



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Economía y Hacienda
DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



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

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL DEL ORGANISMO INTERMEDIO

1. IDENTIFICACIÓN

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

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

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



2. FUNCIONES PRINCIPALES EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO

<p>Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último</p>	<p>Las funciones asignadas al Organismo Intermedio se establecen en el documento del PO FEDER 2007-2013 de Melilla, por lo que la atribución de funciones se produce mediante la Decisión de aprobación del mismo por parte de la Comisión. Se prescinde así de un acuerdo específico entre Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio.</p>
<p>Descripción de las funciones y tareas asignadas al OI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizará que, en conformidad con el Artículo 60 a), la selección de operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los criterios aplicados al Programa Operativo, y que dichas operaciones se atienen a las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución, • Comprobará que, en conformidad con el Artículo 60 b) y los preceptos concordantes del Reglamento (CE) nº 1828/2006, se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, que se ha efectuado realmente el gasto declarado por los beneficiarios en relación con las operaciones, y que éste cumple las normas comunitarias y nacionales aplicables a la materia. • Se asegurará de que los beneficiarios estén informados de los puntos siguientes como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> a. las condiciones específicas relativas a los bienes entregados o servicios prestados en el marco de la operación; b. las condiciones de financiación de la operación (plan de financiación); c. el plazo límite de ejecución; d. la normativa a aplicar; e. la información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido. <p>Así mismo, antes de tomar la decisión aprobatoria, se asegurará de que el beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.</p> • Se asegurará que, en conformidad con el Artículo 60 c), que se dispone de un sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al programa operativo, y que se procede a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación. • Se asegurará que, en conformidad con el Artículo 60 d), los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones del programa operativo mantienen un



sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

- Contribuirá a la evaluación del Programa Operativo de Fondo de Cohesión – FEDER para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 60 e) del Reglamento (CE) 1083/2006, de conformidad con lo dispuesto en los “Elementos comunes al seguimiento estratégico del MENR y a la evaluación de los programas FEDER, FSE y Fondo de Cohesión”.

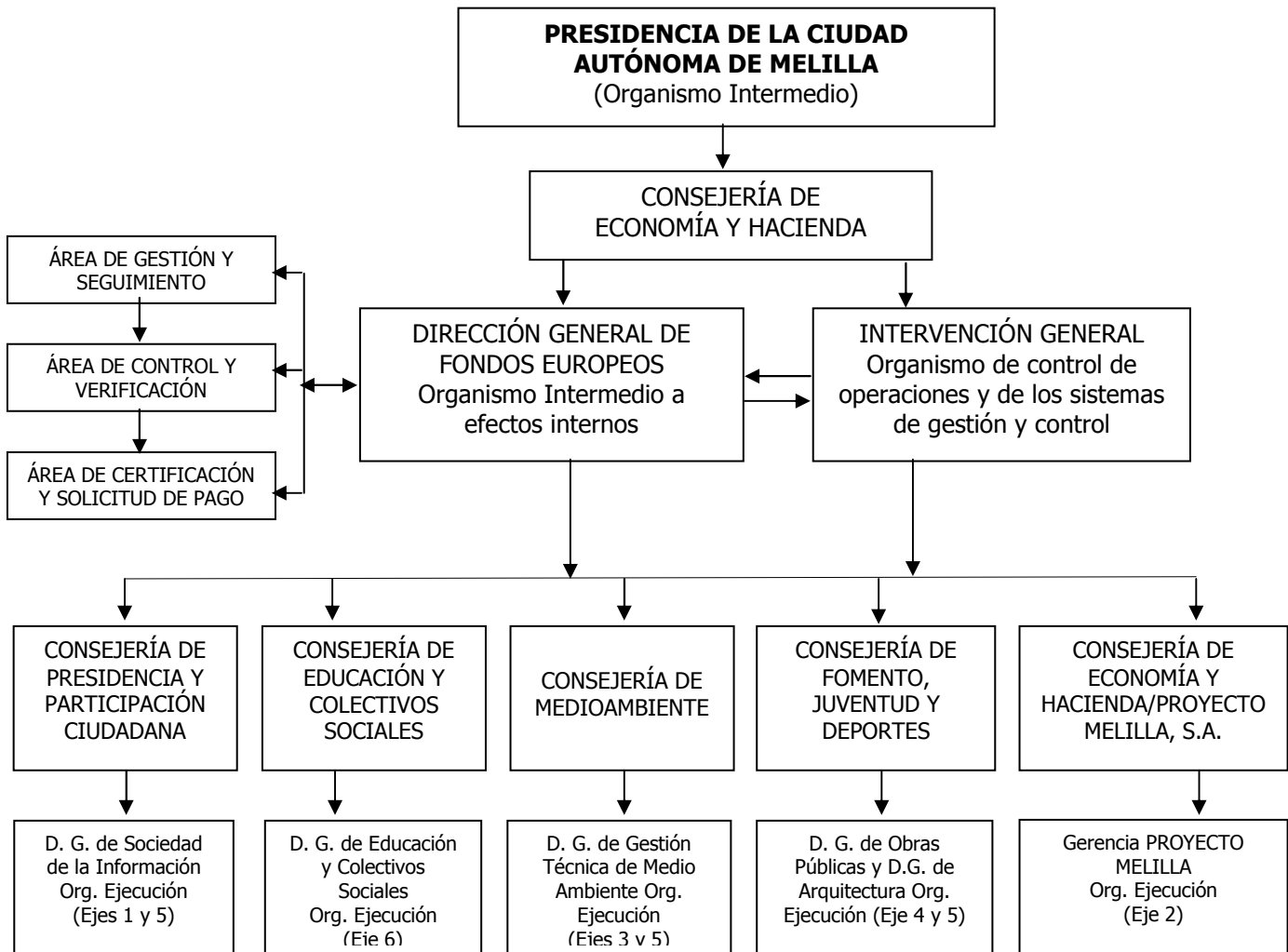
Así mismo, designará a un representante que forme parte del Comité Consultivo de Seguimiento y Evaluación.

- Establecerá, en conformidad con el Artículo 60 f), procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, en conformidad con el Artículo 90 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.
- Deberá suministrar, en conformidad con el Artículo 60 g), a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la Autoridad de Gestión pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, a satisfacción de ésta.
- Deberá suministrar, en conformidad con el Artículo 60 h), a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la Autoridad de Gestión pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, a satisfacción de ésta, al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.
- Elaborará y remitirá a la Autoridad de Gestión su contribución a los informes de ejecución anual y final, para permitir a la Autoridad de Gestión respetar las exigencias del Artículo 60 i).
- Garantizará, en conformidad con el Artículo 60 j), el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el artículo 69 del Reglamento (CE) nº 1083/2006.



3. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL ORGANISMO INTERMEDIO

Organigrama Institucional



* NOTA. La Dirección General de Fondos Europeos, igualmente gestiona parte del eje 7 (Asistencia Técnica)



Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo

Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Núm.	% de dedicación ¹
Dirección General de Fondos Europeos	Organismo Intermedio / Organismo Ejecución Unidades: -Dirección General --Área de Gestión y Seguimiento --Área de Control y Verificación --Área de Certificación y Solicitud de Pago	5	40%
Dirección General de Sistemas de Información	▪ Organismos de Ejecución.	2	15%
Dirección General de Gestión Técnica de Medio Ambiente		2	20%
Dirección General de Educación y Colectivos Sociales		2	5%
Dirección General de Arquitectura		2	20%
Dirección General de Obras Públicas		2	20%
Proyecto Melilla, S.A.		3	20%

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.



Organismos de Ejecución. Funciones:

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



Intervención	▪ Organismo de Control.	1	20%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ²	Directores/as Generales y Gerentes (7): Nombramiento. Funcionarios/as designados/as y laborales contratados/as (12)		
Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa. Describa cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.	El Organismo Intermedio a efectos internos (Dirección General de Fondos Europeos) y el Organismo de Ejecución involucrado en la gestión del PO cuentan con una asignación clara de responsabilidades descrita en el Manual de Procedimientos de Gestión y Control aprobado por el Consejo de Gobierno el 16.03.2012. La asignación de funciones y responsabilidades de la Dirección General de Fondos Europeos se ha detallado asimismo en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de agosto de 2011, relativo a la aprobación del decreto de atribución de competencias a las Consejerías de la Ciudad (BOME del 26)		

² Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.



Separación de funciones	
¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.	La separación se posibilita formalmente por la estructuración de la Dirección General de Fondos Europeos en tres áreas separadas y sin dependencia entre sí: Gestión y Seguimiento; Control y Verificación; Certificación y Solicitud de Pago. Las funciones y dotaciones de recursos humanos y materiales de cada una de dichas áreas son diferentes, y los técnicos de las mismas suscriben su respectivos informes, certificados y peticiones de pago sobre la base de su criterio personal, sin que pueden ser nombrados, ni trasladados, ni destituidos por el Director General de Fondos Europeos, quien carece de atribuciones al efecto y que debe velar por el cumplimiento del principio de separación de funciones aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno.



4. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Manual(es) de procedimientos

<p>¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> Indique fecha de edición Ha sido aprobado por el Consejo de Gobierno el 16 de marzo de 2012 (BOME del 30)</p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
--	---	------------------------------------

En caso afirmativo, conteste a las siguientes preguntas:

<p>Describe brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo</p>	<p>El documento está aprobado por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla. Por tanto, cada vez que sea necesario actualizarlo puede hacerse simplemente aprobando un nuevo Manual de Procedimientos por el mismo órgano.</p> <p>De esta manera, se garantiza que el procedimiento de actualización permite adaptar el Manual a los cambios que se puedan producir a lo largo del período de ejecución del PO.</p>	
<p>¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

Selección de operaciones

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

<p>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?</p>	<p>La Dirección General de Fondos Europeos (Organismo Intermedio a efectos internos), previa solicitud de los Organismos Ejecutores, con la excepción de operaciones explícitamente descritas en los documentos de programación aprobados, como, por ejemplo, regímenes de ayudas o proyectos concretos.</p> <p>Salvo las excepciones apuntadas, el procedimiento normal de selección de operaciones se inicia con la solicitud, por parte del Organismo de Ejecución, de un Informe de Elegibilidad para un proyecto concreto, antes incluso de su licitación. En respuesta a la misma, el Área de Gestión y</p>
---	---



Seguimiento del Organismo Intermedio emite un informe, que será favorable si se cumplen las siguientes condiciones:

1. La operación o proyecto cumple con los criterios de selección de operaciones del PO.
2. El Organismo de Ejecución se compromete a cumplir con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia durante todo el período de ejecución (extremo que se comprueba antes de cada certificación de gastos)

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

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

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

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



Verificación de operaciones		
<p>¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>El Manual de Procedimientos prevé la realización de controles, tanto a posteriori como de carácter previo a las certificaciones. No obstante, para dar un cumplimiento más adecuado a lo establecido en el Reglamento 1828/06 (Anexo XII), en el Manual que se ha elaborado para el período actual, se desarrollan los procesos específicos que conllevan estos tipos de control.</p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismos de Ejecución: el técnico o los técnicos designados por la Consejería responsable en cada caso ▪ Organismo Intermedio: un técnico o técnicos del Área de Control y Verificación de la D. G. Fondos Europeos realizarán las verificaciones previas a las certificaciones. Las comprobaciones a posteriori serán realizadas por personal externo (asistencia) contratado por la D. General. 	
<p>¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>



Verificación de operaciones

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

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

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

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



Verificación de operaciones

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

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

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

Los aspectos a verificar serán:

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

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

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



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

Gestión de pagos		
<p>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas tareas?</p>	<p>Intervención General de la Ciudad Autónoma de Melilla</p>	
<p>¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>



Gestión de pagos	
<p>¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?</p>	<p style="text-align: center;">Sí <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Si. Las certificaciones las firma el responsable del Área de Certificación y Solicitud de Pagos y los trabajos de verificación los firma el responsable del Área de Control y Verificación.</p> <p style="text-align: right;">No <input type="checkbox"/></p>
<p>Describe brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)</p>	<p>Las incidencias podrán tener o no contenido financiero y podrán ser de carácter puntual o sistémico.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cuando la incidencia tenga carácter puntual: Se procederá a suprimir la cofinanciación comunitaria de las transacciones en las que se detectó la incidencia.▪ Cuando las incidencias tengan un carácter sistémico se seguirá el siguiente procedimiento:<ol style="list-style-type: none">1.- Revisión de la totalidad de los expedientes integrados en ese eje/medida y/o de naturaleza económica análoga.2.- Retirada de la cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.3.- Comunicar a los respectivos gestores las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a producirse.4.- Revisar los Sistemas de Gestión y Control para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación. <p>El importe de las incidencias financieras detectadas será equivalente al importe del gasto irregular que se haya imputado incorrectamente a los Fondos.</p> <p>Cuando las incidencias detectadas sólo tengan un carácter procedimental y no supongan perjuicio económico a los intereses de la Comisión, se indicarán las medidas a tomar para su subsanación y se hará un seguimiento de la adopción e implantación de las recomendaciones realizadas.</p> <p>En cualquier caso se elevará el riesgo detectado al organismo gestor, de cara a la realización de nuevas verificaciones.</p>



Gestión de pagos

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

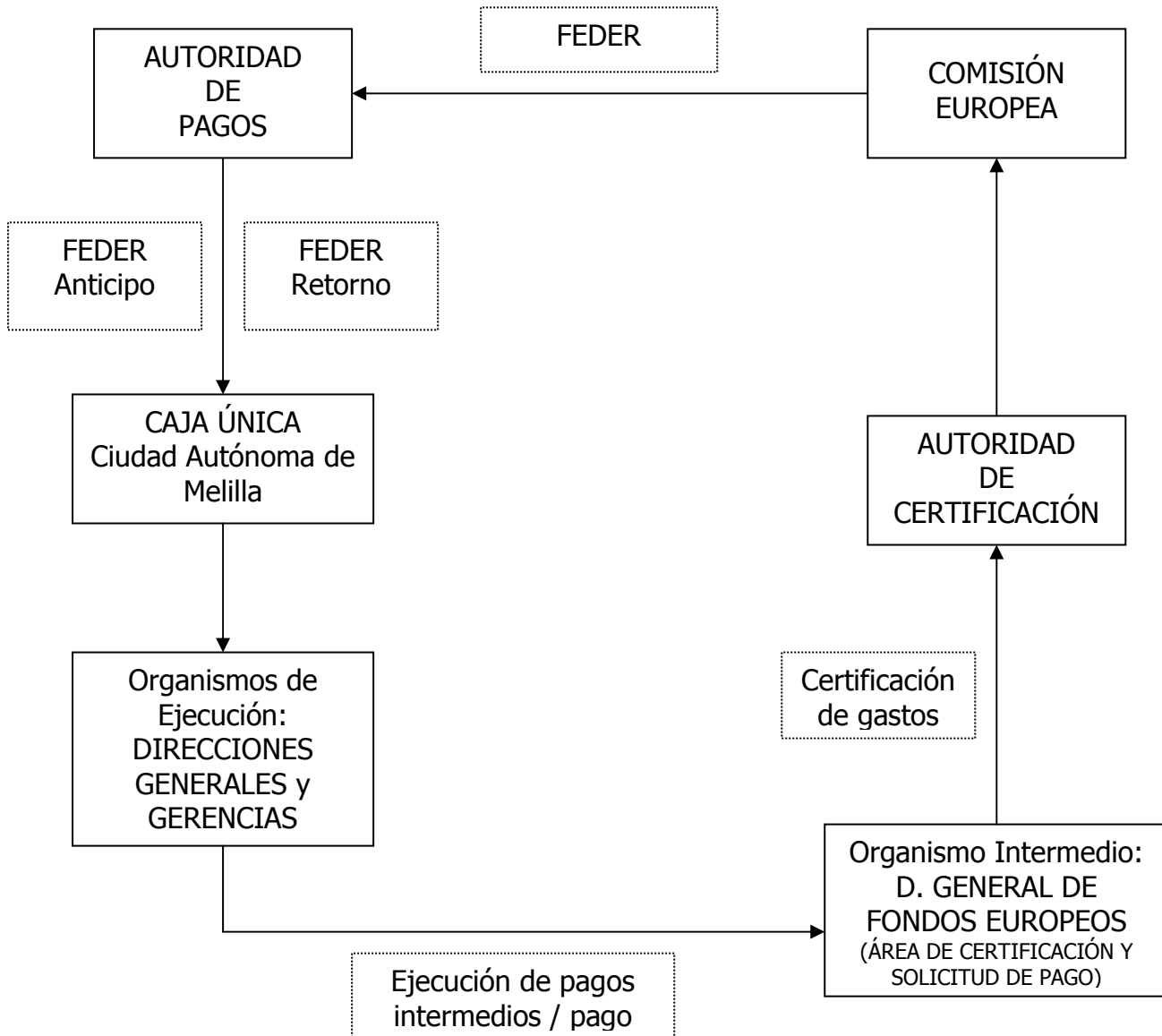
Para cada pago realizado a un beneficiario, la Intervención General de la Ciudad Autónoma, conserva un expediente completo con todos los documentos relativos al mismo, que posibilita el seguimiento de su "pista de auditoría".

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

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



FLUJO FINANCIERO:



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



5. DELEGACIÓN DE TAREAS

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

³ FEDER y/o Fondo de Cohesión-FEDER.

⁴ Selección de operaciones; verificación; certificaciones y pagos; etc.



6. OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

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

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