

# *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**

Agosto de 2009

Versión 08

## Índice

<b><u>CAPÍTULO 1</u></b> <b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>Pág. 1</b>
1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	Pag. 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. 4
<b><u>CAPÍTULO 2</u></b> <b>ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Pág. 7</b>
2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE CASTILLA LA MANCHA, 2007-2013.	Pág. 7
2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA EN RELACIÓN CON EL PROGRAMA OPERATIVO	Pág. 9
<b><u>CAPÍTULO 3</u></b> <b>PROCEDIMIENTO DE LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES</b>	<b>Pág. 13</b>
<b><u>CAPÍTULO 4</u></b> <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO</b>	<b>Pág. 18</b>
4.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Pág. 18
4.2. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES: CONTRATACIÓN	Pág. 19
<b><u>CAPÍTULO 5</u></b> <b>PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES</b>	<b>Pág. 34</b>
5.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Pág. 34
5.2. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO	Pág. 34

5.3. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL PROYECTO	Pág. 41
5.4. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES Y DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN	Pág. 44
<b>CAPÍTULO 6</b> PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	<b>Pág. 48</b>
6.1. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	Pág. 48
6.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO	Pág. 53
6.3. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE IRREGULARIDADES Y RECTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS REALIZADA	Pág. 60
<b>CAPÍTULO 7</b> LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACIÓN Y PAGOS	<b>Pág. 64</b>
7.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Pág. 64
7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DECLARACIONES DE GASTOS REALIZADOS Y LA SOLICITUD DE PAGOS	Pág. 64
7.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA AYUDA	Pág. 66
<b>CAPÍTULO 8</b> SISTEMA DE REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	<b>Pág. 67</b>
<b>CAPÍTULO 9</b> PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	<b>Pág. 68</b>
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. 68
9.2. PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	Pág. 70
<b>CAPÍTULO 10</b> ANEXOS	<b>Pág. 74</b>

10.1. LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS TEMAS PRIORITARIOS 02 Y 03 DEL PO DE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013	Pág. 74
10.2. APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES	Pág. 77
10.3. LISTAS DE COMPROBACIÓN	Pág. 78
10.4. INFORME RESUMEN DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Pág. 85
10.5. ACTA DE VISITA DE COMPROBACIÓN	Pág. 87

## 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 período 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 auditoría interna 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*.

## 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.

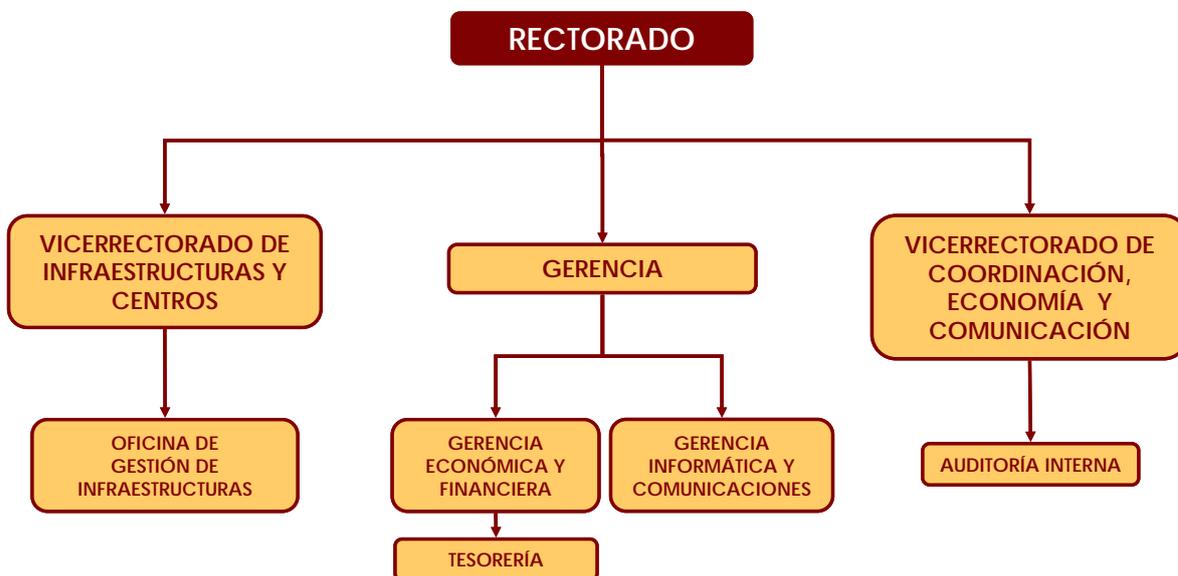
En este ámbito, los apartados siguientes recogen el organigrama actual de la Universidad de Castilla-La Mancha en relación con el PO, así como las tareas asumidas en beneficio del buen funcionamiento del PO.

## **2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA LA MANCHA EN RELACIÓN CON EL PO 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 Auditoría Interna 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 Relaciones con Empresas y Centros y la Gerencia, fundamentalmente, en los aspectos relacionados con la gestión y la ejecución de los proyectos y, de otro, la Unidad de Auditoría Interna 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 y puesta en marcha de operaciones	Art. 60. a)	EJ/SOP/0901/00	Rector y Vicerrectorado de Coordinación, Economía y Comunicación
2. Garantizará el respeto de las operaciones objeto de cofinanciación por las normas comunitarias, nacionales y regionales aplicables	Art. 60. a)	Varios	GEF
3. Llevará a cabo las verificaciones de las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión, tanto de carácter administrativo como sobre el terreno	Art. 60. b)	VE/VEA/ 0901/00 VE/VIS/0901/00	Unidad de Auditoría Interna
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)	EJ/SOP/0901/00 VE/VEA/ 0901/00 VE/VIS/0901/00	GEF
5. Suministrará la información correspondiente al sistema informático TAREA	Art. 60. c)	Varios	Unidades de Gestión Tesorería
6. Garantizará la existencia de un sistema de contabilidad separado.	Art. 60. d)	EJ/SOP/0901/00 VE/VEA/ 0901/00 VE/VIS/0901/00	GEF
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)	Varios	GEF y Unidad de Auditoría Interna
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/ 0901/00	GEF
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.	GEF
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	GEF
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	GEF

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 período 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
Oficina de gestión de infraestructuras	3	50%
Gerencia Informática y Comunicaciones	2	15%
Tesorería	1	10%
Gerencia Económica y Financiera	1	50%
Auditoría Interna	3	10%

*Fuente: Elaboración propia.*

### 3. PROCEDIMIENTO DE LA 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: APROBACIÓN DE OPERACIONES		CÓDIGO: EJ/SOP/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES	⇒ Las Unidades de Gestión (Oficina de Gestión de Infraestructuras – OGI – y la Gerencia de Informática y Comunicaciones) presentan los proyectos susceptibles de cofinanciación al Consejo de Gobierno.	Unidades de Gestión	Ficha de propuesta de operaciones		
	⇒ El Consejo de Gobierno es, en última instancia y de acuerdo con el Plan de Inversiones de la Universidad, el encargado de proceder a la aprobación de la operación cuando se trate de obras, en tanto en el resto de los casos dicha aprobación correrá a cargo del Rector. ⇒ A la vista de los resultados derivados de la evaluación, y tras cerciorarse de la capacidad de cumplir con las obligaciones derivadas de la aprobación de la operación por parte del beneficiario (artículo 13.1 del Reglamento (CE) N° 1828/2006). El Consejo de Gobierno procederá a la aprobación.	Rector / Consejo de Gobierno	Propuesta de Aprobación de Operaciones.		
	⇒ La Unidad de Gestión procederá a la cumplimentación de la información requerida en el correspondiente Archivo Digital, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El Alta de la Operación</b> en la aplicación informática, en la que junto a los datos de cabecera de la operación se introducen los datos financieros de la misma y su categorización. Quedará, no obstante pendiente de completar la casilla correspondiente a la Verificación (ver procedimiento VE/VIS/0901/00).</li> <li>• <b>La Lista de comprobación de la Operación.</b></li> </ul>	Unidades de Gestión	Archivo digital Documento de Exención de Impacto Ambiental. Listas de Comprobación.	Debe quedar garantizado el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con: PO, Eje, Categoría de gasto, Código y Nombre de la operación, Importe comprometido, Criterios de selección de operaciones (ver ANEXO 10.1), Normas de subvencionalidad, Lista de Operación y Lista de Medio Ambiente	<a href="#">Artículo 60.a del Reglamento (CE) N° 1083/2006.</a>



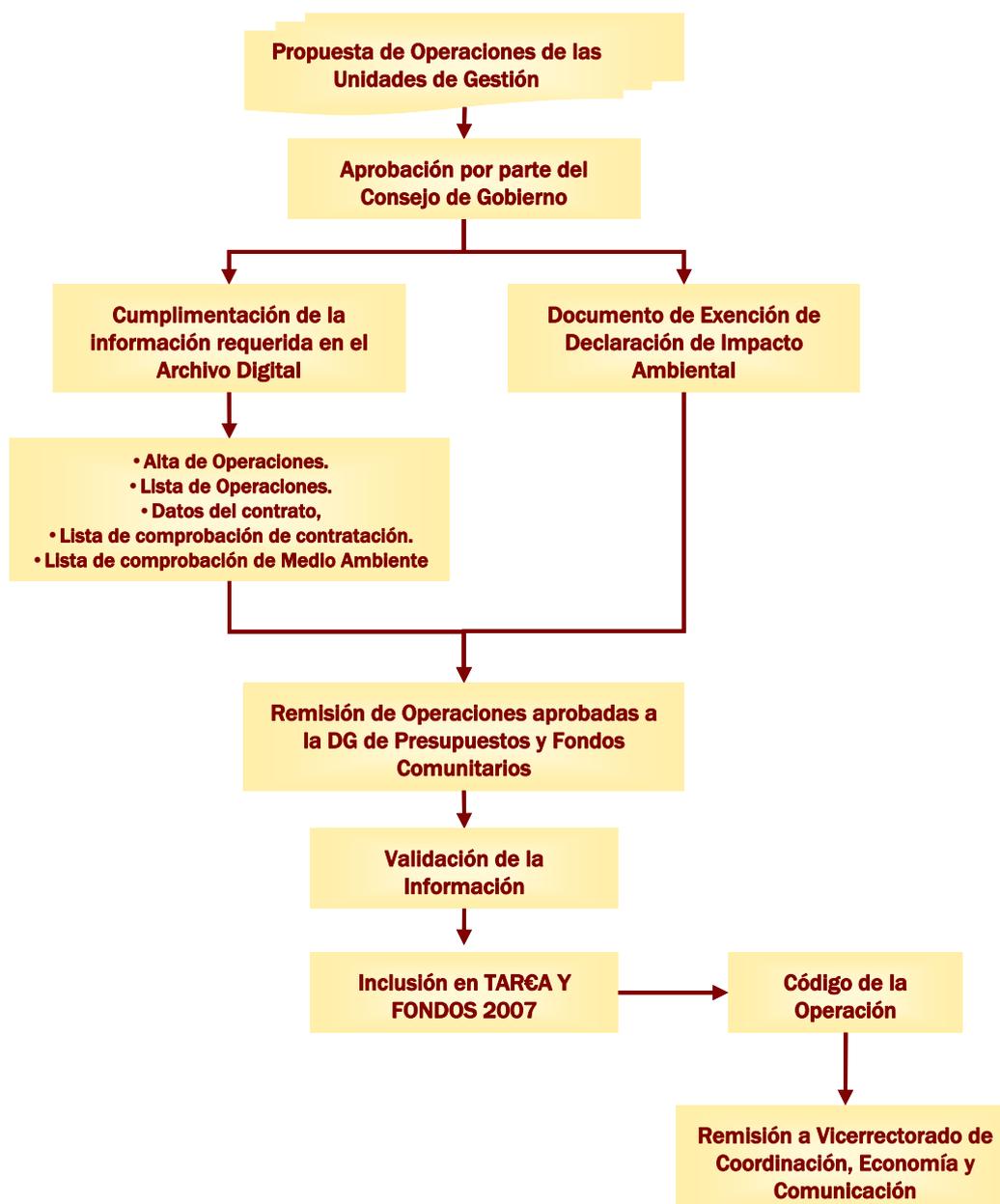
- **Los Datos del contrato,**
- **La Lista de comprobación de contratación.**
- **La Lista de comprobación de Medio Ambiente.**
- **El Documento de Exención de Impacto Ambiental:**
  1. En el caso de los contratos de obras, el arquitecto procederá a la elaboración del documento de exención.
  2. Este se someterá al visto bueno de la Presidenta de la Comisión de Medio Ambiente.

PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE OPERACIONES				CÓDIGO: EJ/SOP/0901/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<p>3. Finalmente se incluirá en documentación vinculada a la propuesta para la aprobación de la operación.</p>				
	<p>⇒ Toda la documentación (digital y en papel) se remitirá a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p>	<p>Vicerrectorado de Coordinación, Economía y Comunicación.</p>			
	<p>⇒ Con todo lo anterior, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios procederá a la validación de la información y procederá a dar de alta la operación en el sistema informático TAREA 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>⇒ La DG General de Presupuestos y Fondos Comunitarios procederá al volcado de esta información en la Aplicación Informática Fondos 2007.</p> <p>⇒ De esta operación obtendrá el denominado CÓDIGO DE OPERACIÓN para cada una de las operaciones dadas de alta.</p> <p>⇒ Dichos códigos, junto con la validación de la información remitida al Organismo Intermedio de Primer Nivel, serán enviados, para su conocimiento, a la Universidad de Castilla-La Mancha (Vicerrectorado de Coordinación, Economía y Comunicación).</p>	<p>Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios</p>			

N° de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20___ Sustituido el día: ___ de ___ de 20___	A la ficha: ___ Por ficha: ___
----------------	---	-----------------------------------

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.*



## 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, en concreto serán la Oficina de Gestión de Infraestructuras (OGI) y la Gerencia de Informática y Comunicaciones. 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 menores<sup>1</sup> 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 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).

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

---

<sup>1</sup> 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.

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.

c) Descripción del procedimiento

c.1) Preparación del expediente de contratación.

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.		CÓDIGO: EJ/PEC/0901/00			
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 ( <u>artículo 118 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público</u> ), de la que quedará constancia en el informe correspondiente.	Unidad de gestión	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 ( <u>artículo 105 de la Ley 30/2007</u> ), así como la elaboración del estudio de viabilidad (en el que se incluye el estudio de impacto ambiental).	OGI	Informe de la OGI	Elegibilidad	El contenido mínimo queda recogido en el <u>artículo 107 de la Ley 30/2007</u>
	⇒ Análisis y elaboración de un informe acerca del proyecto, a petición del <i>órgano</i> contratante, que garantice que dicho contrato se ajusta a la normativa legal y técnica vigente ( <u>artículo 109 de la Ley 30/2007</u> ), 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 ( <u>art. 95</u> ).				
	⇒ Elaboración del <i>proyecto</i> .				
⇒ Cuando concurren especiales circunstancias por la complejidad y grado de definición de las características de la obra, el órgano de contratación podrá acordar la elaboración de un anteproyecto, con el alcance y contenido recogido en el acuerdo.		Anteproyecto (en su caso) Proyecto.	Elegibilidad		
2. TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	⇒ Elaboración del expediente, que incluirá document preparat. y: <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Preparación y aprobación de pliegos de prescripc. técnicas.</li> <li>El establecimiento del plazo de duración del contrato y, cuando este prevista, su posible prórroga y alcance.</li> </ul>	Unidad de Contratación	Pliegos de cláusulas administrativas particulares.	Elegibilidad. Principios horizontales. Publicidad e Información.	<u>Capítulo I, del Título I del Libro II de la Ley 30/2007.</u> En los supuestos de necesidad inaplazable o interés público se podrá recurrir a la <b>tramitación urgente del</b>
	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.		

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.			CÓDIGO: EJ/PEC/0901/00		
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 Auditoría Interna sobre la aprobación del procedimiento de contratación.	Gestión Económica y Financiera y Unidad de Auditoría Interna	crédito Informe de fiscalización		expediente (en los términos recogidos en el 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 Gestión 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.	Unidad de Gestión	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		
N° de ficha: 1      Sustituye el día: ___ de ___ de 20___      A la ficha: ___ Sustituido el día: ___ de ___ de 20___      Por ficha: ___					



c.2) Procedimiento abierto.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: EJ/CPA/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las ofertas deben incluir todos los elementos requeridos y necesarios para la realización del proyecto.</li> <li>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"> <li>1.Acreditación de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.</li> <li>2.Accreditación 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.</li> <li>3.Declaración de no estar incurso en prohibición de contratar.</li> <li>4. Declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden en el caso de empresas extranjeras.</li> </ol> </li> <li><b>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>).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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>).</li> </ul> </li> </ul>	Licitantes	Proposiciones	Elegibilidad. Principios horizontales. Publicidad e Información.	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.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: EJ/CPA/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ La Unidad de Contratación, podrá solicitar precisiones o aclaraciones, ajustes en las mismas o información complementaria relativa a las ofertas.</li> <li>⇒ 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>).</li> <li>⇒ 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.</li> </ul>	Unidad de Contratación	<p>Información complementaria</p> <p>Declaración de impacto ambiental.</p> <p>Garantía provisional</p>	Elegibilidad. Principios horizontales. Publicidad e Información.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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.</li> </ul>	Unidad de Contratación			
<b>2. APERTURA DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DE PROPOSICIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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.</li> <li>⇒ 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.</li> <li>⇒ La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el período 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>).</li> </ul>	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/0901/00			
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"> <li>• La publicación de estos criterios irá, en su momento, acompañada de la ponderación correspondiente.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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 <a href="http://contratos.uclm.es">http://contratos.uclm.es</a>
	<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/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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).</p> <p>⇒ 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 par cumplimentar los requisitos establecidos por la LCSP para su adjudicación.</p>				
	<p>⇒ 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.</p>	Unidad de Contratación			
	<p>⇒ Fiscaliza el compromiso de gasto, al objeto de proceder con posterioridad a su tratamiento con la Gerencia del Área Económica</p>	Control Interno	Informe de fiscalización		
	<p>⇒ Contabiliza el compromiso de gasto (documento contable).</p>	Unidad de		Contabilización	



PROCEDIMIENTO:		PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO:		EJ/CPA/0901/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES		
	⇒ Publica el anuncio de adjudicación en DOUE, BOE y en el perfil de contratante	Gestión Económica Unidad de Contratación	Anuncio adjudicación	separada Publicidad e Información.			
N° de ficha: 1		Sustituye el día: ___ de ___ de 20___ Sustituido el día: ___ de ___ de 20___		A la ficha: ___ Por ficha: ___			

c.3) Procedimiento negociado de contratación.

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: EJ/CPN/0901/00	
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"> <li>⇒ 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.</li> <li>⇒ La publicación abre el plazo para la obtención de documentación, información previa y presentación de ofertas.</li> <li>⇒ 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>).</li> <li>⇒ Presentación de ofertas de acuerdo con la documentación requerida en <u>el 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.</li> <li>⇒ 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.</li> </ul>	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>		Solicitud de participación Invitación Acta de apertura de plicas		
2. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y NEGOCIACIÓN CON LOS LICITADORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Presentación de las propuestas</li> <li>⇒ 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 igualitario para todos ellos (<u>artículo 162 de la Ley 30/2007</u>).</li> </ul>	Licitadores	Proposiciones	Elegibilidad	

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: EJ/CPN/0901/00									
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES								
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.												
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">Nº de ficha: 1</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">Sustituye el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 2px;">A la ficha: ___</td> <td style="width: 40%; border: 1px dashed black; padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"></td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">Sustituido el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">Por ficha: ___</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 2px;"></td> </tr> </table> </div>						Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___			Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___	
Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___											
	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___											

c.4) Diálogo competitivo.

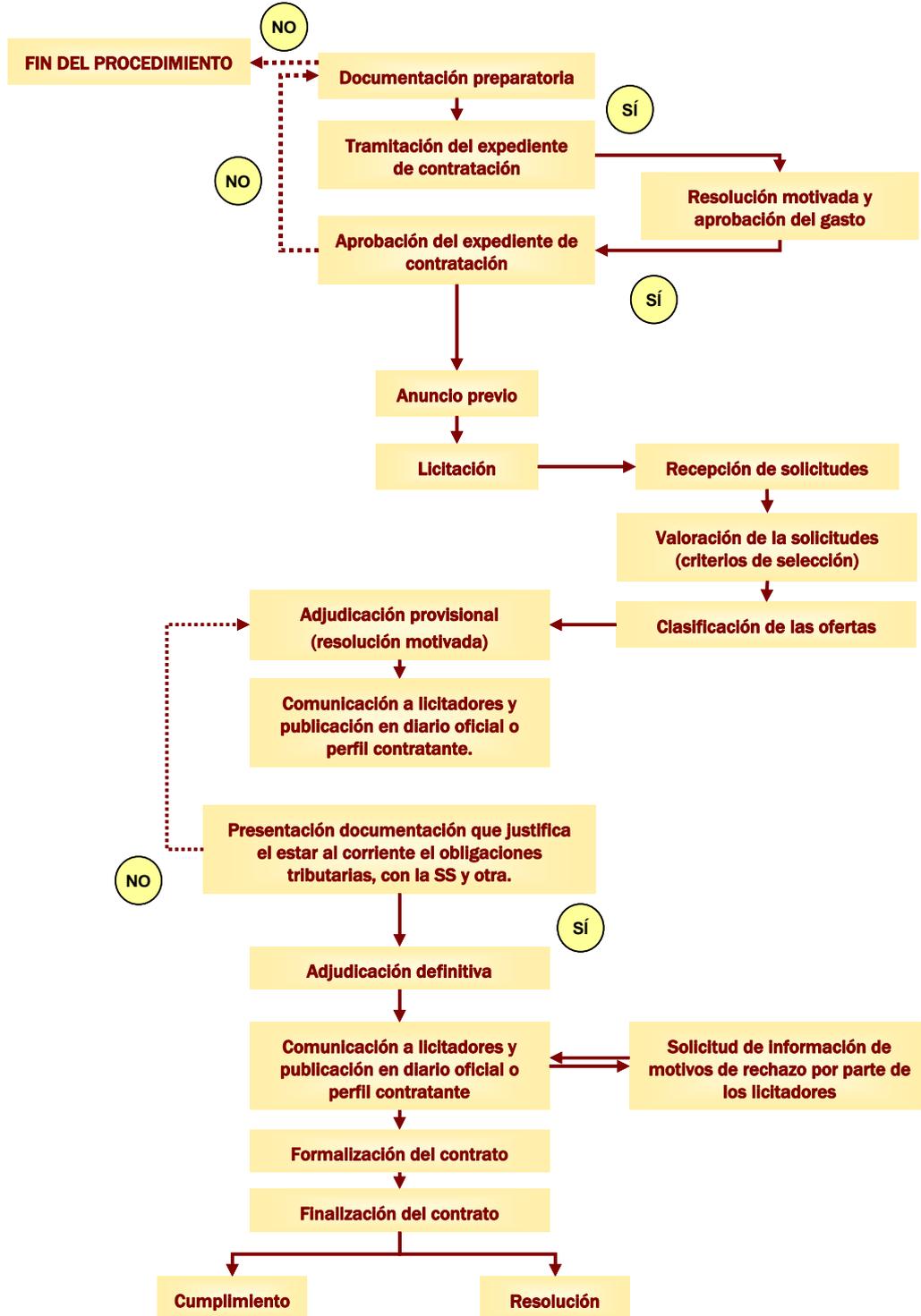
PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE DIÁLOGO COMPETITIVO				CÓDIGO: EJ/CDC/0901/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN	⇒ Elaboración y remisión del anuncio de licitación 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		
	⇒ 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 Gestión			
	⇒ 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/0901/00		
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		
<b>4. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</b>	⇒ Una vez seleccionada la mejor oferta se replica el procedimiento abierto.				

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20___ Sustituido el día: ___ de ___ de 20___	A la ficha: ___ Por ficha: ___
----------------	---	-----------------------------------

ESQUEMA 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONTRATACIÓN



## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES.

### 5.1. 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.
- + **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	<b>Presidencia:</b> 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.
	<b>Secretaría:</b> 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.
	<b>Un representante de cada uno de los siguientes organismos de la Comunidad Autónoma:</b>
	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.

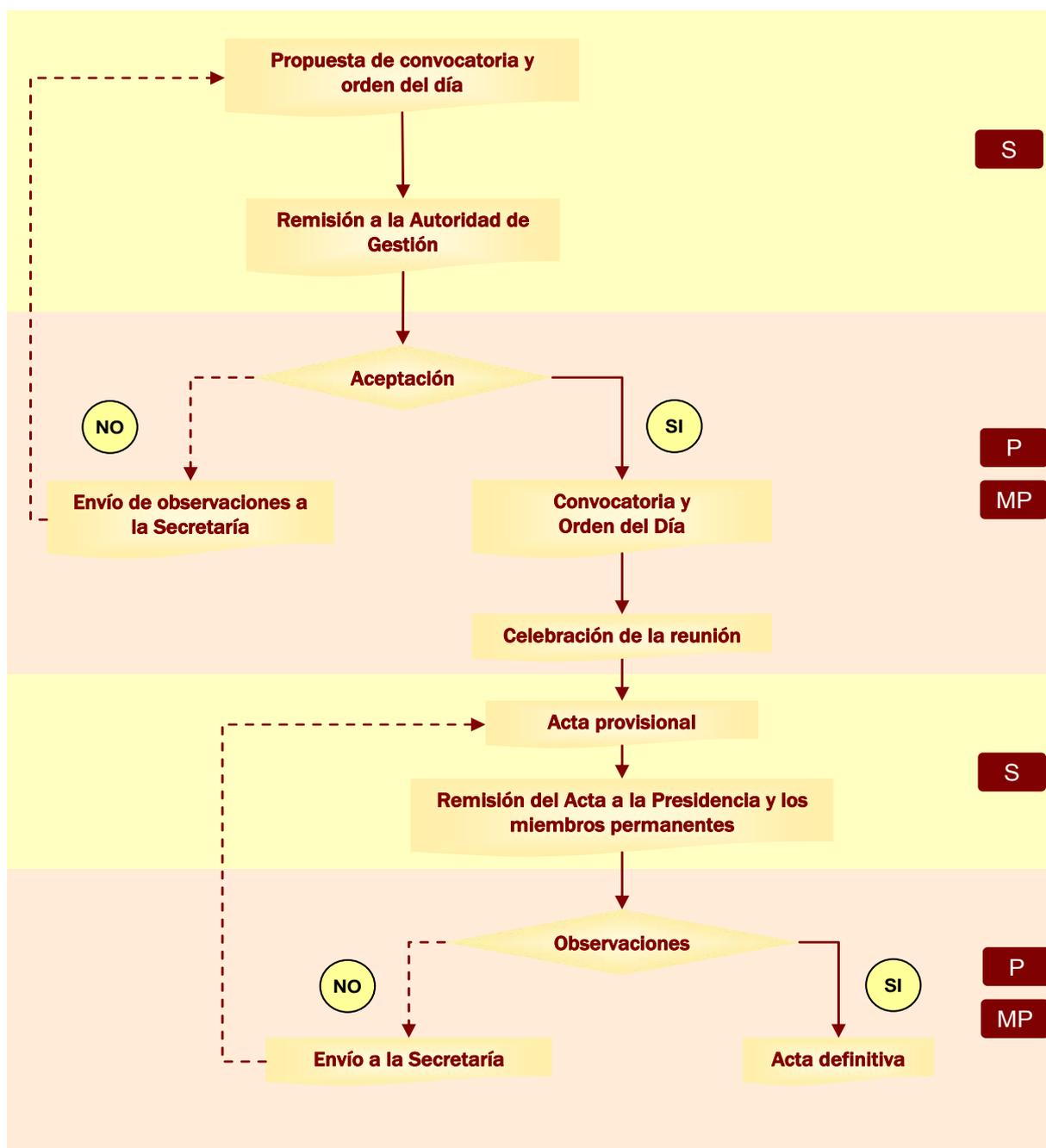
- + El procedimiento ordinario se basa en las normas de funcionamiento habituales recogidas en el Reglamento Interno del Comité, que, al menos se reunirá una vez al año y requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros y, sin excepción, la representación de la Copresidencia y la Secretaría.
- + 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.

c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO				CÓDIGO: SG/CSG/0901/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
<b>CASO A: PROCEDIMIENTO ORDINARIO</b>	⇒ El responsable de la Gerencia Económica y financiera 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.	Gerencia económica y financiera	Convocatoria de la Reunión: Orden del día y, en su caso, anexos		
	⇒ Recopilará toda la información de la Aplicación Informática de seguimiento (fundamentalmente la vinculada a transacciones), entre otras posibles fuentes, 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.				
	⇒ Enviará a la Secretaría del Comité dicha información con suficiente anterioridad a la celebración de la reunión.				
	⇒ La Gerencia económica y financiera participará en la deliberación de los temas a tratar durante la reunión, y en la adopción de acuerdos y decisiones.				
	⇒ Recibido el Acta Provisional de la Reunión, se harán llegar a la Secretaría las observaciones que se pudieran tener al respecto, para su consideración.		Acta Provisional y, en su caso, observaciones		
<b>CASO B: PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO O POR ESCRITO</b>	⇒ 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 Gerencia económica y financiera enviará a la Secretaría del Comité las alegaciones que estimen oportunas con relación al asunto de que se trate.	Gerencia económica y financiera			El plazo es de 10 días hábiles desde la recepción de la documentación

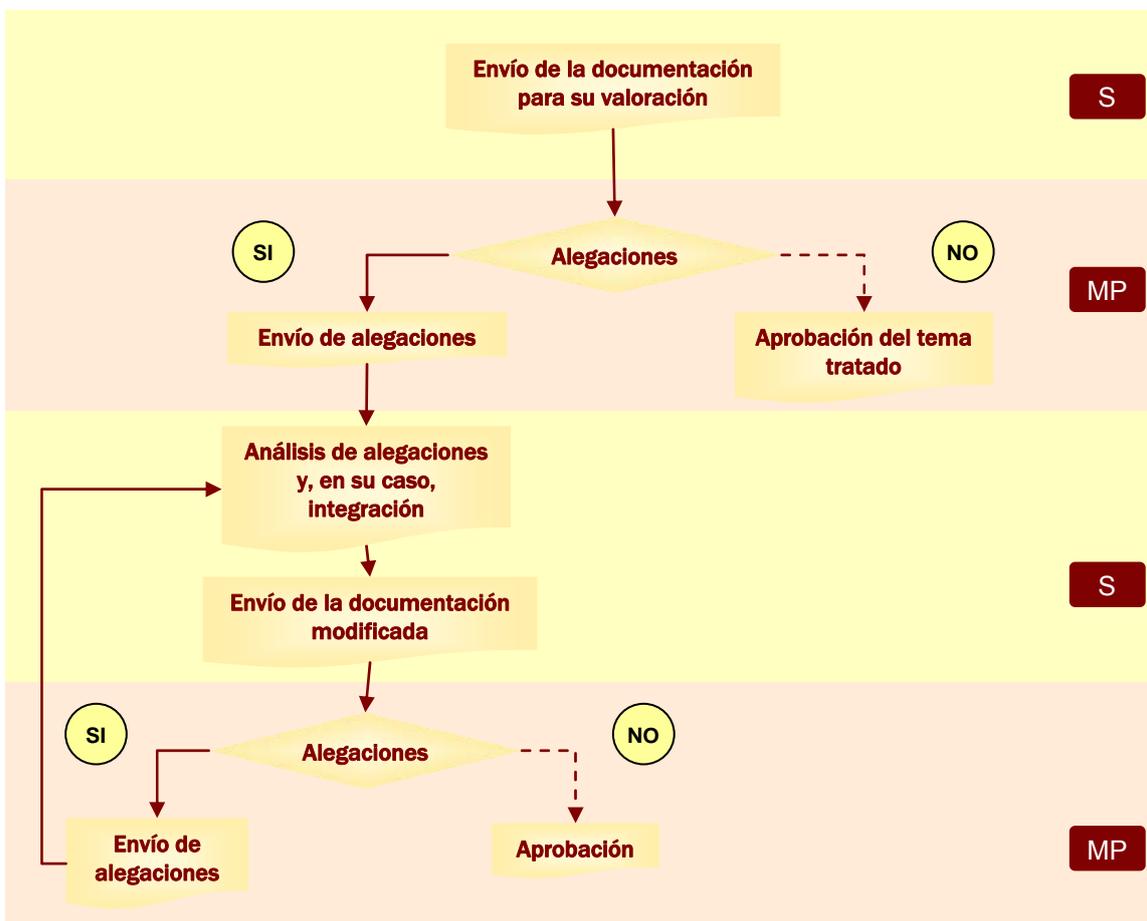
PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN EN LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO				CÓDIGO: SG/CSG/0901/00											
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES										
	⇒ Se examinará la documentación modificada con las alegaciones integradas que remitirá la Secretaría del Comité para la aprobación final de las decisiones que se deriven al respecto.														
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: none;">Nº de ficha:</td> <td style="width: 10%; border: none; text-align: center;">1</td> <td style="width: 30%; border: none;">Sustituye el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="width: 30%; border: none;">A la ficha: ___</td> <td style="width: 10%; border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">Sustituido el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="border: none;">Por ficha: ___</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> </div>						Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___				Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___	
Nº de ficha:	1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___												
		Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___												

ESQUEMA 5. 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 6. 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.

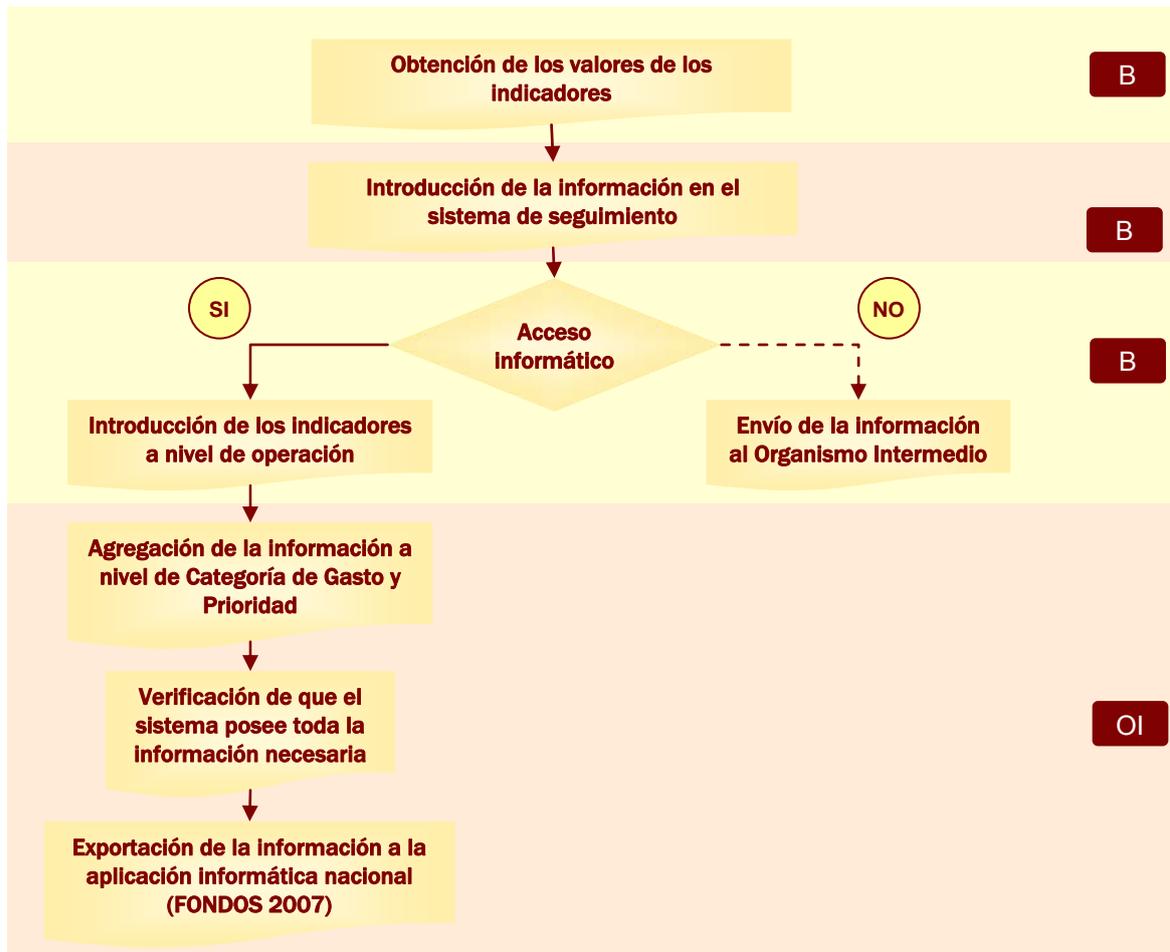
A su vez, también incluye todos los pasos a dar para obtener los indicadores que hacen referencia a la realización de la actividad y que reflejan los progresos de la ejecución del proyecto.

c) Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL PROYECTO			CÓDIGO: SG/STE/0901/00		
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"> <li>• Indicadores operativos definidos, a partir de la medición, por los medios que se estimen más adecuados, de los efectos y resultados de las obras.</li> <li>• 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, que serán introducidos en Fondos 2007.</li> </ul>	OGI	<p>1. Fichas de Seguimiento</p> <p>2. Informes de Seguimiento Técnico y Económico</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>
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 pago, la Tesorería 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>	Unidad de Gestión			
3. REMISIÓN DE DATOS A OI	⇒ Volcado de la información en la aplicación informática TAREA.	Unidad de Gestión			

N° de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20___ Sustituido el día: ___ de ___ de 20___	A la ficha: ___ Por ficha: ___
----------------	---	-----------------------------------

ESQUEMA 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEFINICIÓN DE LOS INDICADORES DE SEGUIMIENTO DEL PO FEDERDE CASTILLA-LA MANCHA, 2007-2013.



#### 5.4. 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.

##### *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.

c) Descripción del procedimiento.

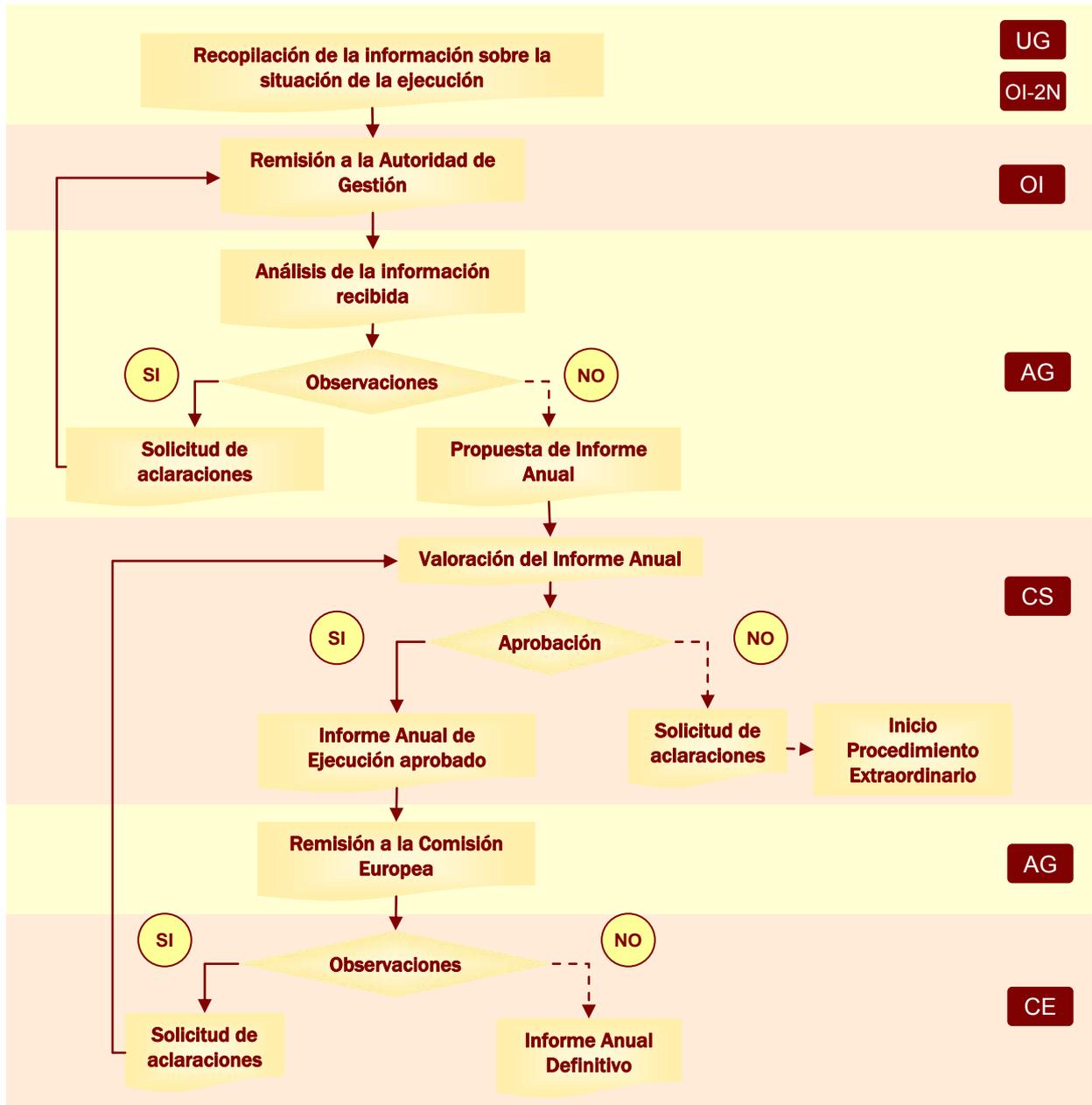
PROCEDIMIENTO: CONTRIBUTIÓN A LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES		CÓDIGO: SG/IEA/0901/00		
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	OBSERVACIONES
1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BASE (Informes parciales)	⇒ La Unidad de Gestión recopilará toda la información relativa al proyecto cofinanciado en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información financiera correspondiente a las certificaciones de gasto realizadas en la anualidad correspondiente.</li> <li>• Información sobre los indicadores físicos de realización y resultado.</li> <li>• Información de carácter cualitativo sobre el contenido y los resultados de las operaciones.</li> </ul>	OGI y/o Gerencia de Informática y Comunicac.		
	⇒ Con ello elaborará un informe particular que será remitido a la Gerencia económica y financiera.		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 Gerencia económica y financiera 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.	Gerencia económica y financiera		
	⇒ 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, al menos una vez al año (31 de diciembre).		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 Comunitarios		
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.	DGFC		
	⇒ Remisión del Informe Anual de Ejecución a la Comisión.	DGFC		

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___
	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___



PROCEDIMIENTO: <b>CONTRIBUCIÓN A LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN</b>				CÓDIGO: <b>SG/IFE/0901/00</b>			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	OBSERVACIONES			
<b>1. INFORME FINAL DE EJECUCIÓN</b>	<p>⇒ Una vez que el proyecto ha finalizado, el responsable de la Unidad de Gestión, informará al responsable de la Gerencia Económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de la información física de las operaciones realizadas.</li> <li>• Recopilación por parte de la Unidad de Gestión Económica (Gerencia Económica y Financiera) de la información financiera de las operaciones realizadas.</li> </ul> <p>⇒ 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.</p> <p>⇒ Dicha información se enviará a la Gerencia Económica y financiera, a nivel informativo.</p> <p>⇒ Se elabora el Informe Parcial del proyecto que será remitido a la DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM.</p>	Unidad de Gestión					
	<p>⇒ El Organismo Intermedio recibe toda la información, procede a su examen y agregación con la correspondiente al resto de actuaciones.</p> <p>⇒ 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.</p>	DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios	-	-			
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">Nº de ficha: 1</td> <td style="width: 40%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituye el día: ___ de ___ de 20__ Sustituido el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="width: 40%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">A la ficha: ___ Por ficha: ___</td> </tr> </table>					Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__ Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___ Por ficha: ___
Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__ Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___ Por ficha: ___					

ESQUEMA 8. 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

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

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.

#### *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.

#### *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.

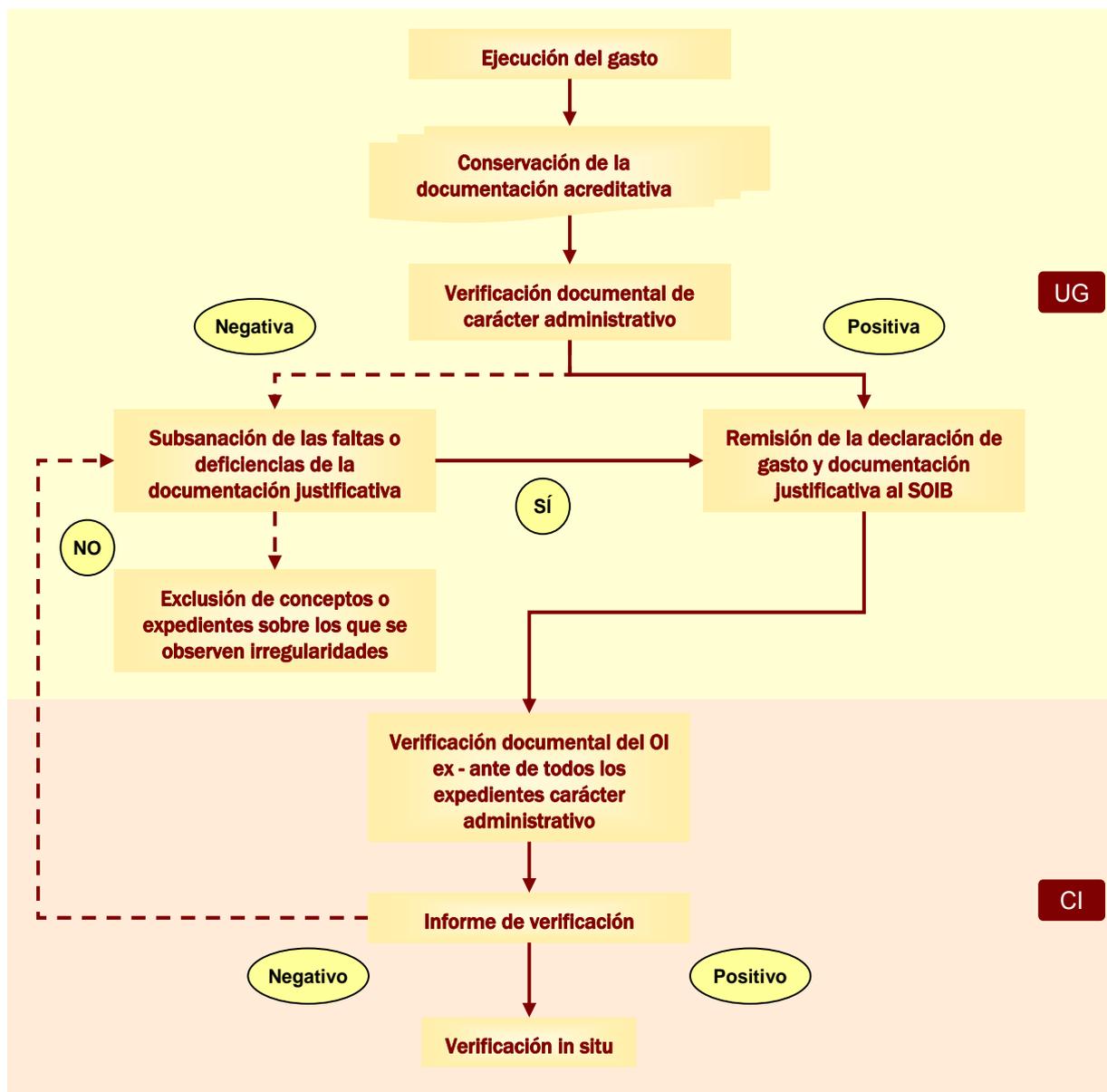
c) Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: VE/VEA/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. Conservación de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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.</li> <li>⇒ La documentación generada en cada una de las actuaciones cofinanciadas quedará archivada en un expediente 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.</li> <li>⇒ 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</li> <li>⇒ 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.</li> </ul>	Unidad de Gestión	Documentación justificativa de la realización de las actividades y el gasto		De acuerdo con el artículo 90 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006 esta documentación habrá de ser conservada durante un período mínimo de tres años desde el cierre parcial de la operación o el cierre final del PO
2. Verificación de Primer Nivel: Unidad de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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"> <li>• Datos Generales</li> <li>• Categorización operación</li> <li>• Adecuación a las normas de subvencionabilidad</li> <li>• Adecuación a los criterios de selección de operaciones</li> <li>• Contratación pública,</li> <li>• Regímenes de ayuda,</li> <li>• Publicidad,</li> <li>• Separación contable adecuada,</li> <li>• Información medio ambiente, igualdad de oportunidades</li> <li>• Grandes proyectos.</li> </ul> </li> </ul>	Unidad de Contratación / OGI	Listas/Tablas de comprobación	Pista de Auditoría	

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA			CÓDIGO: VE/VEA/0901/00		
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 de ser subsanadas previamente a la remisión de la declaración de gasto a la Unidad de Auditoría Interna o, 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			
3. Verificación de Segundo Nivel: Unidad de Auditoría Interna	⇒ Antes de proceder a la certificación, la Unidad de Auditoría Interna deberá llevar a cabo una verificación administrativa del 100% de las operaciones aprobadas, validando los controles efectuados de forma directa por las Unidades de Gestión.	Unidad de Auditoría Interna		Pista de Auditoría	
	⇒ Con este objetivo, el Organismo Intermedio, a través de la Unidad de Auditoría Interna, procederá a la cumplimentación de las tablas de comprobación incluidas en el Anexo 10.2.		Listas de comprobación		
	⇒ Una vez verificados los aspectos recogidos en las listas de comprobación o check-list, la Unidad de Auditoría Interna procederá a la elaboración de informe resumen para cada una de las operaciones.		Informe resumen de verificaciones por operación		
	⇒ Esta información quedará incluida en el expediente de la Operación.				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                 Nº de ficha: 1             </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">                 Sustituye el día: ___ de ___ de 20___ A la ficha: ___                  Sustituido el día: ___ de ___ de 20___ Por ficha: ___             </div> </div>					



ESQUEMA 9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.



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

## 6.2. PROCEDIMIENTO PARA LAS VERIFICACIONES IN SITU.

### 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.

### 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 muestral 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 auditoría interna, como Unidad responsable de la comprobación y control material de la inversión.

c) Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO				CÓDIGO: VE/VIS/0901/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1. SELECCIÓN DE LA MUESTRA	<p>⇒ 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% (dichos 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)</p> <p>⇒ El volumen de la muestra, en términos de gasto, se ajustará, en todo caso, a las indicaciones de la Comisión Europea.</p> <p>⇒ En todo caso, la selección seguirá parámetros diferentes en función del tipo de contratación. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de los contratos mayores (según Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público) se procederá a la verificación sobre el terreno del 100% de las actuaciones.</li> <li>• Por su parte, en relación con los contratos menores (según Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público) se realizará un muestreo estadístico aleatorio con, al menos, los parámetros mínimos indicados anteriormente</li> </ul> <p>⇒ Dichos criterios serán revisados, según indica el Reglamento 1828/2006, anualmente.</p>				
2. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN	<p>⇒ Las verificaciones de las operaciones por parte de la Unidad de Gestión tendrán lugar durante la ejecución de las operaciones, en tanto proceso de carácter continuo, lo que permitirá ir recopilando la información generada y detectar en primera instancia las posibles irregularidades y proceder a su corrección.</p>	Unidad de Gestión	Documentos justificativos.		

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO		CÓDIGO: VE/VIS/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3. PLANIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA VISITA	<p>⇒ 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.</p> <p>⇒ 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 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</p>		Comunicación a la Unidad de Gestión de la programación de visitas		
4. REALIZACIÓN DE LAS VISITAS PROGRAMADAS (TRABAJO DE CAMPO)	<p>⇒ 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fase 1:</b> Revisión de la adecuación del expediente desde la perspectiva <i>financiera</i>, física y técnica en los términos definidos por la Junta de Castilla La Mancha. 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.</li> <li>• <b>Fase 2:</b> 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 (ver Anexo 10.3). La información derivada de la misma podrá ser completada con la <i>información gráfica o fotográfica</i> que se considere oportuna en cada caso.</li> </ul>	Unidad de Auditoría Interna (podrá contar a tal efecto con el apoyo de una empresa externa)	<p>Listas/tablas de comprobación</p> <p>Acta de Visita de Comprobación</p>	<p>Pista de auditoría</p> <p>(nivel 2)</p>	

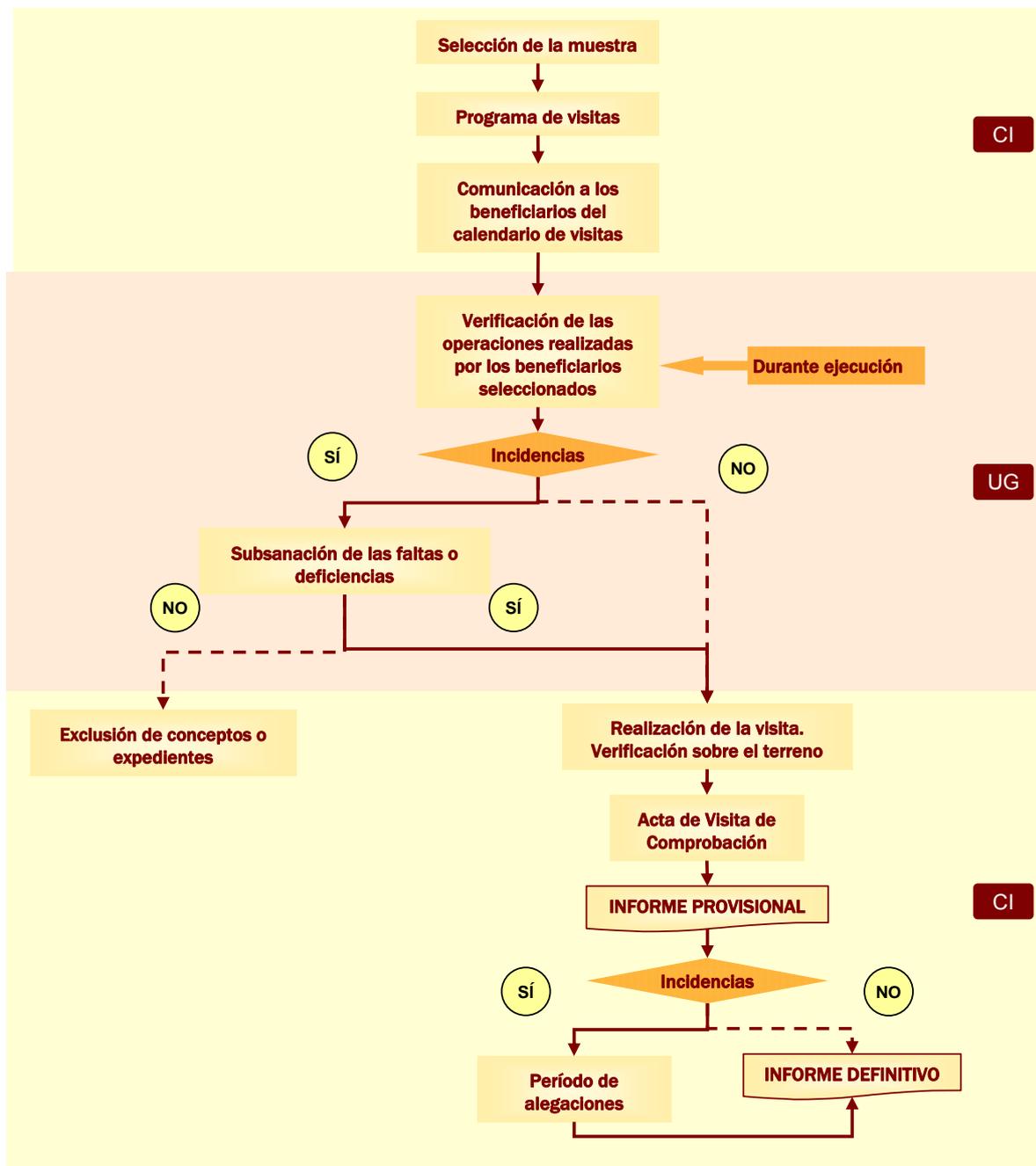


PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO		CÓDIGO: VE/VIS/0901/00			
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
5. INFORMES DE VERIFICACIÓN	<p>⇒ Elaboración y envío del <b>Informe Provisional</b>: A la vista de los datos y conclusiones derivados del análisis anterior, se procederá a la redacción del informe provisional de cada proyecto revisado, que será remitido a la Unidad de Gestión en un plazo no superior a 15 días hábiles.</p> <p>⇒ Una vez emitido el informe provisional se le notifica vía electrónica al órgano gestor.</p>	Unidad de Auditoría Interna (podrá contar a tal efecto con el apoyo de una empresa externa)	Informe provisional de verificación in situ		El contenido del Informe provisional será: introducción, objetivos y alcance de la verificación y principales resultados del trabajo, en la que se especifican las observaciones y recomendaciones pertinentes. Adicionalmente se incluirá un anexo con las alegaciones y correcciones efectuadas.
	<p>⇒ A la recepción del informe, el beneficiario habrá de firmar el mismo, lo que no implica la asunción de las conclusiones emitidas.</p> <p>⇒ A partir de este momento, se abre el <b>periodo de alegaciones</b>, en el que beneficiario dispondrá de 21 días naturales a partir del día siguiente de la fecha de acuse de recibo del mismo (excluyendo el mes de agosto), para su presentación, en caso de disconformidad.</p>	Unidad de Gestión	Alegaciones		
	<p>⇒ La Unidad de Auditoría Interna 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.</p>	Unidad de Auditoría Interna			
	<p>⇒ Si no existen alegaciones o tras recibir la respuesta a las mismas, la Unidad de Gestión procederá a la corrección de las irregularidades detectadas, cuando exista posibilidad de subsanación, con el objeto de proceder a la certificación de la operación.</p>	Unidad de Gestión			

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SOBRE EL TERRENO		CÓDIGO: VE/VIS/0901/00			
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 <b>Informe Definitivo</b>, para proyectos con Informe Provisional favorable así como para aquéllos en los que hayan incluido incorrecciones de carácter formal o financiero. Tanto si se reciben alegaciones como si no, el Informe Definitivo será enviado al beneficiario en un plazo máximo de 15 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> <p>⇒ Esta vía, no obstante, no supone la finalización de las posibilidades de recurso por parte del beneficiario, quien podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o impugnar en la vía contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la fecha del acuse de recibo de la notificación.</p> <p>⇒ El informe definitivo quedará integrado en el expediente de la Operación verificada. Asimismo, en el archivo digital de la aplicación informática de la UCLM 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>	<p>Unidad de Auditoría Interna</p>	<p>Informe definitivo de verificación in situ</p>		<p>El Informe definitivo contendrá: introducción, objetivos y alcance de la verificación, resultados del trabajo, conclusiones y recomendaciones, alegaciones, conclusiones y recomendaciones finales</p>
		<p>Unidad de Gestión</p>			

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: _____
	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: _____

ESQUEMA 10. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN IN SITU.



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

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

#### 6.3.1. 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.

### 6.3.2. 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/0901/00	
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.	AG	Rectificación de Gastos Declarados	-	-
	⇒ Envío a la Autoridad de Certificación para su procesamiento	AG	-	-	-
	⇒ 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 (ver procedimiento TR/DGT/0901/00)	-	-	-	-

Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___
	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___

## 7. LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE GASTOS Y PAGOS.

### 7.1. 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.

### 7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE GASTOS REALIZADOS Y LA SOLICITUD DE PAGOS

#### *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*

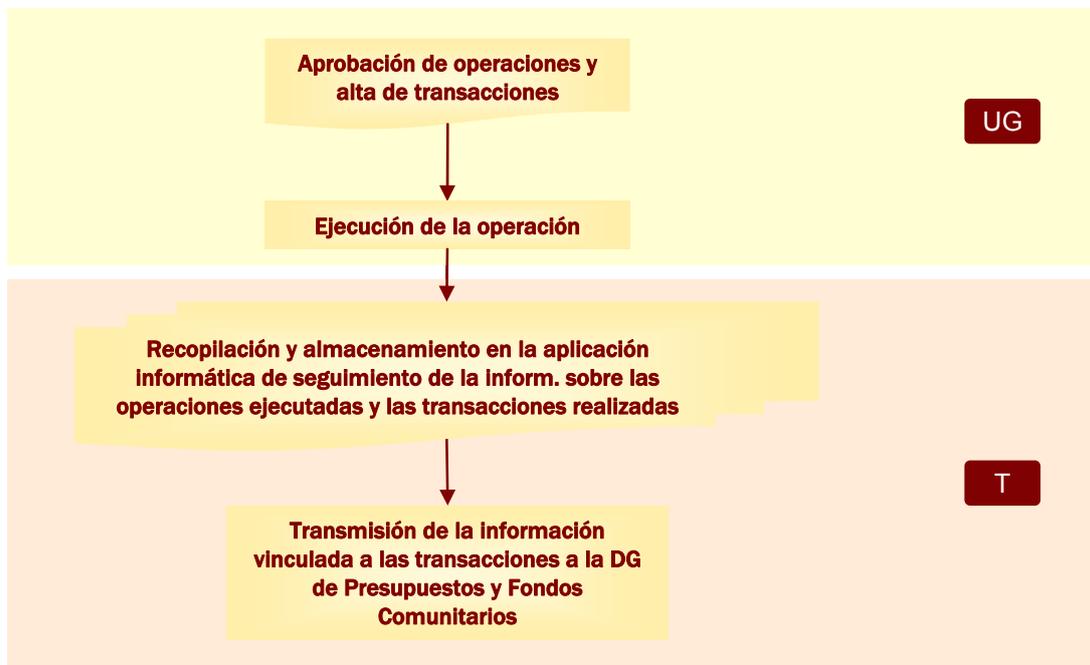
El alcance del procedimiento afecta a todos los gastos efectivamente pagados entre el 1 de enero de 2007 y el 31 de diciembre de 2015 y justificados mediante documentos de pago (facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente). De esta forma, el alcance queda determinado por todos los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

c) Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN DE GASTOS REALIZADOS Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES.				CÓDIGO: TR/DGT/ 0901/00							
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	ELEMENTOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES						
1. RECOPIACIÓN DE LOS GASTOS PAGADOS	⇒ La Unidad de Gestión se encargará de proveerse de información actualizada sobre la ejecución de las operaciones cofinanciadas. ⇒ La Unidad de Gestión elabora una declaración de gastos elegibles a partir de la información anterior, los certificados de obra y las facturas de obras y suministros y servicios. ⇒ Esta información será remitida a la Tesorería, en aquellos casos en los que proceda la realización de la transacción, generando un registro único por cada operación.	Unidad de Gestión									
	⇒ Dicha información quedará recogida en el Archivo Digital de transacciones. ⇒ La Tesorería se encarga de remitir el correspondiente archivo digital, en formato XML, a través del Servicio Informática de la UCLM, a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Comunitarios de la JCCM, que procederá a su integración en la Aplicación Informática TAREA.	Tesorería									
	⇒ Una vez verificada la información recibida, se procederá a la agrupación de la información necesaria en una relación certificada que deberá ser suscrita por el responsable de la misma (Servicio FEDER y Fondo de Cohesión) con el visto bueno del Director General de Presupuestos y Fondos Comunitarios. ⇒ A continuación, se procede a su introducción en Fondos 2007, generando, así, en el sistema, la declaración de los pagos a certificar a la Comisión, y trasladarla, informáticamente, a la Autoridad de Gestión, teniendo en cuenta la correcciones financieras que, en su caso, deban aplicarse (ver procedimiento CP/REC/ 0901/00).	Servicio de Certificación de Fondos Estructurales (DG de Presupuestos y Fondos Comunitarios)		1. Comprobación de la veracidad de los check-list 2. Informes de control, en su caso							
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Nº de ficha: 1</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituye el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">A la ficha: ___</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"></td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituido el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">Por ficha: ___</td> </tr> </table>						Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___		Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___
Nº de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___									
	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___									



ESQUEMA 11. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN DE GASTOS REALIZADOS Y REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES



Nota: UG = Unidad de Gestión; T = Tesorería.

## 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 período 2007-2013 cuenta con dos varias complementarias:

- + En primer lugar, cada 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 (OGI o Gerencia Informática y de 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 contabilidad, los pagos realizados quedarán registrados de forma individual, 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 vinculada a la operación y las transacciones vinculadas a la misma. En definitiva, 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 para su inclusión en TAREA.

## 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) Nº 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*

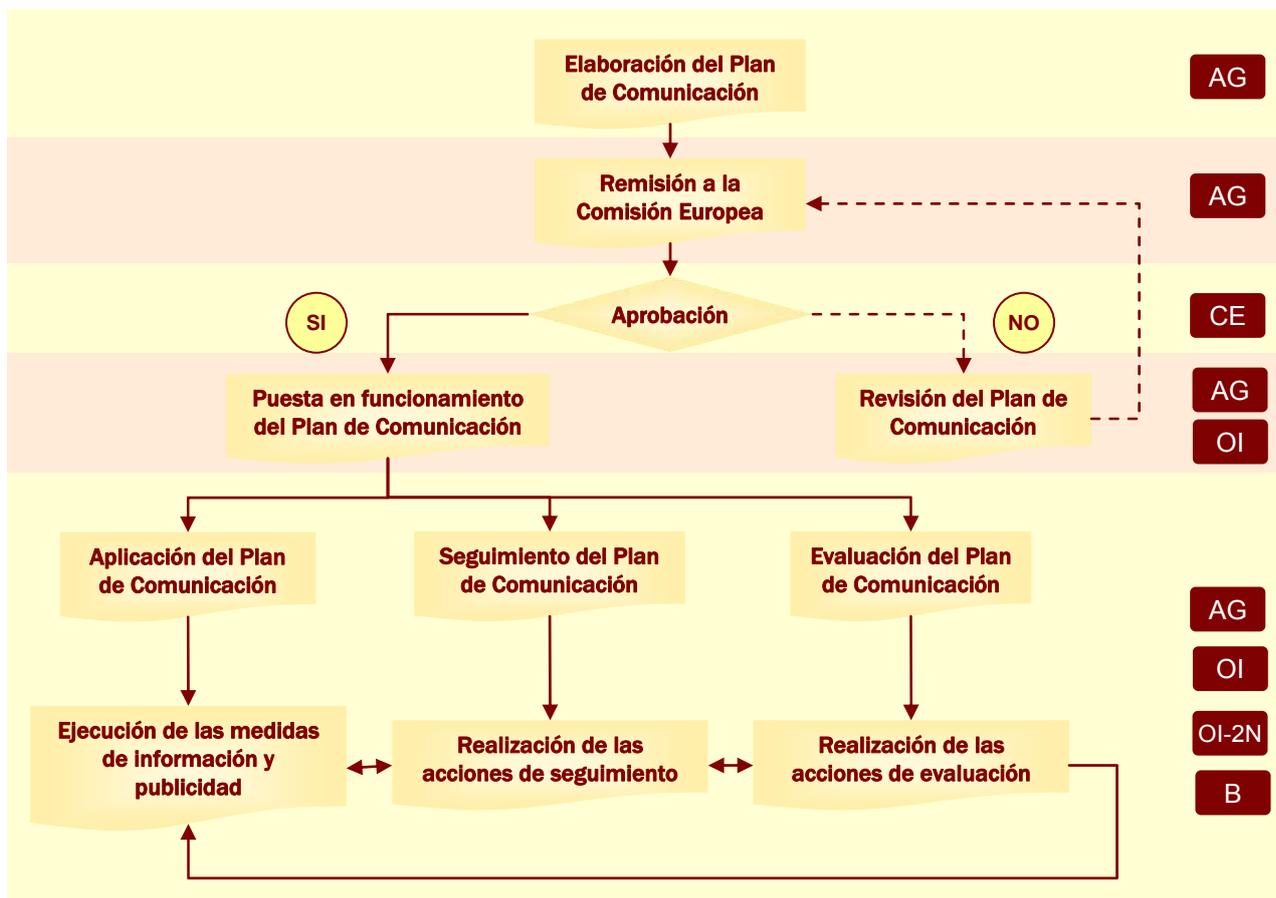
- + **Reglamento (CE) N° 1083/2006 del Consejo, de 11 de julio de 2006**, por el que se establecen las disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión y se deroga el Reglamento (CE) N° 1260/1999.
- + **Reglamento (CE) 1828/2006 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/ 0901/00	
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	PISTA DE AUDITORIA	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"> <li>• Memoria justificativa de la necesidad de tramitar el expediente de contratación.</li> <li>• Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.</li> <li>• Anuncios de licitación en boletines oficiales y en prensa.</li> <li>• Notificación de la adjudicación de los contratos.</li> <li>• Contratos.</li> <li>• 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.</li> </ul>	Unidad de gestión	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"> <li>• La contribución pública total a la operación supere los 500.000 €.</li> <li>• La operación consista en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.</li> </ul>		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</p>		Placa	Comprobar que los soportes utilizados cumplen con la	

PROCEDIMIENTO: INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD				CÓDIGO: IP/COM/ 0901/00						
FASES	TAREAS A DESARROLLAR	ORGANISMO RESPONSABLE	SOPORTES DOCUMENTALES	PISTA DE AUDITORÍA	OBSERVACIONES					
	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.			normativa						
3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN	⇒ 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de evaluación del PO.</li> <li>• Los informes de Ejecución de 2010 y 2013.</li> </ul> ⇒ 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> .	Subdirección General FEDER	Apartados de Información y Publicidad en los Informes de ejecución  Informes de Evaluación		La metodología de evaluación se definirá por la Autoridad de Gestión (Guía Metodológica) y el ejercicio de evaluación podrá ser efectuado por expertos independientes.					
	⇒ 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 Unidad de Gestión, que se supervisará por el Organismo Intermedio.	Unidad de gestión	Banco de Imágenes							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">N° de ficha: 1</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituye el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">A la ficha: ___</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">Sustituido el día: ___ de ___ de 20__</td> <td style="width: 20%; border: 1px dashed black; padding: 5px;">Por ficha: ___</td> </tr> </table>						N° de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___
N° de ficha: 1	Sustituye el día: ___ de ___ de 20__	A la ficha: ___	Sustituido el día: ___ de ___ de 20__	Por ficha: ___						

ESQUEMA 12. 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. ANEXOS.

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

#### 10.1.1. 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
<p>Creación, construcción y desarrollo de Centros de Investigación y Centros Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	<p>Proyectos que contribuyan al incremento de la inversión en I+D+i en el sector empresarial privado.</p> <p>Proyectos cuya finalidad sea el desarrollo y la investigación sobre fuentes de energía renovable, tecnologías del hidrógeno y pilas de combustible.</p> <p>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.</p> <p>Proyectos que permitan la generación de empresas "spin off."</p> <p>Relevancia científico tecnológica general de la futura infraestructura y su contribución a los objetivos estratégicos regionales.</p> <p>Relevancia científico tecnológica específica de la futura infraestructura en relación con los sectores y acciones estratégicas definidas en el PDC y PRINCET.</p> <p>Viabilidad económica y financiera de la futura infraestructura</p> <p>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.</p> <p>Usuarios potenciales de las futuras infraestructuras.</p> <p>Impacto potencial en la creación de empleo para actividades científico tecnológicas.</p> <p>Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.</p> <p>Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa y a la cohesión regional.</p>
<p>Mejora del equipamiento científico-tecnológico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La adquisición e instalación de equipamiento científico-tecnológico que aumente la capacidad de los grupos de investig. y fomente la creación y el mantenimiento de centros tecnológicos y de depart. de investig. e innov. en el ámbito público, así como infraestructuras de investig. que requieran de inversión pública por su carácter estratégico.</li> <li>✓ El fomento de la investig. 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.</li> <li>✓ La adaptación de los equipamientos de laboratorios de investig. con las nuevas tecn.</li> <li>✓ 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 investig.</li> </ul>	<p>Relevancia científico tecnológica específica del equipamiento en relación con los sectores y acciones estratégicas definidas en el PDC y PRINCET.</p> <p>Potenciación de las actuaciones científico tecnológicas y la transferencia de resultados a empresas productoras de bienes y servicios.</p> <p>Usuarios potenciales del equipamiento.</p> <p>Impacto potencial en la creación de empleo para actividades científico tecnológicas.</p> <p>Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.</p> <p>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.</p> <p>Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa.</p> <p>Contribución a la cohesión regional.</p>
<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"> <li>✓ La consolidación y ampliación de la red de instituc. de apoyo y asesoram. a pequeños y medianos empresarios en materia de innov. e investig. y de transf.. tecnológ. , por lo que se procederá a dotar a la UCLM de redes informát. que permitan la interconexión de los diversos campus y dar apoyo al tejido empres. regional.</li> <li>✓ La construcción de pequeñas infraestr. (renovaciones de cableados y ampliación de disponibilidad de la red de la banda ancha, ampliaciones necesarias de las redes inalámbr. en todos los campus de la UCLM, creación de serv. de respuesta a incidentes de seguridad y rendim. y a la gestión de identidades utilizando tarjetas inteligentes.</li> </ul>	<p>Contribución al incremento de los gastos en I+D del sector empresas.</p> <p>Contribución a la promoción de la incorporación de doctores y tecnólogos a las empresas.</p> <p>Contribución al desarrollo socioeconómico y la competitividad del tejido empresarial del entorno.</p> <p>Contribución a la integración del sistema ciencia, tecnología y empresa</p> <p>Contribución a la cohesión regional.</p> <p>Contribución al incremento de los gastos en I+D del sector empresas.</p>

**10.1.2. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 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).</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	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.

## 10.2. APROBACIÓN DE LAS 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
	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99	9.999.999.999,99
<b>Total POTema 1.2/3</b>	<b>9.999.999.999,99</b>	<b>9.999.999.999,99</b>	<b>9.999.999.999,99</b>
<b>Total Eje 1</b>	<b>9.999.999.999,99</b>	<b>9.999.999.999,99</b>	<b>9.999.999.999,99</b>
<b>TOTAL PROPUESTO</b>	<b>9.999.999.999,99</b>	<b>9.999.999.999,99</b>	<b>9.999.999.999,99</b>

Ernesto Martínez Ataz, como Rector 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)

### 10.3. LISTAS DE COMPROBACIÓN.

#### 10.3.1. Listas de comprobación a realizar por la Unidad de Gestión.



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

LISTA DE CONTRATACIÓN		
a) Texto Refundido 2/2000 de 16 de junio y Ley 48/1998 de 30 de diciembre		
CÓD.	TEXTO	VALOR
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?	

LISTA DE CONTRATACIÓN		
b) Ley 30/2007 y Ley 31/2007 de 30 de octubre		
CÓD.	TEXTO	VALOR
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?	

LISTA MEDIOAMBIENTE		
Código	Texto	Valor
1	En caso de necesitar DIA, ¿es positiva?	
2	¿Según la DIA o al resolución de exención de evaluación de impacto ambiental? ¿Causará efectos negativos apreciables sobre las zonas RED NATURA 2000?	
3	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada?	
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?	
5	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. ¿Dispone de autorización para su construcción o ampliación y, en su caso, el proyecto se ha ajustado a la misma?	

LISTA DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES		
Código	Texto	Valor
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?	

10.3.2. Lista de comprobación de la operación.

CRITERIOS Y NORMATIVA DE APLICACIÓN					
Revisión de la documentación de la operación		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Los documentos que conforman el archivo digital se corresponden con el tipo de operación y código del documento				
2	Dos operaciones no tienen asociado el mismo proyecto				
3	El listado de operaciones está contestado coherentemente				
4	El listado de contratación pública está contestado coherentemente				
5	El listado medioambiental está contestado coherentemente				
Normas de subvencionabilidad					
6	Verificada la pestaña de Subvencionabilidad, los datos en ella reflejados son coherentes con las normas de subvencionabilidad, en especial los gastos en compras de terrenos (1)				
7	La fecha de inicio de la operación es posterior al 01/01/2007				
8	$\Sigma$ Costes no Subvencionables+ $\Sigma$ Coste Total Subvencionables= Coste Total				
Normas de protección medio ambiental					
9	Las respuestas en los datos generales de la operación son congruentes con los documentos incorporados en el fichero digital y las características de la operación				
10	La operación contribuye de forma desfavorable a los objetivos de la política medioambiental.				
11	Si la operación consta en los anejos I o II de la Ley 4/2007 de EIA , ¿la documentación incorporada es correcta?				
12	El proyecto afecta a la Red Natura 2000 ¿En caso de afectar, consta el informe o solicitud del mismo a la autoridad medioambiental?; o documento justificativo de que no afecta a la Red Natura				
Igualdad de Oportunidades					
13	Se ha verificado el check correspondiente en datos generales				
14	La operación promueve la eliminación de desigualdades y el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres y en particular, la igualdad de oportunidades en lo referente al estado matrimonial o familiar, de religión o convicciones, de discapacidad, de edad				
Información y publicidad					
15	Comprobación en el archivo digital la existencia de publicación en Diarios Oficiales que corresponda por la cuantía de la operación				
16	Comprobación de la información al beneficiario de la cofinanciación comunitaria y de las obligaciones que debe cumplir derivadas de la aceptación de la ayuda cofinanciada				
17	Comprobación en los documentos del archivo digital de la aceptación por el beneficiario de las obligaciones que debe cumplir derivadas de la aceptación de la ayuda cofinanciada, en especial la publicación de sus datos en el listado de beneficiarios				
18	Comprobación en los documentos del archivo digital de la referencia a la cofinanciación comunitaria				

Categorización de la Operación					
Contratación pública		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
19	Criterios de adjudicación en los pliegos de cláusulas administrativas no acordes a los principios de las Directivas Comunitarias				
20	El procedimiento y forma de adjudicación se encuentran adecuadamente justificados				
21	Se ha hecho una división irregular y artificial de los proyectos con la que se eluden las obligaciones contractuales sobre publicación y adjudicación				
22	Respeto de los principios de concurrencia				
23	Recurso a los procedimientos de urgencia o emergencia: verificar la justificación suficiente conforme a la normativa				
24	Si el contrato es un modificado o complementarios de obra, ¿ha sido aprobado por la autoridad de gestión?				
25	Si el contrato gestionado por entidades instrumentales de la Administración, están han actuado conforme a las exigencias legales derivadas de la cuantía de la contratación.				
26	Si no es poder adjudicador cumple el art. 31.3 de la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones: existencia de 3 ofertas, publicación de un anuncio en cualquier medio de difusión pública, informe razonado de la adjudicación				

10.3.3. Lista de comprobación del sistema contable.

EJE 1: DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO	
CATEGORIA DE GASTO	
EXPEDIENTE	
IMPORTE GASTADO	
IMPORTE ELEGIBLE	
IMPORTE NO ELEGIBLE	

		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existen registros contables separados que identifiquen las operaciones financiadas individualizadamente?				
2	¿Tiene acceso la Unidad de Auditoría Interna de la UCLM a la totalidad de registros contables de las operaciones?				
3	¿Se han establecido adecuadamente las interconexiones de los sistemas contables de la UCLM y la JCCM?				

10.3.4. Lista de comprobación de pista de auditoría.

EJE 1: DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO	
CATEGORIA DE GASTO	
EXPEDIENTE	
IMPORTE GASTADO	
IMPORTE ELEGIBLE	
IMPORTE NO ELEGIBLE	

		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe la debida segregación de funciones entre unidades dedicados a la gestión y al control de los fondos?				
2	¿Son revisados cada año los parámetros técnicos del muestreo aleatorio?				
3	¿Es adecuada la pista de auditoría? En concreto, se cumple lo establecido en el art. 15 del Reglamento (CE) 1828/2006 en cuanto a:				
	- ¿Se pueden conciliar los importes agregados certificados con los registros contables que obran en poder de la UCLM y/o sus beneficiarios?				
	- ¿Se puede verificar el pago de la contribución publica al beneficiario?				
	- ¿Permite verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento?				
4	- ¿Contiene las especificaciones técnicas y el plan de financiación, documentos de aprobación de concesión y los referidos a la contratación pública, así como los informes de situación, verificaciones y auditorias?				
	¿Cumplen las operaciones los criterios de selección del programa operativo?				
	- Funcionalidad, - Vinculación con objetivos				
5	¿Se incluyen procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación?				

10.3.5. Lista de comprobación de visita in situ.

EJE 1: DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO	
CATEGORIA DE GASTO	
EXPEDIENTE	
IMPORTE GASTADO	
IMPORTE ELEGIBLE	
IMPORTE NO ELEGIBLE	

		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Se ha realizado la comprobación material de la inversión de acuerdo a lo establecido por la normativa comunitaria?				
2	¿Para la recepción de la inversión, se han cumplido las disposiciones (generales, y específicas para cada operación de gasto) establecidas por la Unidad de Auditoría Interna, como órgano competente encargado de la comprobación material del gasto?				
3	¿Se ha constatado en el acta de comprobación de la inversión la existencia de los bienes objeto de financiación, así como su adecuación a sus cláusulas contractuales (forma, plazo, mejoras...)?				
4	¿Realizada el control "in situ", existen incidencias significativas respecto a las condiciones contractuales acordadas?				
5	En caso afirmativo, ¿se han tomado medidas para su oportuna corrección?				
6	¿La subsanación de incidencias se realiza de acuerdo a lo establecido en la normativa (comunitaria y nacional) que rige el proceso de contratación?				

### 10.4. INFORME RESUMEN DE LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

D. \_\_\_\_\_ director/auditor de la Unidad de Control Interna informa que una vez verificados los aspectos administrativos de la operación que se describe a continuación:

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

Nombre de la operación	
Código expediente	
Nº de aprobación de la operación	
Fecha de aprobación	
Coste subvencionable	
Cofinanciación Nacional	

Dicha operación cumple con los siguientes criterios y normativas:

CRITERIOS Y NORMATIVA DE APLICACIÓN:	SI	NO	OBSERVACIONES
Cumplimiento sobre doble financiación			
Cumplimiento de la normativa en materia de Contratación Pública			
Cumplimiento de la normativa en materia de subvenciones			
Cumplimiento de la normativa en materia de competencia de mercados			
Cumplimiento de la normativa en materia de conservación y protección medioambiental			
Cumplimiento de la normativa en materia de información y publicidad			
Cumplimiento de la normativa en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación			

Lo que se pone en conocimiento del responsable del organismo gestor implicado a los efectos oportunos. [En caso de que se haya indicado algún tipo de incumplimiento] le informo, para que en el plazo de quince días hábiles proceda a la modificación de la información del expediente de operación relacionado. Lo cual supone que no se procederá a la cofinanciación de ninguna de las transacciones conexas a la citada operación hasta que no se tenga la certeza total por este organismo de la subsanación de las incidencias indicadas.

Firmado

**10.5. ACTA DE VISITA DE COMPROBACIÓN.**



ACTA DE VISITA DE COMPROBACIÓN

CÓDIGO DE LA VERIFICACIÓN:		
DENOMINACIÓN DEL EXPEDIENTE:		
ÓRGANO INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE:		
FECHA:		
LUGAR:		
COMPROBACIÓN REALIZADA		
PERSONAL DE EMPRESA DE APOYO EXTERNO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
PERSONAL DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA - UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN / BENEFICIARIO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

RegioPlus  
Consulting 

[www.regioplus.eu](http://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