

TORRE PACHECO

TIERRA DE CONTRASTES

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

(Art. 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo,
de 17 de diciembre de 2013)

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL
FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE
PROGRAMACIÓN 2014-2020 PROGRAMA OPERATIVO
PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA (POPE)**

Versión del Manual	Versión 3
Cambios Introducidos	<p><u>Cambios derivados de deficiencias invalidantes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Referentes a jerarquización funciones Unidad de Gestión - Autoevaluación Riesgo de Fraude
<p>1. Modificación de Cargo Competente para Selección de Operaciones</p>	<p>Se ha explicitado que es el Concejal Responsable de la Unidad de Gestión, el responsable de la resolución de las Expresiones de Interés-. De forma que la jerarquización de funciones dentro de la Unidad de Gestión quede claramente definida. Se han realizado cambios en el Organigrama de la EDUSI y de la Unida de Gestión</p> <p><i>Páginas: 12, 13, 14, 15.</i></p> <p><i>También se ha suprimido el organigrama del Ayuntamiento que en la versión 2 estaba en la página 9.</i></p>
<p>2. En apartado: 4.1. Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.</p>	<p>Modificación para explicitar que es el Concejal Responsable de la Unidad de Gestión el cargo encargado de realizar la Resolución de las Expresiones de Interés.</p> <p>Modificación del Diagrama de Procesos</p> <p><i>Páginas: 35, 38, 40</i></p>
<p>3. Antifraude.</p>	<p>Se han incluido los resultados de la Autoevaluación del Riesgo de Fraude. <i>Página 25</i></p> <p><i>En Anexo se incluye el acta y fichas de la revisión de la autoevaluación para corregir el defecto en SR3.</i></p>
<p>4. Modificación del Político y técnico responsable de selección de operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.</p>	<p>El responsable Político pasa a ser:</p> <p>El perfil técnico pasa a ser:</p> <p><i>Página: 41</i></p>
<p>5. Modificaciones de los nombramientos del personal adscrito a la EDUSI mediante Decreto de Alcaldía.</p>	<p>- Anexo 2</p>

INDICE

1	Disposiciones de carácter general.....	5
1.1	Información presentada por	5
1.2	Fecha de referencia.....	7
2	Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI [para el ejercicio de las funciones atribuidas en el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torre Pacheco"	8
2.1	Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	8
2.2	Identificación de la Unidad de Gestión de la entidad DUSI	8
2.3	Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión.....	9
2.4	Estructura interna de la Unidad de Gestión y de la entidad DUSI	11
2.5	Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	17
2.6	Participación de asistencia técnica externa	19
2.7	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	21
3	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas [equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014].....	22
3.1	Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	22
(a)	Objetivos y funciones de la Unidad.....	22
(b)	Régimen de Reuniones.....	23
(c)	Planes de acción y nuevos controles antifraude	24
3.2	Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	25
3.3	Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	29
4	Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones.....	30
4.1	Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	30
4.2	Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	40
4.3	Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	41



5	Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	47
6	Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	51
7	Aprobación del Manual por la Entidad Local	52
	ANEXO 1	53
	ANEXO 2	55

1 Disposiciones de carácter general

1.1 Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Nombre de la entidad local	Ayuntamiento de Torre Pacheco		
Naturaleza jurídica	Administración Pública (entidad que integra la Administración Local).		
Dirección postal	Plaza alcalde Pedro Jiménez, 1, 30700 Torre-Pacheco, Murcia		
Dirección de correo electrónico corporativo	ayuntamiento@torrepacheco.es		
Teléfono	968577108	Fax	968579554

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Teresa Marín Marín		
Cargo	Coordinadora de Educación Juventud y Proyectos Europeos		
Dirección postal	Plaza alcalde Pedro Jiménez, 1, 30700 Torre-Pacheco, Murcia		
Dirección de correo electrónico	teresa.marin@torrapacheco.es		
Teléfono	968577108 ext. 285	Fax	968579554

Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020		
Título	PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA FEDER 2014-20 PO	
CCI	2014ES16RFOP002.	
Ejes prioritarios en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> EP12: Eje URBANO. <input checked="" type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).	
Objetivos Temáticos en los que interviene (señalar los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.	
Objetivos específicos en los que interviene (señalar los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. <input checked="" type="checkbox"/> 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. <input checked="" type="checkbox"/> 040e3-OE 4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. <input checked="" type="checkbox"/> 060c4-OE 6.3.4: Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico <input checked="" type="checkbox"/> 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. <input checked="" type="checkbox"/> 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>



1.2 Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	12/DICIEMBRE/2019
---	-------------------

2 Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI [para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torre Pacheco”].

2.1 Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10/12/2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Torre Pacheco”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 18/01/2019
--	----------------

2.2 Identificación de la Unidad de Gestión de la entidad DUSI

El artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los "organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones", de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En línea con este artículo, el apartado 11.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que “Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones”.

Por tanto, el Ayuntamiento de Torre-Pacheco asume las funciones delegadas por la autoridad de gestión como Entidad DUSI, descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado actuando, así como Organismo Intermedio “ligero”. Asumiendo la función de seleccionar las operaciones concretas que se integran dentro de las distintas líneas de actuación de su Estrategia. Para realizar esta selección de operaciones, creará la denominada **Unidad de Gestión**

La Unidad de Gestión, estará formada por personal del Ayuntamiento y tendrá total independencia respecto otras estructuras y unidades de la Entidad DUSI, en particular con aquellas potenciales beneficiarias de los fondos, las Unidades Ejecutoras. Como se verá en el apartado 2.4, estará formada por un perfil político (concejal) y varios perfiles técnicos ocupados por funcionarios del Ayuntamiento. Como se ha indicado, tendrá un responsable político, en concreto será el Concejal de Hacienda y Comunicación. Además, dentro de esta unidad se asegurará que el personal adscrito tanto técnico, como político, no participe en ningún caso en la ejecución de operaciones. Garantizándose de esta forma una correcta separación de funciones.

2.3 Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La “**Unidad de Gestión**” ejercerá las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de “Organismo Intermedio Ligero” por lo que necesariamente será la encargada de la evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.

La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado “Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable”, del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de Torre Pacheco se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés, por parte de las Unidades Ejecutoras (áreas/concejalías municipales), a la **Unidad de Gestión**, que procederá a realizar las verificaciones del cumplimiento de los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), así como de la normativa nacional y europea de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en este Manual de Procedimientos.

A esta Unidad se le podrán asignar otras funciones adicionales relacionadas con la estrategia y que se encuentran en el “*Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER*”.

En ningún caso la Unidad de Gestión, podrá tener como función aquellas relacionadas con la ejecución de las operaciones.

A continuación, se detallan las funciones de la Unidad de Gestión.

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
Selección y puesta en marcha de operaciones		
Organización interna		
Cumplimiento de la normativa de aplicación		
Contribución a la evaluación del Programa Operativo		
Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría		
Contribución a los informes de ejecución anual y final		
Suministro de información al sistema informático Fondos 2020 y GALATEA		
Remisión de copias electrónicas auténticas		
Sistema de contabilización separada		
Subvencionabilidad del gasto		
Comunicación de los incumplimientos predecibles		
Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo		
Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio		
Seguimiento de las directrices dadas por la D. G. de Fondos Comunitarios		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión y de la entidad DUSI

El Ayuntamiento de Torre Pacheco asume las funciones delegadas por la autoridad de gestión como Entidad DUSI, descritas en el Acuerdo de compromiso firmado. Teniendo entre otras, la función principal de seleccionar las operaciones concretas que se integran dentro de las distintas líneas de actuación de su Estrategia. Actuando, así como Organismo Intermedio "ligero".

Seguidamente se muestra un organigrama que relaciona las distintas estructuras de la entidad DUSI.

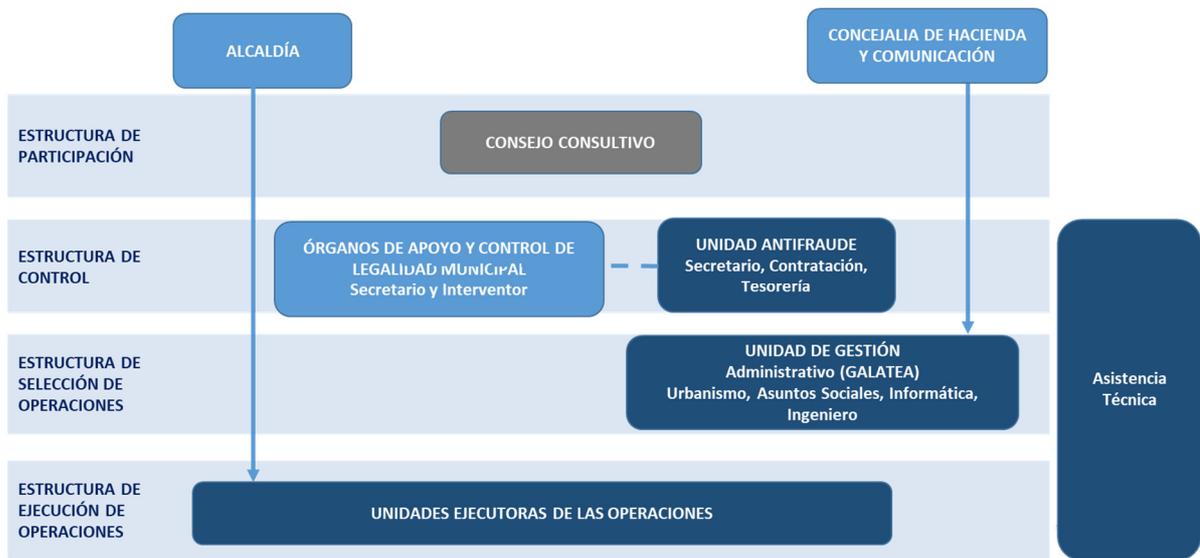


Ilustración 1.- Organigrama de la Entidad DUSI

Seguidamente se describirán las distintas estructuras que se recogen en el organigrama anterior, haciendo hincapié en la estructura de interna de la Unidad de Gestión

- A. ESTRUCTURA DE PARTICIPACIÓN.** Aunque de forma no vinculante, existirán órganos consultivos que aporten información necesaria al resto de unidades de la Entidad DUSI. Estas unidades no tendrán responsabilidad directa en la gestión de la Estrategia DUSI.



B. ESTRUCTURA DE CONTROL. Existen dos comités o unidades que controlan la correcta realización de la gestión:

- a. **Órgano de apoyo y control de la legalidad municipal.** Órganos que controlan la acción municipal bajo principios de la legalidad (Intervención, secretaria, tesorería, etc.)

- b. **Unidad Antifraude.** El artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Para ello, la unidad antifraude en función de los resultados del análisis del riesgo de fraude diseñará procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude.

C. ESTRUCTURA DE SELECCIÓN DE OPERACIONES. – UNIDAD DE GESTIÓN-

Formada por la **UNIDAD DE GESTIÓN (UG)** de nueva creación. La UG realizará las funciones que delega la AG en el Ayuntamiento de Torre-Pacheco, como Organismo Intermedio Ligerero. La Unidad de Gestión estará formada por personal del Ayuntamiento y tendrá total independencia orgánica y funcional respecto otras estructuras y unidades de la Entidad DUSI, en particular con aquellas potenciales beneficiarias de los fondos, las Unidades Ejecutoras. Cabe remarcar que **los integrantes de la Unidad de Gestión, en aras de asegurar la separación de funciones, NO pertenecen ni pertenecerán a ninguna de las unidades ejecutoras** que se creen durante el desarrollo de la Estrategia DUSI.

La Unidad de Gestión, es el órgano encargado de la aprobación de las operaciones por parte del OIL. Conjugará la participación política y funcionarial para asegurar la correcta realización de sus funciones. La parte funcionarial estará integrada por un técnico responsable de la unidad de gestión, un técnico de servicio y por un administrativo. El perfil político dentro de la unidad será el encargado de la resolución de las expresiones de interés, supervisión y apoyo a las tareas asignadas a la Unidad de Gestión.

El nombramiento del personal adscrito a esta unidad se encuentra en el Anexo II del presente documento.

Por tanto, esta unidad estará compuesta por los siguientes miembros:

- **Concejal Responsable de la Unidad de Gestión:** Concejal de Hacienda y Comunicación – perfil político de la unidad.
- **Técnico responsable Unidad de Gestión,** Doña Teresa Marín Marín.
- **Técnico de Gestión:** Doña Cecilia Fructuoso Ros.
- **Auxiliar Administrativa:** Doña María José Alcaraz Carrión

Seguidamente se muestra el organigrama interno de la Unidad de Gestión.



Ilustración 2.- Organigrama Interno de la Unidad de Gestión

En este sentido, el **responsable político** asumirá la función de la resolución de las expresiones de interés, así como de la supervisión de los trabajos de la Unidad de Gestión, velando porque la parte funcional cumpla con las responsabilidades y cometidos contraídos al pertenecer a la Unidad de Gestión de la entidad. El Concejal Responsable de la unidad de Gestión será el encargado de realizar la resolución de las operaciones, en el apartado 4 del presente documento se describe este procedimiento.

El **responsable funcional** (Jefe de Servicio) será el responsable técnico de la Unidad de Gestión y entre sus funciones destaca la coordinación y seguimiento de las distintas tareas de la Unidad. De él dependerán directamente tanto el Técnico de Gestión como el Auxiliar Administrativo. Este último puesto realizará las tareas de menor nivel.

Seguidamente se describen las funciones asignadas para cada uno de los miembros de la Unidad de Gestión.

<u>PUESTO UNIDAD DE GESTIÓN</u>	<u>FUNCIONES ASIGNADAS</u>
<p>Responsable Político:</p> <p>Concejal de Hacienda y Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supervisión y apoyo a las tareas asignadas a la Unidad de Gestión. ❖ Análisis final de las Expresiones de interés. ❖ Resolución Expresiones de Interés
<p>Responsable de UG- Jefe de Sección (JS). Doña Teresa Marín Marín</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Selección y puesta en marcha de las Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción y Firma de las "expresiones de interés" ➤ Evaluación y jerarquización de la admisibilidad de las "expresiones de interés". ➤ Coordinación y Seguimiento de la Unidad de Gestión. ➤ Alimentación de las Aplicaciones informáticas (Fondos 2020/ Galatea, etc.) ❖ Cumplimiento de la normativa de aplicación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión tareas unidades ejecutoras ❖ Contribución a los informes de ejecución anual y final <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunir información de las unidades necesarias, para realizar los informes de ejecución anuales y finales. ➤ Enviar información al OIG ❖ Comunicación de incumplimientos predecibles <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicar al OIG cualquier incumplimiento que implique el incorrecto desarrollo de la EDUSI
<p>Técnico de Gestión (TG). Doña Cecilia Fructuoso Ros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Selección y puesta en marcha de las Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difusión de los CSPO. ➤ Evaluación y jerarquización de la admisibilidad de las "expresiones de interés". ➤ Registro y publicación de las "expresiones de interés" ➤ Coordinación y Seguimiento de la Unidad de Gestión. ➤ Redacción y entrega del DECA ➤ Alimentación de las Aplicaciones informáticas (Fondos 2020/ Galatea, etc.) ❖ Cumplimiento de la normativa de aplicación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión tareas unidades ejecutoras ➤ Alimentación de las Aplicaciones informáticas (Fondos 2020/ Galatea, etc.) ➤ Consultas al OIG ❖ Contribución al comité de seguimiento del Programa Operativo. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Labores propias como integrante del grupo de trabajo ➤ Comunicación de aspectos relevantes al resto de estructura DUSI. ❖ Disponibilidad de documentación para pista de auditoría <ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantía de cumplimiento de los requisitos legales por parte de la documentación almacenada. ❖ Contribución a los informes de ejecución anual y final <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunir información de las unidades necesarias, para realizar los informes de ejecución anuales y finales.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enviar información al OIG ❖ Sistema de Contabilización separada <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asegurar que el Ayuntamiento y las Unidades Ejecutoras cuenten con un sistema de contabilidad separada o codificación contable que permita identificar las operaciones a cofinanciar
<p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo (AA). Doña María José Alcaraz Carrión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Selección y puesta en marcha de las Operaciones <ul style="list-style-type: none"> ➤ Difusión de los CSPO. ➤ Registro y publicación de las "expresiones de interés" ➤ Alimentación de las Aplicaciones informáticas (Fondos 2020/ Galatea, etc.) ❖ Cumplimiento de la normativa de aplicación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicación y difusión de las informaciones a las unidades ejecutoras y orientaciones de la AG o el OIG a las Unidades Ejecutoras. ➤ Información al resto de estructura DUSI de aspectos normativos ❖ Contribución a la evaluación del P.O. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar y enviar la información requerida por el OIG. ➤ Informar al resto de la entidad DUSI de los aspectos relevantes de la evaluación ❖ Disponibilidad de documentación para pista de auditoría <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilización del sistema documental específico para la EDUSI, el cual permite disponer de cualquier documento que pueda ser solicitado por la Autoridad de Auditoría. La información debe encontrarse disponible en formato electrónico y físico cuando corresponda. ➤ Registro de la documentación requerida en las aplicaciones informáticas. ➤ Puesta a disposición de pista de Auditoría ❖ Remisión de copias electrónicas auténticas <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar la información oportuna entre el resto de la entidad EDUSI ➤ Trasladar al OIG o a la AG, la información requerida de acuerdo con sus propias instrucciones.

D. ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES. Este grupo lo forman Las Unidades Ejecutoras propiamente dichas.

- a. Las **unidades ejecutoras** de las operaciones serán las áreas, concejalías o negociados del ayuntamiento que propongan y ejecuten las operaciones siempre que cumplan con los criterios y procedimientos de selección de operaciones fijados por la Unidad de Gestión.

Estas unidades ejecutoras, son seleccionadas mediante decreto de alcaldía o en su defecto por la Junta de Gobierno, al considerarse que tienen suficiente capacidad administrativa, financiera y operativa.

Para que una expresión de interés procedente de una unidad ejecutora diferente sea evaluada, se deberá enviar a la Unidad de Gestión un informe completo que demuestre su capacidad administrativa, financiera y operativa.

La asignación de las funciones de cada unidad, así como el nombramiento de sus integrantes se realizará por decreto de Alcaldía.

2.5 Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias

La Unidad de Gestión contará, como se ha mencionado anteriormente estará compuesto por un perfil político y tres perfiles funcionariales.

La designación de todos los puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión ha sido realizada mediante decreto de alcaldía.

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales Funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/Grupo Profesional	Tareas	% Dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto	Forma de cobertura actual
Concejal de Hacienda de la corporación	Perfil político de Unidad de Gestión.	Descritas Apartado 2.4	5%	Sí	Nombramiento Interno
Rol: Jefe de Servicio (JS)	Funcionario Grupo A - Subgrupo A1 - Nivel 28	Descritas Apartado 2.4	30%	Sí	Nombramiento Interno. Funcionaria de Carrera
Rol: Técnico de Gestión	Funcionario Grupo A - Subgrupo A2 - Nivel 26	Descritas Apartado 2.4	30%	Sí	Nombramiento Interno. Funcionaria de Carrera
Rol: Auxiliar Administrativo	Funcionario Grupo C - Subgrupo C2 - Nivel 18	Descritas Apartado 2.4	30%	Sí	Nombramiento Interno. Funcionaria de Carrera

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

Para las ausencias prolongadas mayores de 1 mes, así como la previsión de éstas se deberá nombrar a otra persona que sustituya el puesto de trabajo mediante el procedimiento habitual de nombramiento.

No obstante, el alcalde se reserva el derecho para realizar cuantos cambios sean necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la EDUSI, siempre que la estructura sea modificada por decreto de alcaldía o acuerdo de Junta de Gobierno y se modifique convenientemente el Manual de Procedimientos.

El alcalde mediante la presente también deja constancia del compromiso del consistorio de mantener una dotación de recursos humanos adecuada para el correcto desarrollo de los compromisos asumidos. Para lo cual se compromete a mantener como mínimo la dotación de recursos humanos descrita en el presente documento, realizando todas las sustituciones que sean necesarias durante el desarrollo de los trabajos relacionados con los compromisos asumidos por el consistorio.

Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción		
¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.6 Participación de asistencia técnica externa

<p>¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso afirmativo,</p>		
<p>¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?</p>	<p>La asistencia técnica realizará funciones de apoyo en las siguientes funciones dentro de la EDUSI.</p> <p>A la Unidad Gestión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de operaciones. 2. Evaluación de la Expresiones de interés 3. Redacción del DECA 2. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 3. Contribución al comité de seguimiento del POPE. 4. Contribución a la evaluación del POPE. 5. Cumplimiento obligaciones relativas a información y publicidad 6. Seguimiento de ejecución de operaciones 7. Disponibilidad de documentación para la pista de auditoría. 8. Contribución de los informes de ejecución anual y final. 9. Establecer sistema documental específico para la estrategia DUSI 10. Suministro de información al sistema informático FONDOS2020 / GALATEA. 11. Remisión de copias electrónicas auténticas 12. Asegurar que se establecen mecanismos de codificación contable, para asegurar contabilidad separada de las operaciones 13. Trasladar información al OIG en formatos requeridos 14. Comunicación de incumplimientos predecibles. 15. A la Unidad Antifraude 16. Seguimiento del sistema de denuncias por fraude <p>La asistencia externa, en cualquier caso, se concibe como una mera actividad o tarea de soporte o apoyo a las Unidades, sin condicionar por ello a su independencia y a la normativa separación de funciones que debe garantizarse entre las mismas.</p> <p>En ningún caso, la asistencia técnica a la Unidad de Gestión podrá participar en otros servicios vinculados a la ejecución de operaciones financiadas con cargo a la EDUSI. No pudiendo, por tanto, participar ni directa ni indirectamente en la ejecución de operaciones.</p>	

Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Se realizará el procedimiento de selección de la Asistencia Técnica según marca la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Se prevé que la asistencia técnica este formada por Titulados Superior, con equipos de Asistencia de al menos dos integrantes.

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Para garantizar el principio de separación de funciones, entre la gestión de la EDUSI y la ejecución de las operaciones, la contratación de la asistencia técnica contemplará dos servicios diferenciados:

Lote 1: asistencia técnica dedicada a las tareas específicas de Gestión y Selección de Operaciones.

Lote 2: asistencia técnica dedicada a las tareas específicas de Ejecución de las operaciones.

En los pliegos reguladores de la contratación de la asistencia técnica se especificará que en el caso de que una misma empresa esté interesada en prestar ambos servicios, deberá designar personas físicas diferenciadas para cada uno de ellos, de forma que no puedan coincidir ambos servicios en las mismas personas.

2.7 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de necesidad o al detectar un potencial de mejora se pueden realizar modificaciones del Manual de Procedimientos. Las diferentes versiones actualizarán en su apartado 1.2 la fecha de referencia a aquella en la que se remitió a la Alcaldía o al Organismo Intermedio de Gestión para su nueva aprobación. De este modo se podrá identificar en cada momento qué versión del Manual de Procedimientos se encuentra en vigor.

El **primer hito** se produce cuando un interesado comunica a la Unidad Gestión una intención de modificación por medio de los canales descritos en el apartado 4 de este manual.

Se entenderá que la modificación es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las instrucciones o directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador. También se considera una modificación necesaria a aquella que facilite el cumplimiento de la normativa actual o las directrices de la AG u OIG.

En un **segundo hito**, la Unidad de Gestión redactará un nuevo borrador del Manual de Procedimientos. Para ello la unidad podrá soportarse de información oportuna de otras unidades de la Entidad DUSI, la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión.

El **tercer hito** llega con la comunicación del nuevo Manual de Procedimientos a la Alcaldía y su aprobación por parte de ésta. Como máximo representante del Ayuntamiento deberá aprobar el nuevo manual y su envío al Organismo Intermedio de Gestión.

El **cuarto hito** contempla la aprobación del nuevo manual por parte del Organismo Intermedio de Gestión y la notificación de la Unidad de Gestión al resto de integrantes de la Entidad DUSI (Antifraude, Ejecutoras y de Apoyo).



3 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas [equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014]

La aplicación de las medidas antifraude que corresponden al Ayuntamiento de Torre-Pacheco como Organismo Intermedio Ligero y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar ha sido designado a una **Unidad Antifraude** integrada por personal propio del ayuntamiento. Los integrantes son:

- **D. Jesús Gómez García**, Secretario del Ayuntamiento.
- **Doña María del Carmen Pagán Samper**, Tesorera del Ayuntamiento.
- **D. Damián José Ortega Pedrero**, Jefe del Negociado de Contabilidad.
- **Doña Inés Inmaculada Molina Bonillo**, Técnico de Administración General de Contratación.

3.1 Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

Para asegurar que la Unidad Antifraude puede realizar las tareas que le son propias, con total independencia respecto al resto de estructuras de la EDUSI, se establecen los objetivos, funciones, régimen de funcionamiento y medidas de las que dispone para ello.

(a) Objetivos y funciones de la Unidad

El objetivo de la Unidad Antifraude es tratar de garantizar que la Entidad DUSI ejecuta su estrategia con un nivel de calidad ética, moral y jurídica de forma que se evite cualquier práctica fraudulenta o corrupta en la gestión de los fondos.

A esta unidad se le asignan las siguientes funciones:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación con la gestión de fondos.
3. Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Selección de las Operaciones; Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso del Ayuntamiento de Torre-Pacheco con la Política Antifraude.
4. Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes.

5. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
6. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
7. Informar a la Alcaldía y Secretaría General del Ayuntamiento y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
8. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
9. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

Las funciones de esta Unidad Antifraude no podrán subcontratarse a terceros, aunque la Unidad podrá contratar una Asistencia Técnica que le apoye en la gestión de las funciones que les son propias.

(b) Régimen de Reuniones

Con carácter ordinario la Unidad Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.

La convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante del negociado de contabilidad.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la reunión siguiente a la celebración de esta.

(c) Planes de acción y nuevos controles antifraude

En la evaluación inicial del riesgo de fraude se han introducido controles nuevos además de los controles que dispone el ayuntamiento para el resto de los procedimientos. Estos nuevos procedimientos serán de aplicación desde el mismo momento en el que se apruebe el Manual de Procedimientos. Los responsables aparecen en cada control, siendo por defecto, la propia Unidad Antifraude. Estos nuevos controles contribuyen a disponer de un riesgo de fraude aceptable (menor o igual a 3 en la herramienta) y figuran en el apartado "controles existentes" por ser de aplicación desde la misma aprobación del Manual de Procedimientos. A continuación, se listan los controles mencionados: SC1.1, SC3.3, IC 1.13, IC 2.1, IC 2.2, IC 2.3, IC 2.4, IC 2.11, IC 2.13, IC 3.2, IC, 6.3, IC 7.3 e IC 8.3.

Los resultados de la Autoevaluación Inicial del Riesgo de Fraude "EDUSI Torre Pacheco: Tierra de Contrastes", son los siguiente:

Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO FINAL
SR1	9	2
SR2	4	1
SR3	8	1
IR1	8	3
IR2	8	3
IR3	8	3
IR4	6	2
IR5	4	1
IR6	6	2
IR7	4	1
IR8	6	2

3.2 Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de Torre-Pacheco, a través de su Unidad Antifraude ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligado cumplimiento, para reducir el riesgo de fraude. Estas medidas han sido fruto de la autoevaluación realizada por la Unidad Antifraude y se dividen en tres grupos:

Medidas de prevención del fraude	
*Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	El Ayuntamiento, ha realizado una Declaración Política de Lucha contra el Fraude. Este compromiso puede consultarse en la web de la estrategia DUSI, alojada en el espacio web municipal. www.torrepacheco.es
*Código ético y de conducta por parte de los empleados.	Los empleados públicos que participan en la EDUSI se comprometen a seguir código ético y de conducta de los empleados existente, según el Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art. 2.1.
*Formación y concienciación a empleados públicos.	Los empleados públicos que participan en la EDUSI se comprometen a realizar acciones de formación y concienciación organizadas por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupos de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso iniciativas propias del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
Otras medidas adoptadas.	<p>Comunicación del compromiso municipal con la Política Antifraude, a través de los canales de comunicación habituales del Ayuntamiento (web, intranet, etc.).</p> <p>Constitución de una Unidad Antifraude integrada por personal propio del Ayuntamiento con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.</p> <p>Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que está sometido el Ayuntamiento en sus procesos de selección de los solicitantes y de contratación pública. Este sistema consiste en una Herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del POPE, que permite determinar, en un determinado momento, el grado de "impacto" y "probabilidad" de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo.</p> <p>El Ayuntamiento se compromete a realizar la referida Autoevaluación, al menos, una vez al año.</p>

	<p>Implantación de un potente Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.</p> <p>En el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, la Unidad Antifraude diseñará un plan de acción para corregir los riesgos de fraude.</p>
--	---

Medidas de detección del fraude	
*Controles durante el proceso de selección de operaciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asunción, como propios, de los sistemas de control basados en el Análisis de Datos (Data Mining) que pudiera sugerir la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión (Herramienta ARACHNE o similar), con el fin de detectar posibles fraudes o irregularidades en la gestión. <p>Esta asunción implica el compromiso formal por parte del Ayuntamiento de ofrecer toda la información que tenga disponible en relación a las operaciones que pudieran ser objeto de investigación por parte de los responsables del Programa Operativo, de forma que se facilite esta tarea.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Imbuir en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los componentes de la Unidad Antifraude, un nivel de escepticismo saludable, junto con una concienciación constante de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude. 3. Aplicar posibles "indicadores de alerta" que permitan sospechar que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla.
*Canal de denuncias abierto.	<p>Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso).</p> <p>Enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude desde la web de la EDUSI: edusi.torrepacheco.es/politicaantifraude/</p>
Otras medidas adoptadas.	<p>Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna/s de las unidad/es de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Unidad Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente.</p>

Medidas de corrección y persecución del fraude	
Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.	Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna de las unidades de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Unidad Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente.
Otras medidas adoptadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude de acuerdo con lo dispuesto en el Punto 4.1. de este Manual, para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente ésta se ha, o no, producido. 2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que ésta se ha producido, notificará tal circunstancia tanto a los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Alcaldía) como a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión). 3. La Unidad Antifraude asume la responsabilidad de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. Se informará con inmediatez la existencia de los siguientes extremos: <ol style="list-style-type: none"> a. La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER. b. Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión. 4. Alcaldía ante la notificación recibida, movilizará los recursos jurídicos municipales (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.



	<ol style="list-style-type: none">5. La persecución del fraude se dará a conocer por parte del Ayuntamiento a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.6. La detección del fraude conllevará, igualmente, una nueva revisión de los procesos y controles con los que se ha dotado la EDUSI para tratar de evitarlos. Para ello se realizará una revisión objetiva y crítica, a través de la "Herramienta de Autoevaluación del Fraude", por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles "fugas" o "lagunas" del sistema.
--	--

3.3 Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</p>	<p>Siguiendo las consideraciones de la Guía de la Comisión Europea (vid. apartado 3.2). Se han designado los integrantes de la Unidad Antifraude, de los distintos departamentos de la Unidad de Gestión, con diferentes responsabilidades (como la selección de las operaciones, la verificación documental y sobre el terreno y la autorización de los pagos), y representantes de la autoridad de certificación y de los organismos de ejecución. Debiendo poseer los integrantes un profundo conocimiento de los sistemas de gestión y control de Ayuntamiento de Torre Pacheco</p>	
<p>¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación</u>, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

4 Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones

4.1 Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Descripción del procedimiento	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<p>La selección de operaciones es responsabilidad de la Unidad de Gestión, formada por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concejal/a Hacienda - concejal responsable (CJ) - Doña Teresa Marín Marín - Jefa de Sección, en adelante (JS) - D. Cecilia Fructuoso Ros – Técnico de Gestión, en adelante (TG) - Doña M^a José Alcaraz Carrión – Auxiliar Administrativo (AA) <p>Para la selección de operaciones que solicite la propia Unidad de Gestión (operaciones de "gestión de la Estrategia DUSI" y operaciones de "Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI") se creará un órgano <i>ad hoc</i> distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión con el fin de respetar el principio de separación de funciones. La formación de este órgano se realizará cómo se recoge en este manual en su apartado 4.2.</p> <p>A continuación, se muestran las fases procedimentales básicas (HITOS), con el/los responsables asignados (CJ, JS, TG o AA).</p> <p>Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Ayuntamiento de Torre Pacheco, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras. En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER. Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Torre Pacheco, en 2023.</p> <p>La Entidad DUSI Ayuntamiento, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a la convocatoria de expresiones de interés (plazo de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de la página web de la EDUSI, edusi.torrepacheco.es y de su intranet.</p> <p>A continuación, se describen los principales hitos del procedimiento:</p> <p>1. Elaboración de "expresiones de interés" (TG, AA)</p>

Los potenciales beneficiarios realizarán sus expresiones de interés para su posterior envío a la Unidad de Gestión. Las unidades ejecutoras deberán realizar una expresión de interés por operación a solicitar. Ésta deberá contener la información necesaria para poder evaluar positivamente la operación según los Criterios y Procedimientos de la Selección de Operaciones. A esta expresión de interés se le adjuntarán los documentos que se consideren oportunos con objeto a completar la información necesaria para la aprobación de la operación. Esta información puede ser anteproyectos, propuestas de pliegos de prescripciones técnicas, pliegos de cláusulas administrativas particulares, estudios de viabilidad, planos, fotografías, estudios previos, certificados, estudios que soporten el cálculo de los indicadores, etc.

La Unidad de Gestión (UG) definirá un modelo de "expresión de interés" para facilitar la posterior evaluación de éstas. Los documentos irán firmados electrónicamente. Este modelo se encontrará a disposición de las distintas unidades ejecutoras en la intranet del Ayuntamiento o página web de la Estrategia DUSI, además de poderse solicitar el modelo a la Unidad de Gestión mediante correo electrónico.

La UG, periódicamente recordará vía correo electrónico, la existencia y localización de los modelos de "expresión de interés", así como sus modificaciones. Con un mínimo de 1 aviso por cada modificación del modelo.

La expresión de interés contendrá campos que señalen si la operación ha comenzado o comenzará antes de la solicitud de financiación al OIG. En estos casos, la UG informará en el DECA la normativa aplicable necesaria para su financiación.

El modelo de expresión de interés contendrá información que indique que las operaciones seleccionadas no deben nunca incluir actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.

En los casos en los que la Unidad de Gestión sea quien redacte la expresión de interés, deberá remitírsela al órgano creado expresamente para resolver este tipo de operaciones. Los dos tipos de operaciones susceptibles de ser solicitadas por la Unidad de Gestión son las siguientes:

- Operación de "gestión de la Estrategia DUSI".

	<ul style="list-style-type: none">• Operación de “comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI”. <p>2. Envío y Registro de las Expresiones de Interés a la UG (AA)</p> <p>En envío de las expresiones de interés será electrónico. Al recibir las expresiones de interés la Unidad de Gestión deberá asignarle un código de registro con el fin de poder realizar una correcta pista de auditoría en el futuro. Las expresiones de interés se publicarán en el portal web municipal o a través de la Intranet con el fin de asegurar que todos los potenciales beneficiarios las tengan a su disposición y así se dé la mayor transparencia posible.</p> <p>3. Proceso de evaluación de la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda (administrativa, financiera y operativa). (JS)</p> <p>Estas unidades ejecutoras, serán seleccionadas mediante decreto de alcaldía o en su defecto por la Junta de Gobierno. Considerando que tienen suficiente capacidad administrativa, financiera y operativa. Para que una expresión de interés procedente de una unidad ejecutora diferente, esta deberá enviar a la Unidad de Gestión un informe completo que demuestre su capacidad administrativa, financiera y operativa.</p> <p>4. Proceso de evaluación de solicitudes y adecuación de las operaciones a la normativa (incluyendo la aplicación de los CPSO). (TG)</p> <p>La Unidad de Gestión deberá analizar la documentación presentada y proceder a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), según las Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI Torre Pacheco.</p> <p>Se realizará una priorización de las operaciones atendiendo a los distintos criterios enmarcados dentro de cada objetivo específico, atendiendo a lo marcado en las fichas de las actuaciones, CPSO y los CRITERIOS BÁSICOS DE PRIORIZACIÓN aprobados por el Comité de Seguimiento.</p> <p>La Unidad de Gestión una vez priorizadas las operaciones se procederá a asignar cada una a su ámbito correspondiente de actuación. Contrastando la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la Lista de verificación S1 y los CPSO, realizando el siguiente proceso:</p>
--	---



	<p>a) Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">– El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones. realizando un informe que acredite que las operaciones que las operaciones respeten todos los CPSO.– El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto.– El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI.– La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) FEDER 2014-2020.– La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación.– En caso de operaciones ya comenzadas, se tendrá en cuenta si se cumple la normativa aplicable a la operación en estos casos.– La no inclusión de actividades que fueran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.– La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI.– La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI.– Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del POPE. <p>b) Complimentación de la Lista de Comprobación "S1", según el modelo del Anexo 1 de este manual. La lista de comprobación "S1" facilitada por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión permite chequear el cumplimiento de los requisitos para la aprobación de las operaciones. Al evaluar las expresiones de interés existen tres posibilidades: la expresión de interés no tiene información suficiente, la expresión de interés no cumple los criterios de elegibilidad y la expresión cumple con todos los criterios de elegibilidad. Si la expresión de interés no contiene información suficiente, la Unidad de Gestión solicitará por el mismo canal en el que se</p>
--	--

	<p>recibió la expresión una ampliación de información (hito 3). En caso de no recibir respuesta en 10 días naturales la operación no podrá aceptarse. Al recibir la evaluación, la Unidad de Gestión deberá volver a evaluar la expresión de interés tal y como indica este hito para concluir en una de las tres posibilidades descritas.</p> <p>Si la expresión de interés no cumple con todos los criterios de elegibilidad se resolverá la solicitud negativamente. El procedimiento a seguir se describe en el hito 6 de este apartado.</p> <p>Si la expresión de interés cumple con todos los criterios de elegibilidad se resolverá la solicitud positivamente, siguiendo el procedimiento indicado en el hito 4.1</p> <p>Las expresiones de interés aprobadas se han evaluado a partir de los CPSO y la lista de comprobación S1. Estos dos filtros han sido diseñados para garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria entre otros puntos de interés.</p> <p>4.1 Resolución y Formalización de la selección de la operación y Notificación a los solicitantes y entrega del DECA (CJ, JS, TG)</p> <p>Una vez finalizada la evaluación realizada sobre la expresión de interés, la unidad de gestión realizará un informe sobre la operación, transmitiendo este al responsable político de la unidad (CJ).</p> <p>Éste verificará el contenido del informe recibido y su adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación, a través de las áreas de control, como son (Intervención, Secretaría, Tesorería y Contratación, etc.).</p> <p>Tras realizar las necesarias verificaciones, el responsable político de la unidad de gestión (CJ), procederá a emitir una resolución de aprobación de la operación, o el rechazo de ésta (siguiendo en este caso el procedimiento marcado en el hito 6).</p> <p>Una vez aprobada esta operación por parte del Ayuntamiento, la Unidad de Gestión procederá a la redacción de un Documento en el que se describen las condiciones de la ayuda (DECA) que contiene toda la información de los requisitos que debe cumplir la operación para ser subvencionable. Entregándose electrónicamente al beneficiario con carácter previo al ALTA en GALATEA.</p> <p>La Unidad de Ejecución firmará y remitirá la aceptación del DECA y la solicitud antes de 10 días naturales.</p> <p>Una vez la Unidad Ejecutora, devuelva firmada la aceptación del DECA, se procederá a efectuar el alta en GALATEA, siguiendo los procedimientos del hito 5.</p>
--	--

Además, la información de las expresiones de interés, la lista de comprobación S1 y el DECA se subirán al portal web correspondiente o Intranet para que todos los interesados tengan la información disponible.

5. Carga de información en los sistemas del OI/AG. (TG, AA)

Una vez la operación alcanza la categoría de "definitiva" o aprobada dentro del OIL, la Unidad de Gestión procederá a dar de alta la operación en la aplicación informática que establezca el Organismo Intermedio de Gestión (Fondos2020/**GALATEA**).

El Alta de la Operación en este Sistema se realizará mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación.
- Objetivo Específico.
- Actuación.
- Descripción resumida.
- Beneficiario.
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado).
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC).
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC).
- Fecha inicio de la operación.
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA.
- Fecha real de conclusión de la operación.
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable).
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC).
- Localización (Municipio / Provincia).
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC).
- Verificación de la capacidad del beneficiario.
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.



Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:

- La Resolución favorable de la Unidad de Gestión.
- La "Expresión de interés" presentada.
- La Lista de Comprobación S1.
- El DECA elaborado por la Unidad de Gestión.

Una vez incorporado toda la documentación al sistema, la operación tendrá el estado de "*pendiente de validación*"

5.1. Validación de la operación por parte del OIG

Una vez cargada la operación en el sistema informático (GALATEA). El Organismo Intermedio de Gestión (OIG), procederá a la revisión de la operación con estado "*pendiente de validación*", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" u "operaciones validadas".

En caso de que el OIG, no valide la operación o encuentre aspectos a subsanar, lo comunicará a la Unidad de Gestión, para que revise y modifique la información, y vuelva a enviar para su validación.

En caso favorable, cuando se obtenga la **validación**, tras la revisión de la operación por parte del OIG, la operación pasará a tener carácter de "ADMITIDO"

Finalizado el paso anterior, la **Unidad de Gestión estará en disposición de realizar una entrega formal del Documento DECA** en el que se establezcan las condiciones concretas y específicas que deberán cumplirse por parte de la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la operación. Esta entrega se regula en el Procedimiento 4.3. La notificación se hará de forma electrónica, (en cumplimiento del art. 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes).

6. Rechazo de "Expresiones de Interés" (CJ, JS, TG)



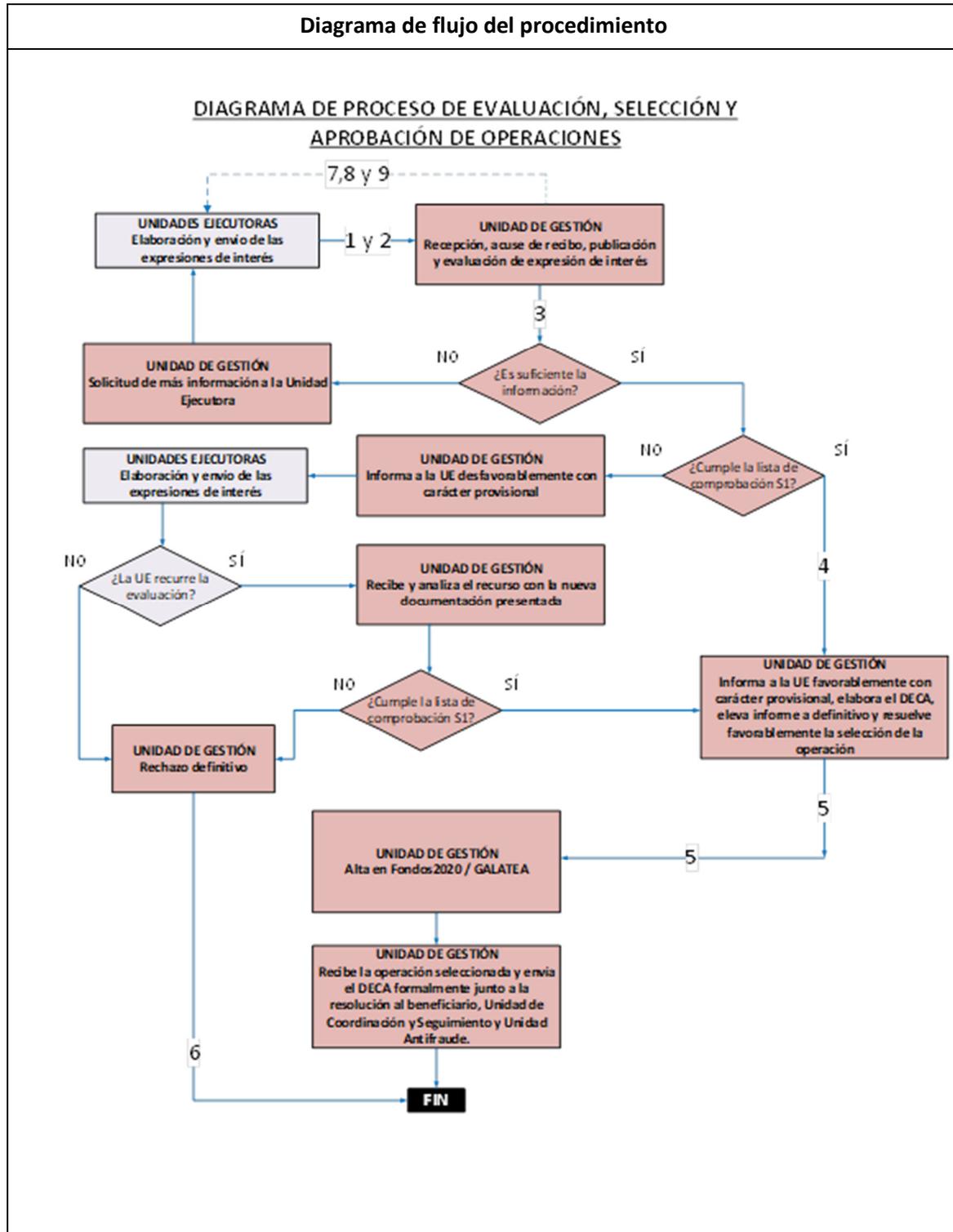
	<p>Si la Unidad de Gestión considera en su evaluación que no cumple con los CPSO o con la lista de comprobación S1 se formalizará la petición de la operación como negativa.</p> <p>La resolución deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">- La expresión de interés.- La lista de comprobación S1, debidamente cumplimentada, en la que destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no se cumplen. Pueden añadirse las observaciones que se crean necesarias.- Un pie de recurso que permita a la Unidad Ejecutora alegar lo que estime conveniente en un plazo de 10 días naturales. <p>La resolución de la Unidad de Gestión tendrá un carácter provisional hasta el plazo anterior de 10 días naturales, en el que si no se presenta recurso o si continúa considerándose negativa se pasará a elevar la resolución negativa de la expresión de interés como definitiva.</p> <p>Si se presentara una reclamación se volverá a evaluar la expresión de acuerdo con el hito 4 en el que solamente se podrá considerar como aceptada o negativa de forma definitiva.</p> <p>La resolución negativa de forma definitiva con toda la documentación adjunta se notificará formalmente a la Unidad Ejecutora y el resto de las unidades solicitantes de la operación. Una vez subsanados los posibles problemas la Unidad Ejecutora interesada podrá realizar una nueva "expresión de interés" reiniciando el procedimiento descrito.</p> <p>La Unidad de Gestión registrará y documentará la información para una posible pista de auditoría.</p> <p>La información de la expresión de interés, la lista de comprobación S1 y el documento de resolución negativa se subirán al portal web correspondiente o Intranet para que todos los potenciales beneficiarios tengan la información disponible.</p>
--	---



	<p>7. Mecanismo de transmisión a los beneficiarios de las operaciones (unidades ejecutoras) de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos. (TG, AA)</p> <p>La Unidad de Gestión, se encargará de mantener informadas a todas las unidades ejecutoras de cuantas instrucciones reciba por parte del Organismo Intermedio de Gestión, Autoridad de Gestión, de Auditoría y de Certificación.</p> <p>Realizando estas comunicaciones de forma habitual mediante correo electrónico.</p> <p>8. Mecanismos de prevención / supervisión del proceso de selección de operaciones (JS)</p> <p>La Unidad de Gestión, estará obligada a cumplir una serie de mecanismos creados por la Unidad Antifraude, para asegurar un procedimiento transparente y trazable en el proceso de selección de operaciones.</p> <p>Además, dispone de listas de comprobación, así como asesoramiento legal de organismos del Ayuntamiento (jurídico, secretario, interventor, etc.).</p> <p>9. Pista de Auditoría (AA)</p> <p>La Unidad de Gestión, en particular la AA, será responsable de mantener una correcta Pista de Auditoría, tal y como se establece el apartado 5 de este manual.</p>
--	--



Diagrama de flujo del procedimiento



4.2 Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.

Existe un supuesto particular en el que la Unidad de Gestión pasa a ser "unidad ejecutora". Esto ocurre en las operaciones de gestión de la EDUSI y comunicación de la EDUSI.

Por ello, el procedimiento general de selección de operaciones deberá ser adaptado, teniendo en cuenta que:

- La expresión de interés será suscrita por el órgano de la entidad local titular de la Unidad de Gestión.
- La resolución por la que se seleccione la operación deberá ser adoptada por un órgano ad hoc, denominado "*Unidad para la Aprobación de la Asistencia Técnica y Comunicación*"

En el supuesto de selección de operaciones señalado en este apartado (Asistencia técnica a la Unidad de Gestión y Comunicación y Publicidad de la EDUSI), donde la Unidad de Gestión actúa como beneficiaria de las operaciones, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones los actores que intervienen en el proceso de selección de operaciones no forman parte de la Unidad de Gestión, siendo estos los siguientes:

- Técnico Municipal (D. Pedro Vera Martínez. Agente de Desarrollo Local)
- Concejal de la Corporación (Concejal de Medioambiente y Patrimonio)

Estas personas no pertenecen a la Unidad de Gestión, asegurándose así la correcta separación de funciones.

Los hitos del procedimiento de selección de las operaciones del Eje 13 serán similares a los del resto de operaciones, constando de los mismos pasos, y siendo los mismos responsables de cada uno los mismos perfiles anteriormente descritos (perfil político y perfil técnico/administrativo) desempeñados en este caso por las personas nombradas al efecto. **Siendo por tanto, el perfil político el responsable de la selección de estas operaciones.**



4.3 Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	<p><u>Contenido mínimo del DECA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda 2. Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de esta. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida. 3. Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente. 4. Categorías de intervención a los que contribuye la operación. 5. Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA 6. En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA. 7. Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación. 8. Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER. 9. Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar. 10. Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.

11. En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
12. Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación.
13. En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.
14. Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo.
15. En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad.
16. En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.
17. En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas.
18. Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación.
19. Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso.
20. Objetivo específico en que se enmarca la operación.
21. Actuación en que se enmarca la operación.
22. Identificación del beneficiario de la operación.
23. Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.
24. Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación.
25. Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación.
26. Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.
27. Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.
28. Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.
29. Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban

	<p>recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación</p> <p>30. Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS</p> <p>31. Información de la normativa aplicable a la operación en el caso de haber empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI.</p> <p>32. Información sobre la imposibilidad de financiación de operaciones que contengan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.</p> <p>El contenido mínimo del DECA deberá actualizarse debidamente según directrices del AG o el OIG, con futuras versiones de la "Guía del DECA- Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda" de la Autoridad de Gestión o la Circular 1/2018.</p>
<p>Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría.</p>	<p>La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión, cuyas funciones las asume el equipo descrito en el apartado 2.3 del presente documento</p> <p><u>Hitos del procedimiento</u></p> <p>1. Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión. Al evaluar una expresión con una resolución positiva, se requiere la redacción y entrega del DECA. La entrega del DECA se notificará electrónicamente y se realizará con carácter previo a la realización del Alta en GALATEA, por parte de la Unidad de Gestión. La unidad ejecutora remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión, así como la aceptación de las condiciones del mismo en un plazo de 10 días naturales desde la recepción de este.</p> <p>2. Registro y validación de la operación. Una vez la operación se aprueba por el órgano competente (considerándose definitiva), se realiza el proceso de Alta en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión (GALATEA), Tras el proceso de revisión por parte del OIG, y una vez la operación se considere "válida" por este organismo, se entrega el DECA formalmente a la Unidad Ejecutora, tal y como indica el hito 6 del procedimiento 4.1 de este manual.</p>



	<p>Además se entregará una copia del DECA a la Unidad Antifraude para facilitar el seguimiento de la operación.</p> <p>3. Recepción del DECA por parte de la Unidad Ejecutora. La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión. A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.</p> <p>4. Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado. Gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión, los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC).</p> <p>De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.</p>
--	---

Sistema de contabilidad (o código contable)	
<p>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones.</p>	<p>El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación con cada operación que le corresponda ejecutar. Corresponde a la Unidad de Gestión asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento. Para ello, esta Unidad contempla los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de una visita de seguimiento y control a los/as técnicos/as responsables de la Unidad Ejecutora, una vez que ésta haya recibido el DECA por parte de la Unidad de Gestión. En esta visita se explicarán las condiciones establecidas en el DECA y se les solicitará que pregunten cualquier duda que pudieran tener respecto al mismo. <p>En esta visita se hará hincapié en los procedimientos de gestión que permitan asegurar una correcta pista de auditoría (sistema de codificación) y el mantenimiento de una contabilidad separada. También se aprovechará esta visita para informar detenidamente del Sistema de Gestión de la EDUSI, en general, y especialmente de aquellas materias que pudieran suponer una especial novedad respecto a sus procedimientos habituales de gestión:</p>



- El mantenimiento de una pista de auditoría adecuada: codificación y sistema de archivos.
- El establecimiento de una contabilidad separada.
- Las medidas y procedimientos antifraude.
- El cumplimiento de las obligaciones en materia de Información y Publicidad.

De esta visita se levantará la correspondiente acta, que se incorporará a la documentación administrativa de la operación.

- Realización de una segunda visita de control y seguimiento, en el plazo de un mes desde la realización de la primera visita, en la que la Unidad de Gestión pueda comprobar cómo está efectivamente aplicándose las directrices contenidas en el DECA, en relación con la pista de auditoría y el mantenimiento de una contabilidad separada para cada operación.

De esta segunda visita se levantará igualmente acta que quedará incorporada a la documentación administrativa de la operación.

- Mantenimiento de una línea abierta de consulta y asesoramiento por parte de la Unidad de Gestión, que permita a la Unidad Ejecutora consultar cualquier duda o realizar cualquier pregunta relacionada con la ejecución de la operación y las condiciones establecidas en el DECA.

Esta línea abierta de consulta podrá canalizarse a través de reuniones presenciales; correo electrónico; o teléfono.

La Unidad de Gestión llevará un registro detallado de las consultas realizadas por las Unidades Ejecutoras, cumplimentando para cada una de ellas una "Ficha de Consulta" en la que se consignarán los siguientes datos:

- Operación a la que se refiere la consulta.
- Código de la operación.
- Unidad Ejecutora de la operación.
- Persona que realiza la consulta.
- Fecha en que se formula la consulta.
- Respuesta a la consulta.
- Persona de la Unidad de Gestión que realiza la respuesta.
- Recomendación derivada de la consulta. Consignando, en este caso, la oportunidad de realizar alguna actividad adicional, como: consulta a la Autoridad de Gestión o al Organismo Intermedio de Gestión; reunión/es informativa/s con la/s Unidad/es Ejecutora/s; formación adicional al personal técnico de las Unidades Ejecutoras; modificación del Manual de Procedimientos; etc.



	<ul style="list-style-type: none">• Realización de otras visitas de control de la Unidad de Gestión a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA. De todas estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación. <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>
--	---

5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

Garantías en materia de pista de auditoría	
<p>Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías.</p>	<p>El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo.</p> <p>La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI y en concreto será el Técnico de Gestión (TG) el responsable de velar por el cumplimiento de la pista de Auditoría, auxiliado por el Auxiliar Administrativo (AA)</p> <p><u>Hitos del procedimiento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pista de auditoría. La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada. • Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones. • Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago. • Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados. • Que, tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de las operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites o que lo sean en proporción a otros costes.



- Mantener de una pista de auditoría suficiente a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDUSI.

Se considerará que se cuenta con una pista de auditoría suficiente cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Para conseguir una pista de auditoría adecuada se llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de esta.
- La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la Intervención Municipal, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Gestión velará por:

- Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.
- Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones de este, así como las facturas y los documentos de pago.
- Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.
- En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas del trabajador, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado *ad hoc*); los TC1, TC2, nóminas, justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.
- En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y



	<p>conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.</p> <p><u>Respecto al Sistema de Archivo:</u></p> <p>Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) relacionados con la EDUSI, se plantea un doble circuito:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por un lado, corresponderá a las Unidades Ejecutoras, y/o Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.), la conservación y archivo de todos los documentos originales que pudieran corresponderle en función de su respectiva participación en cada uno de los procedimientos administrativos.• Por otro, y con idea de centralizar en un solo archivo, toda la documentación correspondiente a la gestión de la EDUSI, corresponderá a la Unidad de Gestión: la recopilación, digitalización, archivo y conservación de las copias de los documentos originales obrantes en las Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo Municipales.
<p>Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.</p>	<p>Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Gestión mediante la figura de la Auxiliar Administrativa comprobará y registrará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.• La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.



- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.
- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.
- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.
- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación y que a la recepción de los reembolsos estos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la contrapartida correcta.

Para ello, las **Unidades ejecutoras remitirán electrónicamente**, con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral, **a la Unidad de Gestión, una copia de toda la documentación** que las operaciones en ejecución vayan generando, para que dicha Unidad pueda realizar las comprobaciones descritas.

Dicha documentación se almacenará en un apartado específico de uso único para la pista de Auditoría de la EDUSI en el servidor interno del Ayuntamiento. Las copias en papel se almacenarán en el archivo del Ayuntamiento, en una misma carpeta que contenga toda la información lo mejor clasificada posible.

Esta obligación se contendrá en el Documento DECA para asegurar que efectivamente se asume por parte de las entidades ejecutoras.

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, descrito en el Procedimiento 4.3, para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.



6 Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

7 Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	12/diciembre/ 2019	
Número de versión del manual	03	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	D. Antonio León Garre
	Órgano ¹ (¹ El que corresponda de acuerdo con la organización de la entidad local (Pleno, Alcalde o Presidente, Junta de Gobierno Local, Concejal o Diputado Delegado).	

¹ El que corresponda de acuerdo con la organización de la entidad local (Pleno, Alcalde o Presidente, Junta de Gobierno Local, Concejal o Diputado Delegado).

ANEXO 1

LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI) . Corresponde al apartado 2.2.3.4 del Documento de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, versión S1-v1, vigente a partir del 16/05/2017.

1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?



15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?



UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO
DE DESARROLLO REGIONAL
"Una manera de hacer Europa"



ANEXO 2

Decreto de Alcaldía de Nombramiento de las distintas Unidades DUSI