



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

### 1. IDENTIFICACIÓN

<b>Programa Operativo</b>	
Título	Programa Operativo de Melilla 2007-2013
Eje(s) en los que interviene el OI	Todos
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE <input checked="" type="checkbox"/>

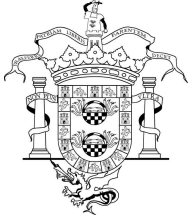
<b>Organismo Intermedio</b>			
Denominación	Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla		
Naturaleza jurídica	Administración Pública Territorial		
Dirección postal	Plaza de España, 1. 52001 MELILLA		
Dirección de correo electrónico corporativo	presidencia@melilla.es		
Teléfono	952699142	Fax	952699230

<b>Datos de la persona de contacto</b>			
Nombre y apellidos	Jesús Antonio García Ayala		
Cargo	Director General de Fondos Europeos		
Dirección postal	Paseo del Cargadero del Mineral, Local nº 34. 52001 MELILLA.		
Dirección de correo electrónico	fondoseuropeos@melilla.es		
Teléfono	952976256	Fax	952976257



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

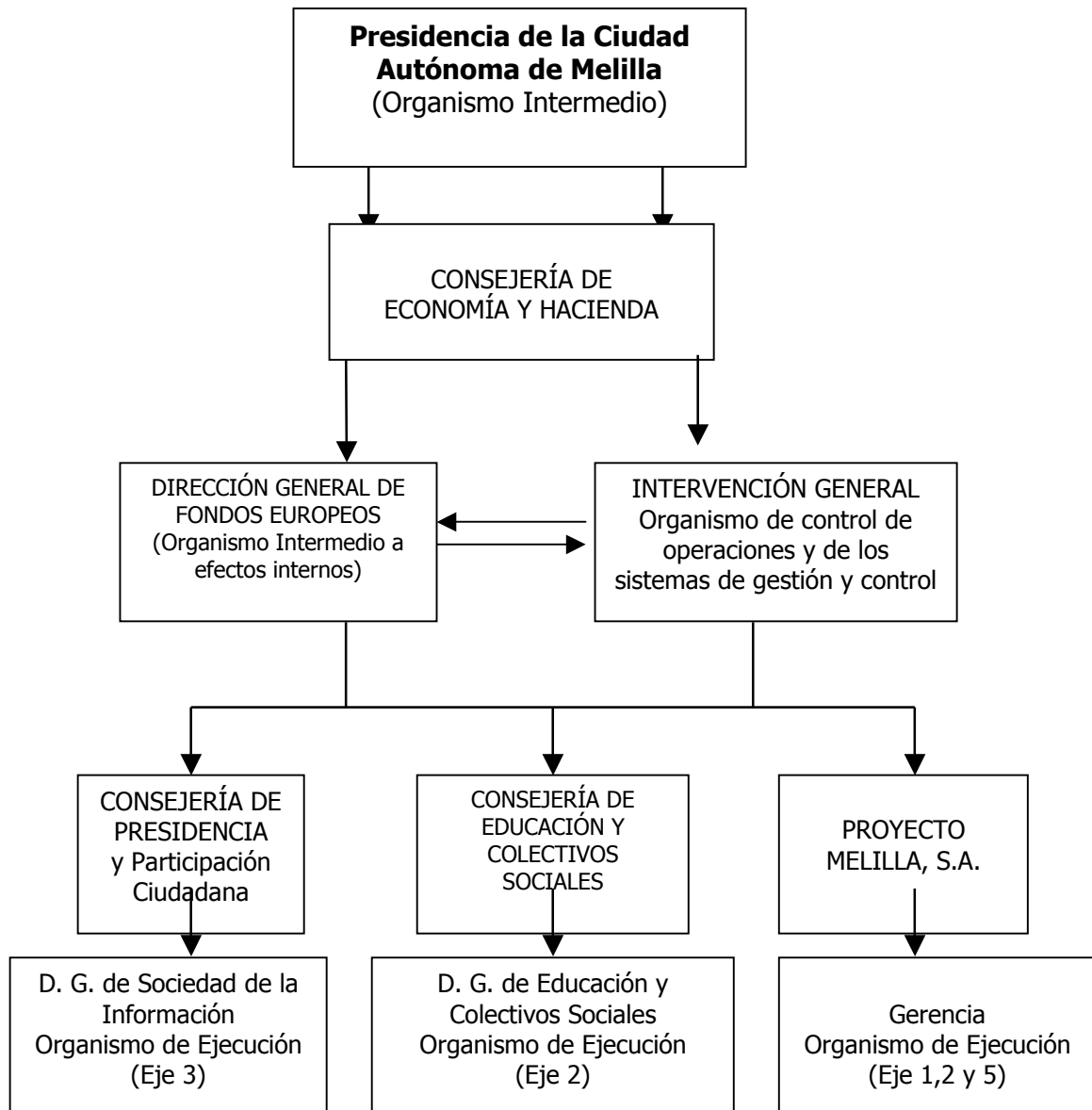
<p>Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último</p>	<p>Las funciones asignadas al Organismo Intermedio se establecen en el documento del PO FSE 2007-2013 de Melilla, por lo que la atribución de funciones se produce mediante la Decisión de aprobación del mismo por parte de la Comisión. Se prescinde así de un acuerdo específico entre Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio.</p>
<p>Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizará que, en conformidad con el Artículo 60 a), la selección de operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicados al Programa Operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución.</li> <li>• Comprobará que, en conformidad con el Artículo 60 b) y los preceptos concordantes del Reglamento (CE) nº 1828/2006, se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables a la materia.</li> <li>• Garantizará el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el art. 69 del Reglamento (CE) 1083/2006.</li> <li>• Se asegurará que, en conformidad con el Artículo 60 d), los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones del programa operativo mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.</li> <li>• Establecerá, en conformidad con el Artículo 60 f), procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, en conformidad con el Artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.</li> <li>• Elaborará y remitirá a la Autoridad de Gestión su contribución a los informes de ejecución anual y final, para permitir a la Autoridad de Gestión respetar las exigencias del Artículo 60 i).</li> </ul> <p>Como complemento de las funciones señaladas en los puntos incluidos en los apartados anteriores o necesario desarrollo de las mismas, la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla como Organismo Intermedio realizará, por si misma en exclusiva o contando con el apoyo y colaboración de la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante Unidad de Gestión de la UAFSE), las funciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitirá a la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del FSE la descripción de sus sistemas de gestión y control.</li> </ul>



- Registrará y almacenará la información relativa a los datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y auditoría y evaluación de las operaciones ejecutadas. Registro que se llevará a cabo por medios informáticos, permitiendo la transmisión de información de forma fiable a requerimiento de la Unidad de Gestión de la Unidad Administradora del FSE, de acuerdo a los requerimientos del sistema de información FSE2007.
- Presentará las certificaciones de gasto con el detalle y la periodicidad requeridos por la Unidad de Gestión de la UAFSE.
- Elaborará en colaboración con la autoridad de gestión el Plan de Comunicación, y se responsabilizará de su ejecución, junto con esta y los organismos de ejecución, en las medidas que les competen, según lo previsto en la sección 1ª del Capítulo II del Reglamento (CE) 1828/2006.
- Traslada a los beneficiarios la información comunicada por la Unidad de Gestión de la UAFSE en relación con la adecuada gestión del programa operativo FSE.
- Realizará las evaluaciones vinculadas al seguimiento del programa operativo FSE de la Ciudad Autónoma de Melilla y facilitará a la Unidad de Gestión de la UAFSE la información necesaria para que se puedan llevar a cabo el resto de las evaluaciones pertinentes, en conformidad con los artículos 47, 48 y 49 del Reglamento (CE) 1083/2006.
- Ejercerá conjuntamente con la Unidad de Gestión de la UAFSE la presidencia del comité de seguimiento del PO del FSE de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Suministrará, en el ámbito de su competencia, la documentación e información necesarias para que las reuniones y trabajos del comité se puedan llevar a cabo.



### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO INTERMEDIO Organigrama Institucional



**NOTA:** La Dirección General de Fondos Europeos, igualmente gestiona parte del eje 5 (Asistencia Técnica)

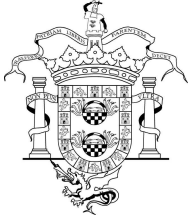


### Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo

Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación <sup>1</sup>
Dirección General de Fondos Europeos	Organismo Intermedio Organismo de Ejecución	4	40%
Proyecto Melilla, S.A.	Organismo de Ejecución	2	80%
D. G. de Educación y Colectivos Sociales		1	40%
D. G. de Sociedad de la Información		2	30%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa <sup>2</sup>	Directores/as Generales y Gerentes (4); Asistencia Técnica (2) Funcionarios/as designados/as y laborales contratados/as (3)		

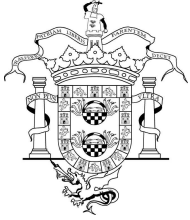
<sup>1</sup> Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

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



Organismos de Ejecución. Funciones:

- a) Solicita informe de elegibilidad de la actuación que pretende desarrollar, a la Dirección General de Fondos Europeos
- b) Participa en la fase de contratación de los servicios y suministros, en su caso, necesarios para el desarrollo de las actuaciones
- c) Acepta las facturas correspondientes a los servicios y suministros, previa comprobación material de los servicios y suministros realizados
- d) Aplica todas las medidas de información y publicidad que dentro del Plan de Comunicación están encuadradas dentro de su competencia
- e) Lleva una contabilidad separada o una codificación contable adecuada de las transacciones y operaciones realizadas con cargo a los proyectos cofinanciados
- f) Conservar y custodiar los documentos necesarios a efectos de la pista de auditoría, durante un periodo suficiente a efectos reglamentarios.
- g) Expide, en su caso, los informes correspondientes sobre los principales problemas técnicos, financieros y jurídicos planteados y de las medidas adoptadas para corregirlos
- h) Elabora, de cara a la certificación periódica de gastos e individualmente, para el proyecto con gasto elegible a incluir en la certificación, listados de control ("**check lists**") sobre los siguientes aspectos: elegibilidad de gastos, información y publicidad, medioambiente, contratación pública y sistemas de ayudas, según el **Anexo I**, facilitado por el Ministerio de Economía y Hacienda. Para ello realizará las comprobaciones y verificaciones oportunas.
- i) Realiza su parte del informe de ejecución anual dentro de los dos meses siguientes al final de cada año civil completo de ejecución.
- j) Elabora, de forma periódica, informes descriptivos del estado de avance de los proyectos, que acompañan a las certificaciones de gastos
- k) A la finalización de los proyectos:
  - Realiza el Informe de Ejecución Final en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto.



**Intervención**

▪ **Autoridad de Auditoría.**

**1**

**20%**

La Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla, como Autoridad de Auditoría, ejercerá las funciones establecidas en el artículo 62.1 del Reglamento 1083/2006 del Consejo basándose en un sistema de control integrado en el que participa junto a la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla, la IGAE, asegurándose su independencia funcional (art. 62.3). Estas funciones son las siguientes:

- Auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control (artículo 62.1a): la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma y, la IGAE, dentro de su ámbito de actuación, realizarán las auditorías para comprobar el funcionamiento eficaz del sistema de gestión y control del programa operativo, en el marco de la estrategia de auditoría presentada a la Comisión por la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Auditorías de las operaciones (artículo 62.1 b): la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla realizará las auditorías de las operaciones, basándose en una muestra representativa que permita verificar el gasto declarado, en el marco de la estrategia de auditoría aprobada.

A través de estas auditorías, se podrá realizar por sí misma o a través de contrataciones externas, se verificarán los siguientes aspectos:

- Que las operaciones cumplen los criterios de selección establecidos en los programas operativos
- Que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos en poder del beneficiario
- Que los gastos declarados son conformes a las normas comunitarias y nacionales
- Que se ha abonado la contribución pública al beneficiario

En caso de detectarse problemas de carácter sistémico, la autoridad de auditoría velará por que se lleven a cabo nuevos controles para determinar su alcance.

- Estrategia de auditoría (62.1.c): La Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla presentará a la Comisión la estrategia de auditoría, de acuerdo con el modelo del anexo V del reglamento 1828/2006, sobre la base de los acuerdos que se hayan alcanzado entre los diferentes órganos de control.
- Informe anual de control y dictamen sobre el funcionamiento del sistema de gestión y control (62.1.d, apartados i y ii): La Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla presentará el informe anual que se basará en los resultados de las auditorías realizadas en su ámbito de actuación y en los resultados de las auditorías realizadas, en su caso, por la IGAE.

La Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla emitirá el dictamen anual del Programa Operativo sobre la base de los resultados de sus actuaciones y de las actuaciones realizadas, en su caso, por la IGAE respecto a su ámbito de actuación; estos se elaborarán, respectivamente, de acuerdo con los modelos establecidos en los anexos VI y VII del Reglamento 1828/2006.

- Declaraciones de cierre parciales y finales e informe final (arts. 62.1.d, apartado iii y 62.1.e): Las declaraciones de cierre parciales, que analicen la legalidad y regularidad de los gastos, y la declaración de cierre final del programa, en la que se evaluará la validez de la solicitud de pago del saldo y la legalidad y regularidad de las transacciones, así como el informe final de control, se presentarán por la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla.

La Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla emitirá la declaración de cierre parcial o final así como el informe final del Programa Operativo, basándose en los resultados de sus actuaciones y, en su caso, de las actuaciones realizadas por la IGAE. Estos se elaborarán, respectivamente, según los modelos IX y VIII del Reglamento 1828/2006.

- Descripción de los sistemas que abarque la organización y los procedimientos de la propia autoridad de auditoría y de cualquier otro organismo que lleve a cabo auditorías bajo la responsabilidad de ésta, en aplicación de lo previsto en el artículo 71.1.b) del Reglamento 1083/2006, para que el Estado Miembro pueda remitirla en plazo a la Comisión, a partir de las descripciones de sus propios sistemas y de las realizadas por cada uno de los organismos citados.
- Informe sobre la evaluación de los sistemas y dictamen sobre su conformidad (Artículo 71.2), La Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla competente presentará el informe sobre la evaluación de los sistemas y emitirá el dictamen sobre su conformidad basándose en los resultados de las auditorías que se realicen en su ámbito de actuación así como, en su caso, en las auditorías realizadas por la IGAE en relación con los sistemas relativos a su ámbito de actuación.

Cargadero del Mineral, Local 34

Tfno.: 952 97 62 56

Fax: 952 97 62 57

52004 MELILLA



Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa. Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.

El Organismo Intermedio a efectos internos (Dirección General de Fondos Europeos) y cada uno de los Organismos de Ejecución involucrados en la gestión del PO cuentan con una asignación clara de responsabilidades descrita en el Manual de Procedimientos de Gestión y Control.

### Separación de funciones

¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?

Sí

No

En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.

La Dirección General de Fondos Europeos ejerce como beneficiario final únicamente en actuaciones incluidas en el eje de Asistencia Técnica, que por su cuantía tienen un carácter marginal dentro del PO, y cuyo objeto principal es la evaluación, seguimiento, control y publicidad y comunicación del mismo. Los trabajos de verificación y validación de estas operaciones serán realizados por un técnico de control, que no tiene participación alguna en tareas de gestión.





#### 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>Manual(es) de procedimientos</b>		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> Indique fecha de edición: 30/03/2012 y referencia: B.O.ME. nº 4908, págs. 1065-1067.	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:		
Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo	El documento está aprobado por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla. Por tanto, cada vez que sea necesario actualizarlo puede hacerse simplemente aprobando un nuevo Manual de Procedimientos por el mismo órgano.  De esta manera, se garantiza que el procedimiento de actualización permite adaptar el Manual a los cambios que se puedan producir a lo largo del período de ejecución del PO.	
¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



### Selección de operaciones

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

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

Las operaciones a incluir en cada uno de los temas prioritarios que, a su vez, componen los Ejes del Programa Operativo, serán decididas por los correspondientes Organismos de Ejecución, previa su declaración de elegibilidad emitida por la Dirección General de Fondos Europeos en base al texto del Programa Operativo y a los criterios de selección de operaciones del mismo aprobados por el Comité de Seguimiento.

A estos efectos, las operaciones se clasifican en dos:

- Las que formen parte de una convocatoria específica o de un régimen de ayudas, en cuyo caso la declaración se efectuará para la totalidad de la convocatoria o del régimen.
- Resto de operaciones, que requerirán de una declaración individual.

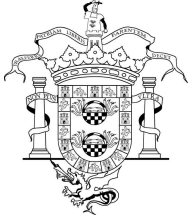
Los criterios de selección de operaciones del PO han sido aprobados por el Comité de Seguimiento celebrado el 12/02/2008 y, además, contienen una disposición acerca de las operaciones realizadas desde el inicio del período de elegibilidad de los gastos del programa (01/01/2007) hasta la vigencia de los mismos.

Este procedimiento de selección de operaciones viene recogido en el Manual de Procedimientos que el Organismo Intermedio ha elaborado para el período de programación actual 2007-2013.

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

1) Los Organismos de Ejecución velarán por el cumplimiento de la normativa referida a través de las Direcciones Generales (o Gerencias), que asegurarán, mediante el desempeño de sus tareas, la observancia de lo establecido sobre contratación pública, normas de elegibilidad, información y publicidad, medio ambiente, etc. Todo proyecto cuyo gasto se va a incluir en una certificación de gastos, es objeto de verificaciones administrativas de carácter rutinario, así como posibles comprobaciones materiales (in situ, cuando proceda), comprobando que se cumplen los aspectos citados. Este tipo de tareas de control están incorporadas en las estructuras de gestión de los Organismos de Ejecución y se plasman en un "*check-list de Organismo de Ejecución*".

2) Mediante las orientaciones y prescripciones facilitadas por el Organismo Intermedio, así como las verificaciones previas y posteriores a las certificaciones de gastos realizadas por este órgano.



<b>Verificación de operaciones</b>		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?	<ul style="list-style-type: none"><li>Organismos de Ejecución: el técnico o los técnicos designados por la Consejería responsable en cada caso</li><li>Organismo Intermedio: un técnico o técnicos de la D. G. Fondos Europeos realizarán las verificaciones previas a las certificaciones. Las comprobaciones a posteriori serán realizadas por personal externo (asistencia) contratado por la D. General.</li></ul>	
¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



### Verificación de operaciones

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

- Órgano Intermedio: verificaciones administrativas de la totalidad de las operaciones

**En el Organismo Intermedio.** El técnico o técnicos de la Dirección General de Fondos Europeos realizará/n las verificaciones administrativas acerca del cumplimiento de las normas aplicables sobre contratación pública, elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, información y publicidad, etc. de aquellos proyectos cuyo gasto se vaya a incluir en las certificaciones de gasto que realiza periódicamente por dicho Organismo Intermedio. El resultado de esas comprobaciones se recoge en un check-list o listado de comprobación del Organismo Intermedio para cada proyecto u operación. A través de este procedimiento –así se recoge en el manual- se garantiza que se lleve a cabo la verificación administrativa del 100% del gasto.

Posteriormente personal externo contratado llevarán a cabo controles a posteriori, sobre una muestra representativa de la totalidad de proyectos incluidos en la misma.



## Verificación de operaciones

En relación a las visitas sobre el terreno (*in situ*), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.

Los **Organismos de Ejecución** realizarán visitas in situ de operaciones concretas de las que sean responsables, siempre que por su estado de avance y su naturaleza sea posible, y según sus propios métodos de selección. Mediante estas visitas se comprobará principalmente la realidad material de la prestación de servicios o de la entrega de bienes en que consistía la operación o proyecto. De estas visitas quedará constancia en un acta, que será remitida al Organismo Intermedio junto con el check-list de la operación.

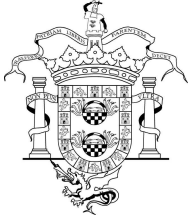
El **Organismo Intermedio**, El técnico o técnicos de la Dirección General de Fondos Europeos realizará/n visitas sobre el terreno en base a una muestra de la totalidad de las operaciones, cuando la naturaleza y estado de avance de estas lo permita. La muestra se obtendrá según el procedimiento establecido en el artículo 17 del Reglamento (CE) 1828/2006. De esta forma, el método de muestreo garantizará la representatividad de la muestra y, por tanto, la validez de las verificaciones.

El método de muestreo, que además cumplirá con aquellas directrices que pueda emitir la Autoridad de Gestión, tendrá la posibilidad de revisión con carácter anual si lo justifican las circunstancias. Por otro lado, el método de muestreo y sus posibles cambios serán recogidos de forma escrita y archivados a efectos de registro.

Los aspectos a verificar serán:

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, solicitará al Beneficiario que las fundamente.

El Organismo Intermedio conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado (en su caso) y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas. Dicha información quedará plasmada en un documento.



### Verificación de operaciones

<p>Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).</p>	<p>Se elaborarán check lists de todas las verificaciones realizadas, es decir, de las llevadas a cabo por parte de los Organismos de Ejecución y de las realizadas sobre la muestra por parte del Organismo Intermedio.</p> <p>En caso de existir irregularidades o incidencias, se procederá a elaborar un informe con los resultados, así como a deducir el gasto afectado de la certificación correspondiente.</p> <p>Los check-lists, así como los informes sobre incidencias, en su caso, son archivados por orden cronológico y agrupados por certificación, encontrándose plenamente disponibles.</p>	
<p>¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>



<b>Gestión de pagos</b>		
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas?	Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla	
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	La certificación la firma el Presidente, si bien por operatividad es delegada en el Director General de Fondos Europeos; y los trabajos de verificación el Director General de Fondos Europeos.	



## Gestión de pagos

Describe brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)

Las incidencias detectadas durante la realización de las verificaciones podrán tener o no contenido financiero y podrán ser de carácter puntual o sistémico.

- Cuando la incidencia detectada tenga carácter puntual:

Se procederá a suprimir la cofinanciación comunitaria de las transacciones en las que se detectó la incidencia.

- Cuando las incidencias detectadas tenga un carácter sistémico se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Revisión de la totalidad de los expedientes integrados en ese eje/medida y /o de naturaleza económica análoga.

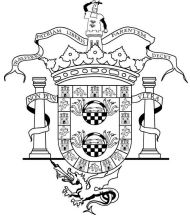
2.- Retirada de la cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.

3.- Comunicar a los respectivos gestores las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a producirse.

4.- Revisar los Sistemas de Gestión y Control para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

El importe de las incidencias financieras detectadas será equivalente al importe del gasto irregular que se haya imputado incorrectamente a los Fondos.





## Gestión de pagos

Describe brevemente cómo se van a gestionar y documentar los pagos a los beneficiarios

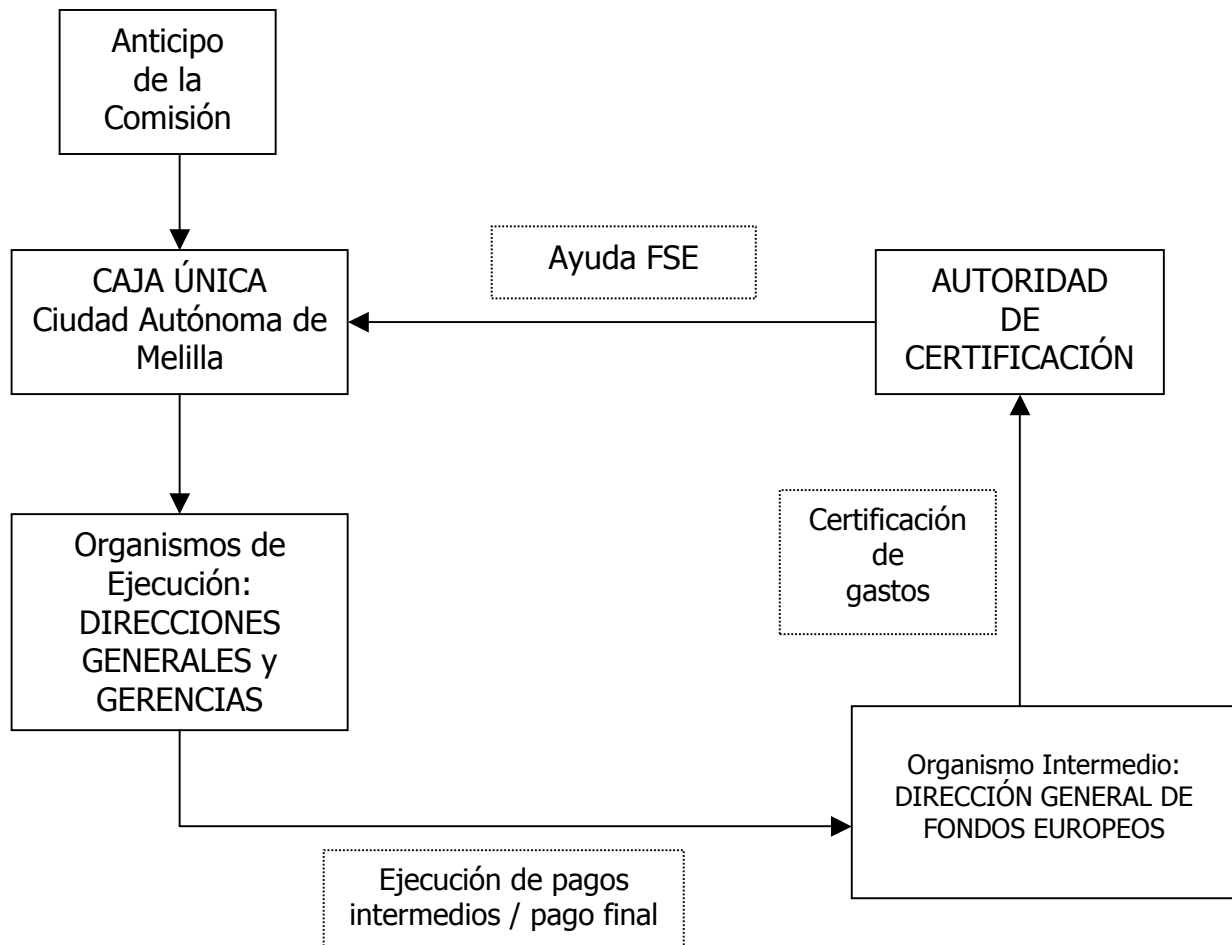
Para cada pago realizado a un beneficiario, la Intervención General de la Ciudad Autónoma, conserva un expediente completo con todos los documentos relativos al mismo, que posibilita el seguimiento de su "pista de auditoría".

El sistema contable prevé la codificación contable diferenciada, de manera que los pagos asociados a cada proyecto cofinanciado, así como los ingresos vinculados, son claramente identificables.

Respecto a los adelantos financieros, los anticipos con los que se tiene previsto contar serán únicamente los que sean solicitados a través del Organismo Intermedio a la Comisión cuando proceda. Por tanto, y hasta entonces, las operaciones se pondrán en marcha con los fondos propios de la Ciudad Autónoma.



FLUJO FINANCIERO:



**Nota:** como se ha indicado, hasta que se reciban los anticipos, la puesta en marcha de las operaciones se financiará con fondos propios de la ciudad.



## 5. DELEGACIÓN DE TAREAS

¿Se han delegado tareas en otros organismos?				Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, cumplimente la siguiente información:							
Nombre de la entidad	Eje(s) en que interviene	Fondo gestionado <sup>3</sup>	Tareas delegadas <sup>4</sup>	¿Existe acuerdo formal para la designación en el que se establezcan las tareas?			
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		

<sup>3</sup> FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

<sup>4</sup> Selección de operaciones; verificación; certificaciones y pagos; etc.



## 6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Incluya en este apartado cualquier otra información que considere relevante en relación con los sistemas de gestión y control que hayan establecido

Fecha	30 /03/ 2012	
Firma	 	
	Nombre y apellidos	Jesús A. García Ayala
	Cargo	Director General de Fondos Europeos