



MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE  
LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES

# PROGRAMA OPERATIVO DE NAVARRA

**DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL  
ORGANISMO INTERMEDIO «DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES»**

Versión 2.0 – 23 de octubre de 2014



## 1. IDENTIFICACIÓN

Programa Operativo		
<b>Título</b>	<b>PROGRAMA OPERATIVO REGIONAL DE NAVARRA 2007-2013</b>	
<b>Eje(s) en los que interviene el OI</b>	Eje 1: Desarrollo de la Economía del Conocimiento (I+D+i, Sociedad de la Información y TIC)	
<b>Fondo(s) gestionados por el OI</b>	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Fondo de Cohesión- FEDER <input type="checkbox"/>

Organismo Intermedio			
<b>Denominación</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC) Secretaría de Estado de Administraciones Públicas Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas		
<b>Naturaleza jurídica</b>	Administración pública		
<b>Dirección postal</b>	María de Molina, 50, 28006 Madrid		
<b>Dirección de correo electrónico corporativo</b>	secretaria.dtic@seap.minhap.es		
<b>Teléfono</b>	912732698	<b>Fax</b>	912732718

Datos de la persona de contacto			
<b>Nombre y apellidos</b>	Domingo Molina Moscoso		
<b>Cargo</b>	Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		
<b>Dirección postal</b>	María de Molina, 50, 28006 Madrid		
<b>Dirección de correo electrónico</b>	secretaria.dtic@seap.minhap.es		
<b>Teléfono</b>	912732698	<b>Fax</b>	912732718



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

<p><b>Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último (y en su ámbito)</b></p>	<p>Fecha de la firma: 3 de abril de 2013</p> <p>Adenda: 18 de junio de 2013</p>
<p><b>Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI</b></p>	<p>La Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (en adelante, DGMAPIAE) y la Dirección General de Fondos Comunitarios suscribieron un Acuerdo de Atribución de Funciones, firmado el 3 de abril de 2013, por el que la DGMAPIAE se convertía en Organismo Intermedio para la gestión de Fondos FEDER en el Programa Operativo de Economía basada en el Conocimiento, así como una adenda al anterior Acuerdo, firmada el 18 de junio de 2013, por la que se extendía dicha condición a los Programas Operativos Regionales de Aragón, Baleares, Cantabria, Navarra y La Rioja.</p> <p>El 19 de septiembre de 2014 se ha publicado el Real Decreto 802/2014, que modifica el Real Decreto 1887/2011, de 30 de diciembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales; el Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de la Presidencia; el Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y el Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, de modificación del anterior. A este respecto, se suprime la DGMAPIAE y se atribuye a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC en lo sucesivo) la mayoría de sus funciones. En concreto en el artículo 13bis.2 t) se le atribuyen las siguientes funciones:</p> <p><i>“La identificación, preparación y verificación de programas de inversión en materia de Administración digital y tecnologías de la información y las comunicaciones que sean susceptibles de financiación o cofinanciación con cargo a la Unión Europea de acuerdo con las instrucciones y en coordinación con la Dirección General de Fondos Comunitarios”.</i></p> <p>Por otra parte, la Decisión de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por la que se adopta el Programa Operativo Regional de Navarra (en adelante, el Programa Operativo), significa el punto de partida para la ejecución de las operaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).</p>



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"



**Descripción de las  
funciones y tareas  
asignadas al OI  
(continuación)**

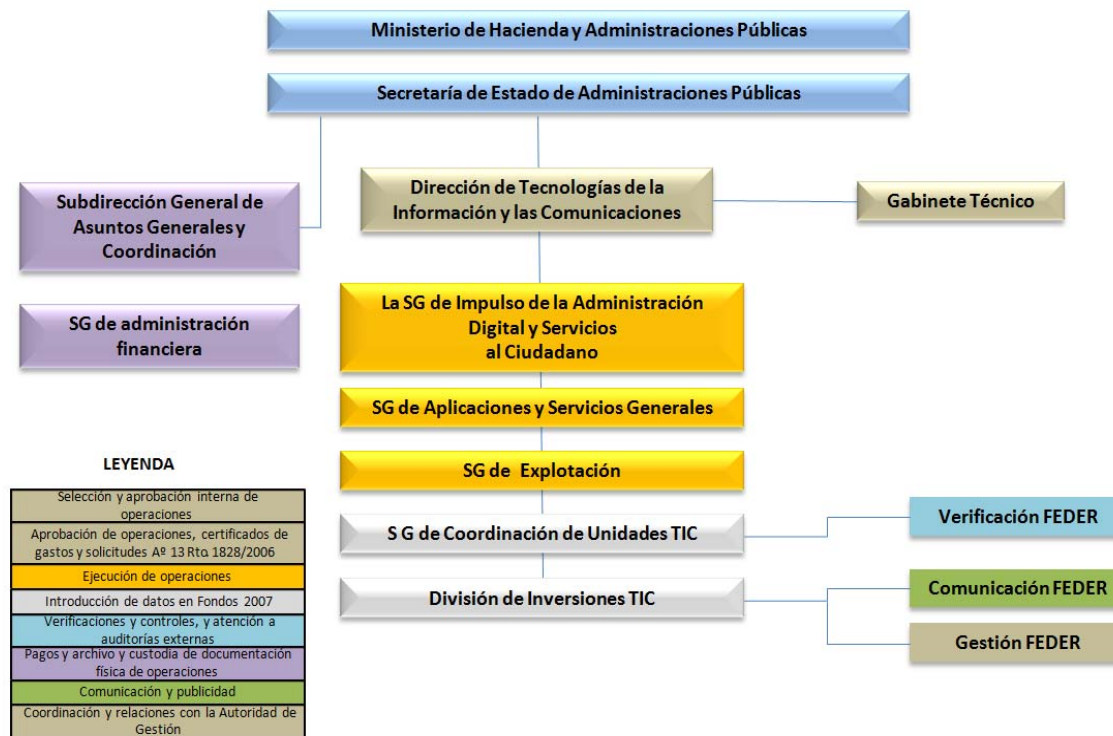
El Acuerdo sobre atribución de Funciones entre la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la extinta DGMPIAE, firmado el 3 de abril de 2013, así como la Adenda al citado Acuerdo firmada el 18 de junio de 2013, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 59.2 del Reglamento (CE) N° 1083/2006 y 12 del Reglamento (CE) N° 1828/2006, encomienda al Organismo Intermedio, en la actualidad, la DTIC, las siguientes funciones:

1. Seleccionar y poner en marcha las operaciones de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
2. Cumplir la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo.
3. Llevar a cabo la verificación de las operaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (CE) n° 1828/2006.
4. Disponer de un soporte informático propio a efectos del Programa Operativo, para el registro y el almacenamiento de datos.
5. Suministrar información al Sistema FONDOS 2007.
6. Disponer de un sistema de codificación para asegurar la contabilización separada.
7. Contribuir a la evaluación del Programa Operativo.
8. Garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a acreditar la pista de auditoría.
9. Garantizar la disponibilidad de la documentación tras el cierre del Programa.
10. Suministrar la información relativa al gasto objeto de certificación.
11. Participar en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
12. Contribuir a los informes anuales y final, así como a otros informes.
13. Colaborar para cumplir con las exigencias reglamentarias de información y publicidad,
14. Coordinar las visitas de control.
15. Corregir las irregularidades detectadas.
16. Respetar las normas de gastos subvencionables.
17. Elaborar un Manual de Procedimientos.
18. Describir el sistema de gestión y control establecido
19. Comunicar los incumplimientos predecibles.
20. Aplicar las disposiciones de los Reglamentos.
21. Asegurar que los beneficiarios están dispuestos y capacitados para llevar a cabo las tareas que les corresponden.
22. Tener en cuenta las instrucciones aplicables de la Dirección General de Fondos Comunitarios.



### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

#### Organigrama Institucional





### Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo

Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación <sup>1</sup>
<b>Director</b>	<p>Seleccionar y poner en marcha las operaciones de acuerdo con los criterios aprobados por el Comité de Seguimiento</p> <p>Firmar las certificaciones de gasto y la rectificación de gastos certificados.</p> <p>Velar por el cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo, el respeto a las normas de gastos subvencionables</p> <p>Aplicar las disposiciones de los Reglamentos.</p> <p>Velar por el aseguramiento de que los beneficiarios están dispuestos y capacitados para llevar a cabo las tareas que les corresponden.</p> <p>Tener en cuenta las instrucciones de la Dirección General de Fondos Comunitarios aplicables.</p>	No aplica	No aplica

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



**Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo (continuación)**

<p><b>Subdirecciones Generales de la DTIC y División de Inversiones TIC</b></p>	<p>Ejecutar los proyectos objeto de cofinanciación.</p> <p>Colaborar para cumplir con las exigencias reglamentarias de información y publicidad.</p> <p>Introducir en el sistema informático la información asociada a los proyectos objeto de cofinanciación.</p> <p>Disponer de un sistema de codificación para asegurar la contabilización separada.</p> <p>Corregir las irregularidades detectadas.</p> <p>Suministrar la información relativa al gasto objeto de certificación.</p> <p>Coordinar las visitas de control (Gestión FEDER).</p> <p>Contribuir a la Evaluación del Programa Operativo (Gestión FEDER).</p> <p>Participar en el Comité de Seguimiento (Gestión FEDER).</p> <p>Contribuir a los informes anuales y final, así como a otros informes (Gestión FEDER).</p> <p>Elaborar un Manual de Procedimientos (Gestión FEDER).</p> <p>Describir el sistema de gestión y control establecido (Gestión FEDER).</p> <p>Comunicar los incumplimientos predecibles (Gestión FEDER).</p> <p>Firmar las certificaciones de gasto o la rectificación de gastos certificados, en sustitución del Director (Gestión FEDER).</p> <p>Colaborar para cumplir con las exigencias reglamentarias de información y publicidad, elaborando un Plan de Comunicación específico si es preciso (Comunicación FEDER).</p> <p>Suministrar información a la aplicación FONDOS 2007 (Gestión FEDER).</p>	<p>7</p>	<p>35%</p>
---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	------------



### Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo (continuación)

<b>Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC</b>	Llevar a cabo la verificación de las operaciones (Verificación FEDER)	1	50%
<b>Subdirección General de Explotación</b>	Dotar la aplicación <i>Fondos FEDER</i> como soporte informático propio a efectos de los Programas Operativos para el registro y el almacenamiento de datos.	2	50%
<b>Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación, y Subdirección General de Administración Financiera de la Administración Periférica</b>	Garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a acreditar la pista de auditoría.  Garantizar la disponibilidad de la documentación tras el cierre del Programa.	No aplica	No aplica
<b>Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa<sup>2</sup></b>	Los puestos de trabajo vinculados a la ejecución de tareas en el marco de los sistemas de gestión y control de los Programas Operativos son puestos de estructura dentro de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo a la RPT (Relación de Puestos de Trabajo) y, por tanto, están vinculados mediante nombramiento.  En el Manual de Procedimientos se establecerán los procedimientos a utilizar para la adscripción formal a los proyectos cofinanciados del personal implicado de forma directa en la gestión y control de las operaciones.		
<b>Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa.  Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.</b>	De acuerdo con el apartado anterior, al ser puestos de estructura, únicamente se describirán las funciones sobre la responsabilidad que constan en este propio documento y en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como Organismo Intermedio de Programas Operativos FEDER 2007-2013 (en lo sucesivo, Manual de Procedimientos). Las funciones asumidas por las diferentes unidades que participan en tareas vinculadas al Programa Operativo quedarán descritas en el Manual de Procedimientos.		

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





### Separación de funciones

<p><b>¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p><b>En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.</b></p>	<p>Los Reales Decretos por los que se establece y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (actualmente vigente: Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre) establecen las funciones de cada Unidad.</p> <p>La aprobación y selección de operaciones, así como el resto de tareas que corresponden a la DTIC como Organismo Intermedio, a excepción de la verificación de operaciones, será asumida por la División de Inversiones TIC, a través del equipo denominado «Gestión FEDER» y «Comunicación FEDER».</p> <p>El equipo «Gestión FEDER» facilitará las indicaciones e instrucciones de cómo incorporar la información en la aplicación informática <i>Fondos FEDER</i> a las Subdirecciones encargadas de ejecutar las actuaciones objeto de cofinanciación.</p> <p>La verificación de las operaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (CE) nº 1828/2006 será asumida por el equipo denominado «Verificación FEDER» dependiente de la Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC e independiente del equipo de «Gestión FEDER», en cumplimiento de la separación de funciones entre ambos organismos exigida por la normativa comunitaria. No existe por tanto dependencia ni orgánica ni funcional entre los dos equipos.</p> <p>De esta manera se garantiza que las personas que forman parte del equipo «Gestión FEDER» no intervienen en las tareas que se realizan en el equipo «Verificación FEDER», y viceversa.</p>	



#### 4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

<b>Manual(es) de procedimientos</b>		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Indique fecha de edición 23 de octubre de 2014 y referencia: Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como Organismo Intermedio de Programas Operativos FEDER 2007-2013	
<b>Manual(es) de procedimientos</b>		
<b>En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:</b>		
<b>Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo</b>	<p>El equipo de «Gestión FEDER» será la unidad responsable de la revisión, modificación y actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en lo sucesivo, Manual de Procedimientos), que tendrá lugar a propuesta de las distintas áreas que participan en el Programa Operativo o como consecuencia de normas y directrices de carácter externo (Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación, Autoridad de Pagos, Comisión Europea, etc).</p> <p>El Manual de Procedimientos podrá ser actualizado tantas veces como sea necesario, debiendo quedar constancia documental de su revisión y modificación, en su caso. Cada versión actualizada reflejará la fecha, el número de versión y en ella se incluirá un anexo de seguimiento que indicará los cambios que se produzcan entre versiones. Dicho anexo contendrá información relativa a la modificación producida.</p> <p>Con este proceso, se garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de todos los cambios que se produzcan durante toda la vida del Programa Operativo, de manera que se garantice que se va a conservar la información de los procedimientos que sean modificados o sustituidos de cara a poder reconstruir en el futuro los que eran aplicables en un momento determinado de la vida del Programa Operativo.</p>	
	¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>



## SELECCIÓN DE OPERACIONES

<p><b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?</b></p>	<p>De acuerdo con los Criterios de Selección de Operaciones del Programa Operativo, y previa identificación del Tema Prioritario en el que se enmarca, el equipo «Gestión FEDER», dependiente de la División de Inversiones TIC realizará una extracción de los expedientes de contratación pública realizados por la DTIC y sus antecesoras<sup>3</sup>, así como de otros Ministerios que ejecutan actuaciones de Administración Electrónica como partes integrantes de la Administración General del Estado (AGE), y propondrá al Director la aprobación de la selección de operaciones mediante un documento de propuesta de Alta de Operaciones. En caso de que sea aprobado, procederá a darse de alta en la aplicación informática <i>Fondos FEDER</i> por parte del equipo «Gestión FEDER».</p>
<p><b>Describe brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</b></p>	<p>La DTIC aprobará o no la inclusión de la operación en el Programa Operativo previa valoración de los siguientes extremos, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Compatibilidad de la operación con el Eje y Categoría de gasto al que se pretenda aplicar.</li><li>Adecuación a los criterios de selección determinados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</li><li>Compatibilidad con las normas de elegibilidad, sin perjuicio de la responsabilidad del beneficiario en el cumplimiento de estas normas.</li><li>Elaboración de un sistema de seguimiento acorde con los requerimientos reglamentarios que, entre otros extremos, prevea:<ul style="list-style-type: none"><li>la adopción de las medidas oportunas para garantizar una pista de auditoría suficiente</li><li>el establecimiento de los mecanismos adecuados destinados a recopilar los datos necesarios para la elaboración de los indicadores de seguimiento definidos en el Programa Operativo.</li><li>el mantenimiento de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación.</li><li>la adopción de medidas que garanticen la custodia de todos los documentos justificativos del gasto</li><li>supervisión de que los procesos de contratación se desarrollan conforme a toda la normativa nacional y comunitaria aplicable, así como las directrices y Directivas emitidas desde la Autoridad de Gestión y la propia Comisión.</li></ul></li></ol>

<sup>3</sup> Ver apartado 6, OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS, apartado Antecesoras de la DTIC



## SELECCIÓN DE OPERACIONES

**Describe brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.  
(continuación)**

De este análisis pormenorizado de las operaciones, se dejara constancia en un documento de propuesta de Alta de Operaciones común a todos los Programas Operativos en el que entre otros aspectos se contemplará:

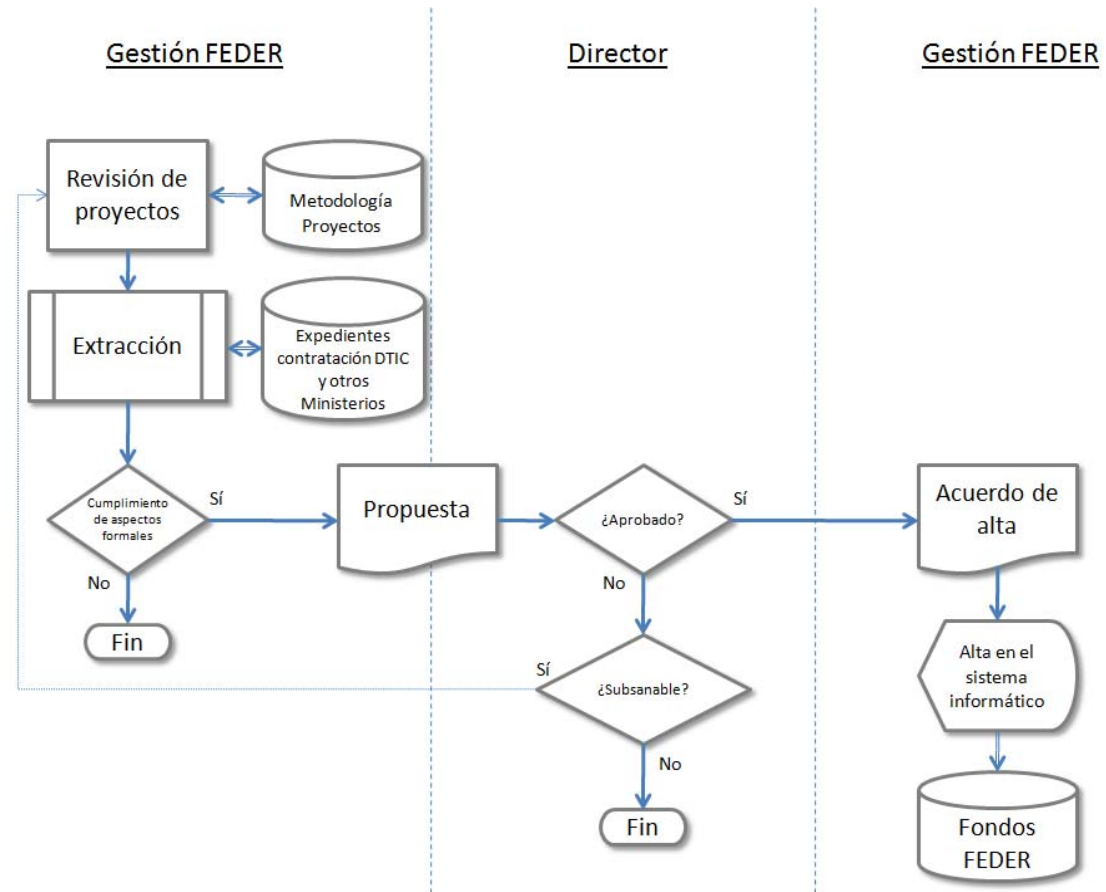
- la denominación de la operación,
- la descripción de la operación,
- el Tema prioritario en el que se enmarca y la actuación en la que se va a insertar,
- la relación de la operación con los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo,
- el presupuesto de la operación y la distribución regional y por Programas Operativos,
- fecha de la propuesta, y
- fecha de aprobación, y en caso de denegación, motivo.

Los procedimientos relacionados con la selección de operaciones estarán establecidos por escrito en el Manual de Procedimientos.

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



### Diagrama de flujo del proceso de aprobación de operaciones





### Verificación de operaciones

<b>¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?</b>	La unidad encargada de las tareas de verificación será la Subdirección General de Coordinación de Unidades TIC, a través del personal correspondiente a dicha unidad, que conformará un equipo de trabajo que se denominará «Verificación FEDER», tal como se describe en el organigrama y con la estructura y número de personas descritas, con independencia de que se puedan redistribuir los recursos o contratar servicios externos siempre, en este último supuesto, con la supervisión del equipo mencionado.	
<b>¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?</b>	<p>El proceso de verificación administrativa se realizará sobre el 100% del gasto declarado. Para ello, el equipo «Gestión FEDER» coordinará el proceso de introducción de información financiera y administrativa de los expedientes de ejecución de gasto asociados a las operaciones seleccionadas para su cofinanciación (que a su vez están vinculados a la normativa de contratación pública bajo la que la DTIC ejecuta la totalidad de sus actuaciones objeto de cofinanciación) en la aplicación <i>Fondos FEDER</i>.</p> <p>Una vez garantizada que la información relativa a dichos expedientes de ejecución de gasto se encuentra disponible en la aplicación, notificará al equipo «Verificación FEDER», incluso a través de la propia aplicación, que la documentación asociada a los expedientes de contratación a través de los que la DTIC ejecuta el gasto propuesto a cofinanciar se encuentra disponible para la verificación de Art. 13 (se asignará al expediente el estado "A Verificar").</p> <p>El equipo «Verificación FEDER», una vez recibida la información sobre la disponibilidad del expediente, comenzará los trabajos de verificación administrativa, mediante los que constatará, entre otros, los siguientes extremos:</p>	



## Verificación de operaciones

**¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?  
(continuación)**

1. Que el gasto declarado cumple con los criterios de selección de operaciones en virtud de los que se declara la operación elegible con cargo al Programa.
2. Que la información recogida en la aplicación informática a partir de la que se elaboran las certificaciones de gastos es correcta.
3. Que los gastos declarados efectivamente se han realizado dentro del período de elegibilidad.
4. Que la tramitación de los expedientes de ejecución del gasto asociado a las operaciones ha cumplido con la normativa comunitaria y nacional que le sea aplicable.
5. Que existe una pista de auditoría adecuada.
6. Que se dispone de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.

Por tanto, el equipo «Verificación FEDER» dispondrá de la documentación disponible en la aplicación *Fondos FEDER* relativa a cada uno de los expedientes de gasto, a partir de las directrices establecidas en el Manual de Procedimientos. Para la realización del análisis, se utilizarán listados de verificación estandarizados, destinados a verificar el cumplimiento de las normas que le sean aplicables. Teniendo en cuenta que el 100% de la ejecución del gasto se encuentra vinculado a procedimientos de contratación pública, se atenderá a los siguientes ámbitos a la hora de realizar las verificaciones:

1. Normativa de contratación pública.
2. Normas sobre elegibilidad de los gastos declarados.
3. Pista de Auditoría.
4. Normas en materia de publicidad.
5. Normas medioambientales.
6. Norma sobre igualdad de oportunidades.

De las verificaciones efectuadas se conservarán registros de los resultados obtenidos a través de documentos de trabajo y a través de la propia aplicación informática dejando constancia, en su caso, de las irregularidades detectadas.

De igual manera, se dejará constancia en la documentación de verificación de la división del gasto de cada expediente en virtud del criterio de regionalización del gasto detallado en el Manual de Procedimientos. Esta regionalización del gasto se fundamenta en la naturaleza de las operaciones seleccionadas por parte de la DTIC, que son proyectos que benefician al conjunto de la población y de las empresas y en los que no hay posibilidad de exclusión.



<b>Verificación de operaciones</b>		
<p><b>En relación a las visitas sobre el terreno (<i>in situ</i>), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.</b></p>	<p>Para la correcta verificación de las operaciones se realizarán visitas <i>in situ</i>, con el fin de comprobar la efectiva realización y existencia de las actuaciones certificadas. Dichas verificaciones sobre el terreno podrán realizarse mediante muestreo, de acuerdo con la normativa de referencia.</p> <p>Con carácter periódico, «Verificación FEDER» determinará el método de muestreo para seleccionar las operaciones que serán verificadas <i>in situ</i> en sus aspectos técnicos y físicos, conservándose registros en los que se describa y justifique el método de selección de la muestra que, preferentemente, tendrá en cuenta aspectos cuantitativos (nº de operaciones / nº de contratos) y cualitativos (derivados de posibles incidencias detectadas en la verificación administrativa).</p> <p>A través de dicha revisión, quedará acreditada la realidad de la ejecución física de las operaciones de conformidad con los respectivos procedimientos de contratación y el correspondiente mantenimiento de la inversión, así como se vigilará la atención a los principios establecidos en materia de información y publicidad por la reglamentación comunitaria.</p>	
<p><b>Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).</b></p>	<p>Para cada una de las verificaciones realizadas sobre una operación quedará el consiguiente registro en la aplicación informática <i>Fondos FEDER</i>.</p> <p>Asimismo, como fruto de los trabajos realizados durante el proceso de verificación de las operaciones se generará un Informe Resumen que contendrá los principales datos de las operaciones verificadas: importe controlado, importe propuesto a certificar; importe certificado; datos de las irregularidades detectadas y de las medidas tomadas al efecto, etc.</p>	
<p><b>¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?</b></p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>





<b>Gestión de pagos</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas?</b>	A la presentación de una factura, la Unidad responsable de ejecución de operaciones debe certificar su conformidad, tras lo cual se remite a la unidad de Gestión Financiera que corresponda, donde se realizará la contabilización, fiscalización y tramitación de las propuestas de pago correspondientes, correspondiendo al Tesoro realizar el pago al proveedor.
<b>¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por las unidades responsables de ejecución de operaciones de manera previa a la certificación del mismo?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por las unidades responsables de ejecución de operaciones?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?</b>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Describe brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de las unidades responsables de ejecución de operaciones (incluyendo los posibles gastos no elegibles)</b>	<p>En el caso de errores detectados ex-ante: no incluyendo dichos gastos en las certificaciones a la autoridad de gestión, ya que existe un control previo que incluye, entre otros, el de elegibilidad de los gastos.</p> <p>En el caso de errores detectados ex-post: si se detectan errores en operaciones y gastos ya certificados, se procederá a su descertificación, ejecutando un análisis para detectar el alcance del error detectado y su carácter sistémico en su caso, procediendo a realizar los correspondientes reembolsos negativos.</p>



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"



## Gestión de pagos

**Describe brevemente cómo se van a gestionar y documentar los pagos a las unidades responsables de ejecución de operaciones**

La DTIC es beneficiaria de sus propias operaciones, las cuales se reflejan en la aplicación informática *Fondos FEDER*.

Tras el correspondiente expediente económico con todos sus controles y documentado con acreditación del procedimiento de contratación adecuado, facturas, actas de recepción, inventario y garantía de cumplimiento de los extremos específicos de los gastos FEDER, se remitirán por vía informática a la aplicación FONDOS 2007 de la Autoridad de Gestión.

Cuando se produzcan los reembolsos correspondientes al gasto certificado, se realizará la generación de crédito que corresponde a las unidades responsables de ejecución de operaciones a través de las unidades de Gestión Financiera correspondientes.

- **Respecto al anticipo:**

No se realizarán anticipos

- **Respecto a los pagos intermedios:**

No se realizarán pagos inmediatos



**Unión Europea**

Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"



## 5. DELEGACIÓN DE TAREAS

¿Se han delegado tareas en otros organismos?		Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, cumplimente la siguiente información:					
Nombre de la entidad	Eje(s) en que interviene	Fondo gestionado <sup>4</sup>	Tareas delegadas <sup>5</sup>	¿Existe acuerdo formal para la designación en el que se establezcan las tareas?	
				Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

<sup>4</sup> FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

<sup>5</sup> Selección de operaciones; verificación; certificaciones y pagos; etc.



## 6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

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

### Aplicación informática:

Para la gestión de Fondos FEDER, la DTIC reutiliza la aplicación denominada "Fondos FEDER" que emplea la Dirección General de Coordinación de Competencias con las CC.AA. y EE.LL para la gestión y verificación de los gestión de las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional previstas en el Eje 5 del PO del FEDER 2007-2013, en lo relativo a Desarrollo Sostenible Local y Urbano. Esta aplicación, proporcionada por la División de Sistemas de Información y Comunicaciones, está en funcionamiento desde 2009.

### Antecesoras de la DTIC

- La **Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica**, adscrita en 2011 a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- A su vez la DGMAPIE tiene como antecesoras a la Dirección General de Impulso de la Administración Electrónica y a la Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos adscritas en abril de 2008 a la Secretaria de Estado para la Administración Pública del Ministerio de Administraciones Públicas. Adscrita en abril de 2009 a la Secretaría de Estado para la Función Pública (del Ministerio de la Presidencia de abril de 2009 a octubre de 2010, y del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública desde octubre de 2010 a diciembre de 2011).
- Las antecesoras de la DGIAE y la DOA son la Dirección General de Modernización Administrativa y la Dirección General de Organización e Inspección de los Servicios adscritas en 2007 a la Secretaría General para la Administración Pública del Ministerio de Administraciones Públicas.

Cuadro sinóptico

Periodo	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2014	2014- Actualidad
Ministerio	Ministerio de Administraciones Públicas		Ministerio de la Presidencia	Ministerio de Política Territorial y Administración Pública	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría de Estado / Secretaría General	Secretaría General para la Administración Pública	Secretaría de Estado para la Administración Pública	Secretaría de Estado para la Función Pública		Secretaría de Estado de Administraciones Públicas	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas
Direcciones Generales	Dirección General de Modernización Administrativa	Dirección General para el Impulso de la Administración Electrónica		Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos	Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
	Dirección General de Organización e Inspección de los Servicios	Dirección General de Organización Administrativa y Procedimientos				



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

- La Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, adscrita en 2007 a la Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica del Ministerio de Administraciones Públicas, y adscrita en julio de 2008 a la Dirección General de Servicios y Coordinación de la Administración General del Estado en las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía, hasta su supresión en junio de 2009.
- La División de Sistemas de Información y Comunicaciones, creada en junio de 2009 y adscrita a la Dirección General de Relaciones entre la Administración Periférica del Estado y las Comunidades Autónomas y las Ciudades con Estatuto de Autonomía y de Servicios del Ministerio de Política Territorial, que fue adscrita en marzo de 2011 a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Organización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, y adscrita en enero de 2012 a la Subdirección General de Asuntos Generales y Coordinación, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Parte de esta División se integró en la Subdirección General de Tecnologías de la Información de la Administración Periférica, creada en junio de 2009, adscrita a la Dirección General de Coordinación y Administración de los Servicios Periféricos del Ministerio de la Presidencia, hasta su supresión en septiembre de 2010 por fusión con la Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de Información, que conserva el nombre.
- La Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de Información, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura, del Ministerio de Presidencia, desde septiembre de 2010 hasta la asignación de los servicios relacionados con la Administración Periférica a la **División de Sistemas de Información y Comunicaciones** en marzo de 2011.

Esta División, en la actualidad, se integra en la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Cuadro sinóptico

Periodo	2007-2008	2008-2009	2009-2010		2010-2011	2011-actualidad
Ministerio	Ministerio de Administraciones Públicas		Ministerio de la Presidencia		Ministerio de Política Territorial y Administración Pública	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría de Estado / Subsecretaría	Subsecretaría de Administraciones Públicas		Subsecretaría de Presidencia		Subsecretaría de Política Territorial y Administración Pública	Secretaría de Estado de Administraciones Públicas
Direcciones Generales	Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica	Dirección General de Servicios y Coordinación de la Administración General del Estado en las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía	2009 Dirección General de Coordinación y Administración de los Servicios Periféricos	2010 Dirección General de Recursos Humanos, Servicios e Infraestructura	Dirección General de Relaciones entre la Administración Periférica del Estado y las CCAA y las Ciudades con Estatuto de Autonomía y de Servicios	Dirección General de Relaciones Institucionales y Organización
Nombre de la unidad	Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Subdirección General de Tecnologías de la Información de la Administración Periférica	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de Información	División de Sistemas de Información y Comunicaciones	



**Unión Europea**  
Fondo Europeo  
de Desarrollo Regional  
"Una manera de hacer Europa"



<b>Fecha</b>	19/11/2014	
<b>Firma</b>	<b>Nombre y apellidos:</b>	Domingo Molina Moscoso
	<b>Cargo:</b>	Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones