitud de Reembolso*



FONDO:	FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL 2007-2013
PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA
FECHA SOLICITUD	/2011
Nº SOLICITUD DE REEMBOLSO	00000000

GASTO SUBVENCIONABLE PAGADO:

Importe del gasto subvencionable	Importe del gasto subvencionable retirado	Importe neto del gasto subvencionable	Importe acumulado del gasto subvencionable a xxx
X	X	X	X

D. _____ (nombre y apellidos)

como _____ (cargo)

propone la aprobación, con los fines previstos en los reglamentos comunitarios (CE) 1083/2006 y 1828/2006, de la certificación y solicitud de reembolso nº _____ para su grabación en la Aplicación Fondos 2007.

En Ciudad Real, a de de

Fdo.:

7.2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO INTERNO. UNIDAD DE CERTIFICACIÓN

a) *Objeto*

El objeto de este procedimiento es dejar constancia de qué documentación (en papel o digital) o qué bases de datos o soportes informáticos son objeto de examen para dar contestación a la lista de la Unidad de Certificación.

b) *Alcance*

Este procedimiento afecta toda la documentación o soporte informático referidos a las transacciones que van a ser objeto de certificación y posterior petición de reembolso, para aquellas cuestiones que tienen un carácter más relevantes.

c) *Procedimiento*

El procedimiento describe qué elementos de comprobación deben llevarse a cabo y en qué documentación o soporte han de realizarse dichas comprobaciones. A continuación se describe el procedimiento de aquellas actuaciones cuya respuesta requiere de uno o varios aspectos concretos a examinar.

d) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRABAJO. UNIDAD DE CERTIFICACIÓN			CÓDIGO: VE/CPI/1110/00		
CUESTIONES DE LA LISTA COMPROBACIÓN	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. La selección de la muestra de las actuaciones para la ¿Las transacciones incluidas en la solicitud de reembolso han sido objeto de verificación administrativa e in situ mediante muestreo?	⇒ Se comprobará que las transacciones han sido objeto de verificación administrativa e in situ, si procede, accediendo al archivo digital donde constan dichas verificaciones y su carácter positivo.	Unidad de certificación	Verificaciones administrativas e in situ (en su caso) en archivo digital	Carácter positivo de las verificaciones de la Unidad de Auditoría, fecha y firma.	
2. ¿La pista de auditoría es adecuada conforme al art. 15 de Reglamento CE 1828/2006 (conciliación de importes certificados con los registros y documentos contables, se puede verificar el pago, permite verificar los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de Seguimiento, contiene las especificaciones técnicas, documentos de contratación y verificaciones in situ llevadas a cabo según procedan?	⇒ Se comprobará que los importes certificados corresponden a los importes de los documentos contables y han sido objeto de pago, que corresponden a las operaciones seleccionadas y que están categorizadas dentro de los criterios de Selección del Comité de Seguimiento, así como que se dispone de toda la documentación legal y las verificaciones in situ, en su caso.	Unidad de certificación	Documentos contables, documentos de contratación, categorización de la operación y verificaciones administrativas e in situ, en su caso.	Comprobación en documento contable del importe certificado, comprobación del pago en la fecha de cargo en el documento contable o en la orden de pago bancaria. Se comprobará que la transacción corresponde a una operación autorizada y está categorizada. Se comprobará la existencia de las verificaciones positivas e in situ, en su caso, de la Unidad de Auditoría	
3. La selección de la muestra de las actuaciones para la ¿Las transacciones incluidas en la solicitud de reembolso han sido objeto de verificación administrativa e in situ mediante muestreo?	⇒ Se comprobará que las transacciones han sido objeto de verificación administrativa e in situ, si procede, accediendo al archivo digital donde constan dichas verificaciones y su carácter positivo.	Unidad de certificación	Verificaciones administrativas e in situ (en su caso) en archivo digital	Carácter positivo de las verificaciones de la Unidad de Auditoría, fecha y firma.	



PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRABAJO. UNIDAD DE CERTIFICACIÓN				CÓDIGO: VE/CPI/1110/00	
CUESTIONES DE LA LISTA COMPROBACIÓN	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
4. ¿Ha enviado el Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión el último informe anual de ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento CE 1083/2006?	⇒ Se comprobará que en el archivo digital consta el Informe anual correspondiente.	Unidad de certificación	Informe anual	Verificar la existencia del Informe Anual y su fecha de envío a la Autoridad de Gestión.	
5. Los certificados: ¿se refieren exclusivamente a operaciones aprobadas, de acuerdo con los criterios aplicables al programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias?	⇒ Verificar que las operaciones están aprobadas.	Unidad de certificación	Documento de aprobación de operaciones	Se comprobará que la lista de transacciones corresponde a operaciones que están en el documento de Aprobación de Operaciones.	
6. Contiene gastos asociados a modificados no autorizados?	⇒ Comprobar que no hay gastos de contratos modificados no autorizados	Unidad de certificación		Se comprobará en la documentación de Contratación que no hay modificados y que, por tanto, los gastos a certificar no se corresponde a ningún modificado.	
7. ¿Se han excluido los importes recuperados a que se refiere el artículo 61,f del Reglamento CE 1083/2006 y los intereses recibidos	⇒ Comprobar que en las transacciones no se han incluido gastos correspondientes a IVA recuperable	Unidad de certificación		Se comprobará en el documento contable ADO u O que el gasto a certificar no incluye el IVA recuperable.	

Nº de ficha: 1	Nueva creación: 21 de noviembre de 2011	Ficha: VE/CPO/1111/01
----------------	---	-----------------------



7.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE CORRECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ERRORES

a) Objeto

El objeto de este procedimiento es, por un lado, hacer un seguimiento de las Auditorías realizadas en éste Organismo de Nivel II, tanto por parte de la Autoridad de Gestión, bien directamente o bien a través del Servicio de Control Financiero y de Auditorías del Organismo Intermedio de Nivel I, como de las Auditorías que pueda realizar el Consejo de la Unión Europea; y, por otro, la adopción de sistemas correctores aplicables para subsanar las deficiencias que puedan advertirse con objeto de las citadas auditorías, o en cualquier momento de su gestión, así como la anotación de aquellas actuaciones tendentes a evitar errores sistémicos.

b) Alcance

El procedimiento afecta:

- A los resultados de todas las auditorías llevas a cabo por la autoridad de auditoría, o bajo su responsabilidad, a las actuaciones realizadas por el Organismo Intermedio de nivel II para subsanar las deficiencias detectadas y a la implementación de las correspondientes recomendaciones.
- A los errores detectados como consecuencia de auditorías o a lo largo de la labor de las Unidades de Gestión, de Auditoría y de Certificación



c) Descripción del procedimiento de seguimiento de Auditorías

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE CORRECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ERRORES				CÓDIGO: VE/SEG/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Recepción de Informe provisional por la Unidad de Certificación que dejará constancia en el Registro de Auditorías	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Las Unidad de Gestión, de Auditoría y de Certificación recepcionarán el informe para su estudio. La Unidad de Certificación registrará la recepción del informe provisional y las deficiencias detectadas en documento Excel establecido al efecto 	Unidad de Gestión, de Auditoría y Certificación	Informe Provisional de Auditoría		
2. Plan de Acción	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ En el caso de que el Informe Provisional Requiera de un Plan de Acción, la Unidad de Certificación recepcionará y dará traslado a las Unidades de Gestión y Auditoría, para su conocimiento y elaboración, que posteriormente será remitido a la Unidad de Certificación para incluir los trabajos que le afecten y remisión a I OI de Nivel II. ⇒ Registro de la Fecha de envío del Plan de Acción 	Unidad de Gestión, de Auditoría y Certificación	Plan de Acción		
3. Aplicación de corrección de las deficiencias afectadas y/o, en su caso, preparación de las alegaciones que estimen oportunas, dando traslado en ambos casos a la Unidad de Certificación	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La unidad de Certificación recepcionará las alegaciones, adjuntará las suyas, en su caso, y registrará la fecha y el envío a la Autoridad de Auditoría ⇒ Registro de fecha de envío de alegaciones y comunicación de subsanación de deficiencias. 	Unidad de certificación	Alegaciones.		

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS Y DE CORRECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ERRORES				CÓDIGO: VE/SEG/1110/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
4. Recepción del informe definitivo	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ La Unidad de Certificación recepcionará el informe definitivo y lo registrará con indicación de las Deficiencias pendientes de subsanar. ⇒ Traslado a la Unidad de Gestión y Auditoría 	Unidad de certificación	Informe Definitivo de Auditoría		
5.Descertificación	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ En el caso de que la Auditoría tuviera incidencia financiera, procederá a la generación de una nueva transacción correctora de los importes no elegibles 	Unidad de certificación	Informe anual		

Nº de ficha: 1	Nueva creación: 21 de noviembre de 2011	Ficha	VE/AUE/1111/01
----------------	---	-------	----------------

8. SISTEMA DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El sistema de registro y almacenamiento de las actuaciones desarrolladas en el marco del PO FEDER de Castilla La-Mancha para el periodo 2007-2013 cuenta con dos varias complementarias:

- + La Unidad de Contratación abre por cada actuación un expediente que conserva de forma particular. Al mismo tiempo, la Unidad de Gestión de la actuación en cuestión (Dirección del Área de Infraestructuras o Dirección del Área de Tecnología y Comunicaciones) conserva una copia de dicho expediente de contratación, a la que posteriormente se irán incorporando las informaciones generadas en el desarrollo de la misma (informes de verificación, etc.).
- + En la Unidad de Contabilidad los gastos quedarán registrados de forma individual así su pago en la Unidad de Tesorería que quedarán registrados de forma inequívoca, sin posibilidad de duplicación, identificando aquellas actuaciones, dentro de las realizadas por la Universidad, que han sido cofinanciadas con FEDER. Cada una de las operaciones cofinanciada tendrá asignada una orgánica específica que sólo será utilizada para operaciones cofinanciables.
- + Finalmente, se genera en el momento de la aprobación de la operación un archivo digital en la aplicación informática creada a tal efecto en el que se conserva toda la información de identificación de la operación y las transacciones vinculadas a la misma. Las actuaciones de justificación, verificación y certificación serán incorporadas en un archivo digital único para cada operación y la aplicación informática permitirá realizar dos tipos de actuaciones:
 - ✓ La computación tanto de la aprobación de las operaciones como de las transacciones realizadas.
 - ✓ Y la posterior remisión de dicha información a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios.

9. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Las obligaciones en materia de información y publicidad de las intervenciones estructurales están reguladas por la sección 1ª del capítulo II del Reglamento (CE) N° 1828/2006. Sin duda, una de la más importante es la elaboración de un **Plan de Comunicación** que debe remitirse a la Comisión dentro de los cuatro meses siguientes a la aprobación del PO.

9.1. EL PLAN DE COMUNICACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y DEL FONDO SOCIAL EUROPEOS DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013

a) *Características básicas del Plan*

La Universidad de Castilla-La Mancha tiene delegadas una serie funciones relativas al cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos.

Por ello, su forma de funcionamiento debe tener presente lo dispuesto por el **Plan de Comunicación de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo Social Europeos de Castilla-La Mancha, 2007-2013** elaborado por la Autoridad de Gestión.

Dicho Plan persigue dos objetivos estratégicos:

- + **Objetivo Estratégico 1:** Informar sobre las oportunidades financieras y de participación que ofrecen los Programas y dar a conocer los procedimientos de acceso y de gestión de los Fondos Estructurales.
- + **Objetivo Estratégico 2:** Dotar de visibilidad a los Programas Operativos y al papel desempeñado por la Unión Europea.

Para ello, el Plan contempla todos los contenidos mínimos exigibles reglamentariamente, adecuándolos a la realidad regional y a las características propias del PO FEDER. De esta forma, el Plan de Comunicación está organizado en los siguientes capítulos:

1. Situación de partida.
2. Objetivos.
3. Grupos destinatarios
4. Estrategia

5. Medidas de Información y Publicidad
6. Presupuesto indicativo
7. Organismos responsables de la ejecución
8. Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
9. Anexo de Indicadores.

b) *Organismos responsables y obligaciones en materia de información y publicidad*

Los organismos responsables de la aplicación de las medidas de información y publicidad previstas por el Plan de Comunicación son:

- + Subdirección General del FEDER de la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda, como Autoridad de Gestión del PO.
- + La Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, como Organismo Intermedio de Primer Nivel, que tiene encomendadas, por delegación, las funciones en esta materia.
- + La Universidad de Castilla-La Mancha, como Organismo Intermedio de Segundo Nivel del PO que tiene asume, asimismo, por delegación, las funciones en esta materia, y beneficiario, al mismo tiempo de las ayudas, de acuerdo con el artículo 8 del Reglamento (CE) N° 1828/2006.

Las obligaciones de cada uno de los anteriores organismos están recogidas en el mencionado Reglamento (CE) N° 1828/2006. El Acuerdo de Delegación de Funciones, de 16 de diciembre de 2008, establece, en este sentido, que la Universidad de Castilla-La Mancha deberá:

- + Atender a los requerimientos de la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios en lo relativo a la información a presentar en los Comités de Seguimiento y en los Informes Anuales y final de ejecución del PO, así como de aquellos medios utilizados para llevar a la práctica sus medidas de información y publicidad.
- + Velar por el cumplimiento de las exigencias que le sean aplicables en materia de comunicación.
- + Asegurar que las medidas de información y publicidad se apliquen de conformidad con las exigencias reglamentarias y lo establecido en el Plan de Información y Publicidad del Programa Operativo FEDER de Castilla-La Mancha, 2007-2013, en el ámbito de sus competencias.

- + Garantizar el cumplimiento de todas las exigencias comunitarias al público en general, en el ámbito de sus competencias.
- + Suministrar la información que sea precisa para garantizar la publicación electrónica de la lista de beneficiarios, nombres de las operaciones y la cantidad de fondos públicos asignada a las operaciones de acuerdo a los requisitos que establezca la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios.
- + Garantizar el cumplimiento de las características técnicas de las medidas de información y publicidad de las operaciones en el ámbito de sus competencias.

9.2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

a) *Normativa de referencia*

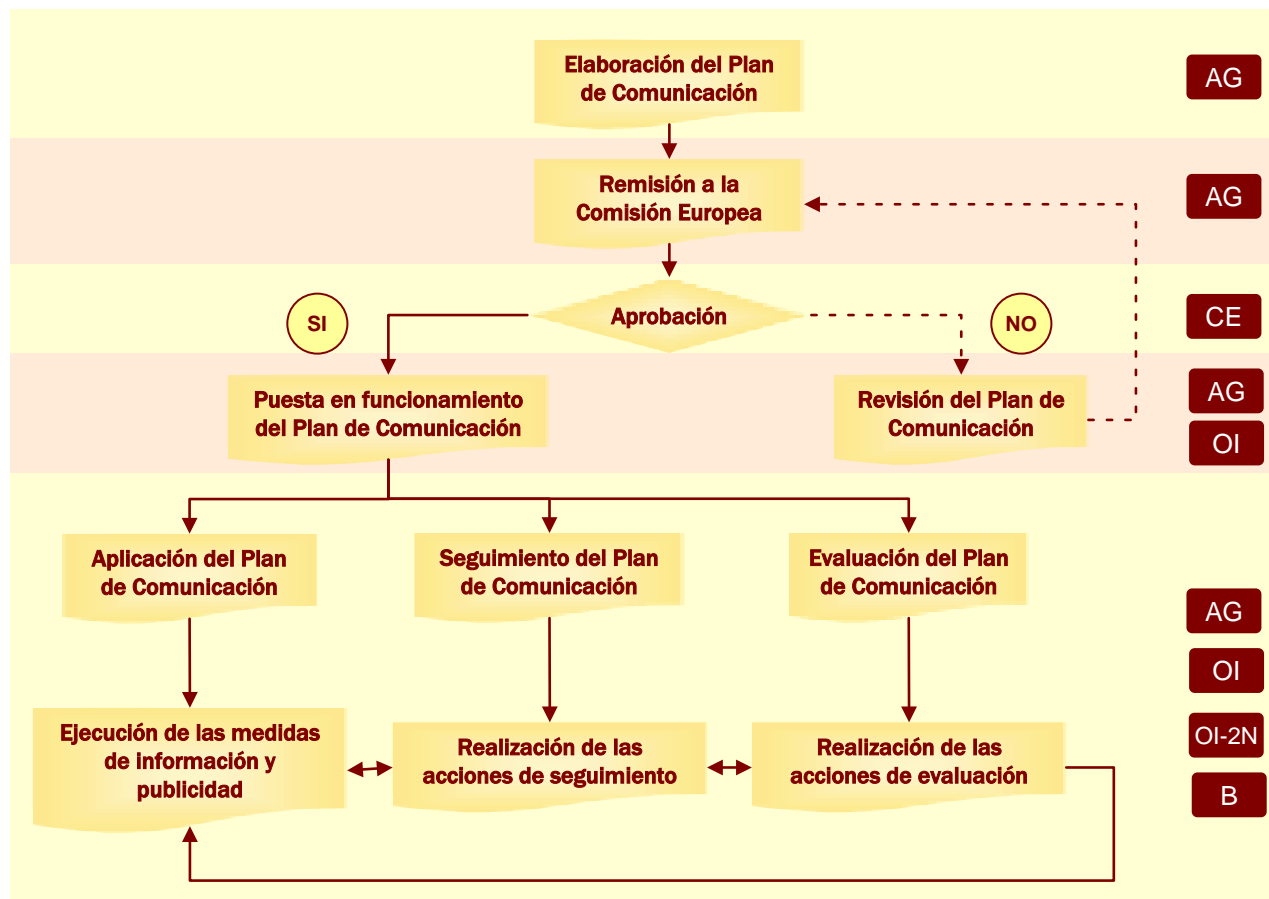
- + **Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) N° 1260/1999.
- + **Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, de 8 de diciembre de 2006**, por el que se fijan normas de desarrollo para el Reglamento (CE) 1083/2006 del Consejo, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y el Reglamento (CE) N° 1080/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- + **Plan de Comunicación de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo Social Europeos de Castilla-La Mancha, 2007-2013.**

b) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD		CÓDIGO: IP/COM/ 1110/01			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	PISTA DE AUDITORÍA	OBSERVACIONES
1. DEFINICIÓN, APROBACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	<p>⇒ Una vez aprobado por la Comisión el Plan de Comunicación, que debe elaborar la Autoridad de Gestión del PO, se solicitará del beneficiario la aceptación expresa de la ayuda asignada informándole de que dicha aceptación implica su inclusión en una lista de beneficiarios que se hará pública.</p>	Subdirección General FEDER		Información acerca de la inclusión de los beneficiarios en lista de beneficiarios.	
2. EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN EN LAS OPERACIONES GESTIONADAS A TRAVÉS DE CONTRATACIONES	<p>⇒ En los casos en los que la tramitación se lleve a cabo mediante un procedimiento de contratación, se ha de hacer constar la participación comunitaria con el FEDER en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memoria justificativa de la necesidad de tramitar el expediente de contratación. • Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. • Anuncios de licitación en boletines oficiales y en prensa. • Notificación de la adjudicación de los contratos. • Contratos. • Tanto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como en el documento contractual firmado entre las partes, se incluirá una cláusula en la que se hagan constar las obligaciones del adjudicatario con respecto a las normas de publicidad. Como anexos, se incorporarán los modelos normalizados que se establezcan por el organismo intermedio para llevar a buen término su cumplimiento. 	Dirección del Área de Infraestructuras, Dirección del Área de Tecnología y Comunicaciones y Unidad de Contratación	Anuncio de licitación, pliegos de prescripciones, notificación de la resolución, documento contractual.	Comprobar que los elementos de publicidad que deben contener la documentación generada se han incluido.	
	<p>⇒ En el caso de que las operaciones sean obras, durante la ejecución de la misma, el beneficiario colocará un cartel en el enclave de las operaciones cuando éstas cumplan las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La contribución pública total a la operación supere los 500.000 €. • La operación consista en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción. 		Cartel	Comprobar que los soportes utilizados cumplen con la normativa	

	<p>Cuando se trate de inversiones que cumplan las condiciones anteriores, una vez transcurridos 6 meses desde la finalización de la operación, se colocará una placa explicativa permanente, visible y de gran tamaño, que sustituya el cartel colocado durante la ejecución, con el mismo contenido de éste. La parte destinada a hacer constar la cofinanciación comunitaria ocupará, como mínimo, el 25 % tanto del cartel como de la placa.</p>		Placa	Comprobar que los soportes utilizados cumplen con la normativa							
<p>3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN</p>	<p>⇒ El Plan de Comunicación se someterá a dos ejercicios de evaluación, en 2010 y 2013 respectivamente, siguiendo las indicaciones que, a este respecto, realice la Autoridad de Gestión. Los resultados de estas evaluaciones se incluirán en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de evaluación del PO. • Los informes de Ejecución de 2010 y 2013. <p>⇒ Además, en todos los Informes Anuales se incluirá todo lo concerniente al desarrollo del Plan de Comunicación, como señala <u>el artículo 4.2 del Reglamento (CE) N° 1828/2006</u>.</p>	Subdirección General FEDER	<p>Apartados de Información y Publicidad en los Informes de ejecución</p> <p>Informes de Evaluación</p>		<p>La metodología de evaluación se definirá por la Autoridad de Gestión (Guía Metodológica) y el ejercicio de evaluación podrá ser efectuado por expertos independientes.</p>						
	<p>⇒ El seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en materia de información y publicidad de los contratos quedará archivado en un banco de imágenes elaborado por la Dirección del Área de Infraestructuras o la Dirección del Área de Tecnología y Comunicaciones, que se supervisará por el Organismo Intermedio.</p>	Dirección del Área de Infraestructura y/o Dirección del Área de Tecnología y Comunicac.	Banco de Imágenes								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">N° de ficha: 2</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituye el día: 17 de octubre de 2011</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">A la ficha: IP/COM/0901/00</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"></td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituido el día: 17 de octubre de 2011</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Por ficha: IP/COM/1110/00</td> </tr> </table>						N° de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: IP/COM/0901/00		Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: IP/COM/1110/00
N° de ficha: 2	Sustituye el día: 17 de octubre de 2011	A la ficha: IP/COM/0901/00									
	Sustituido el día: 17 de octubre de 2011	Por ficha: IP/COM/1110/00									

ESQUEMA 16. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GENERAL EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD DEL PO FEDER DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013



Nota: AG = Autoridad de Gestión; OI = Organismo Intermedio; OI-2N = Organismo Intermedio de Segundo Nivel; B = Beneficiario.

10. MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL MANUAL

Las modificaciones en páginas y texto:

<u>Página nueva</u>	<u>Página antigua</u>	<u>Tipo de Modificación</u>
4	4	Texto
5	4	Nueva paginación (en adelante N.P.)
De 6 a 10	De 5 a 9	N.P.
11	10	Organigrama
12	11	Cambio en cuadro
13	12	Cambio en cuadro
De 14 a 18	De 13 a 17	N.P.
19	18	Flujograma
De 20 a 25	De 19 a 24	N.P.
26	25	Texto
De 27 a 50	De 26 a 49	N.P.
51	50	Texto
De 52 a 54	De 51 a 53	N.P.
De 55 a 58	De 86 a 89	N.P.
59- nueva		
De 60 a 69	De 90 a 96	N.P.
70- nueva		
De 71 a 72	De 54 a 55	N.P.
De 73 a 75	De 56 a 57	N.P.
De 76 a 83	De 96 a 104	Texto
De 84 a 88	De 59 a 63	N.P.

<u>Página nueva</u>	<u>Página antigua</u>	<u>Tipo de Modificación</u>
De 89 a 92	De 64 a 67	N.P.
93/94/95- nuevas		
De 96 a 97	De 68 a 69	N.P.
98	70	Flujograma
De 99 a 102	De 71 a 74	N.P.
103	75	Texto
De 104 a 106	De 76 a 79	N.P.
107- nueva		
108	105	N.P.
De 109 a 115	De 79 a 85	N.P.

RegioPlus
Consulting 

www.regioplus.eu

C/ Sándalo 22
E-28803 Alcalá de Henares · Madrid
T. +34 91 883 80 08
F. +34 91 879 88 19

Rue Louis Scutenaire 7/8
B-1030 Bruselas
T. +32 (0)2 742 25 80