



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** Ayuntamiento de El  
Puerto de Santa María

Enero 2018

# Contenido

1	DISPOSICIONES GENERALES	2
2	FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	4
2.1	Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI	4
2.2	Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI	4
2.2.1	Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)	4
2.2.2	Participación de asistencia técnica externa	14
2.2.3	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014)	14
2.3	Definición de los procedimientos	19
2.3.1	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	19
2.3.2	Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	20
2.3.3	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.	24
2.3.4	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)	25
2.3.5	Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)	27
2.3.6	Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión	28
2.3.7	Plan de Comunicación	29
3	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	31
4	INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	31

## 1 DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Información presentada por

<b>Entidad DUSI (Organismo intermedio Ligero)</b>	
<b>Denominación</b>	Ayuntamiento de El Puerto de Santa María
<b>Naturaleza jurídica</b>	Administración Pública
<b>Dirección postal</b>	Plaza de Isaac Peral nº 4 11500 - El Puerto de Santa María Cádiz - España
<b>Dirección de correo electrónico corporativo</b>	presidencia@elpuertodesantamaria.es
<b>Teléfono</b> +34 956 862 367	<b>Fax</b> +34 956 871 313

<b>Datos de la persona de contacto</b>	
<b>Nombre y apellidos</b>	Eva Gómez de Ramón Sánchez
<b>Cargo</b>	Jefa de Sección de Promoción Económica del Área de Fomento
<b>Dirección postal</b>	Polígono Las Salinas C/Delta nº1. 11500 - El Puerto de Santa María Cádiz - España
<b>Dirección de correo electrónico</b>	Eva.GomezdeRamonSanchez@elpuertodesantamaria.es
<b>Teléfono</b> +34 956 860 678	<b>Fax</b> +34 956 860 046

<b>Programas Operativo de Crecimiento Sostenible</b>	
<b>Título</b>	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
<b>CCI</b>	2014ES16RFOP002
<b>Ejes prioritarios en los que interviene</b>	EP12: Eje URBANO
<b>Objetivos Temáticos en los que interviene</b>	OT2, OT4, OT6 y OT9
<b>Prioridades de Inversión en los que interviene</b>	PI.2.3., PI.4.5., PI.6.3., PI.9.2.
<b>Objetivos específicos en los que interviene</b>	OE.2.3.3., OE.4.5.1, OE.4.5.3, OE.6.3.4, OE.9.8.2.
<b>Fondo(s) gestionados por el OI</b>	FEDER <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

### 1.2 Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de 17 de enero de 2018

### 1.3 Estructura de la Entidad DUSI

En virtud del punto primero de la resolución definitiva del 12 de diciembre de 2016, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que será cofinanciadas a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María obtuvo la condición de beneficiaria. De esta forma, y en aplicación del artículo 7 del Reglamento (UE) nº1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013; 123 del Reglamento (UE) nº1303/2013, y de conformidad al apartado undécimo de la Orden HAP/2427/2015, se considera que las entidades beneficiarias de las operaciones sean designadas "Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones".

Esta condición quedó suscrita en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, firmado a fecha 21 de Diciembre de 2016. En el que se enumeraron los compromisos asumidos por el Ayuntamiento como Organismo Intermedio; entre los que se encuentran los relacionados con la organización interna, la selección y puesta en marcha de operaciones, el cumplimiento de la normativa de aplicación, la aplicación de medidas antifraude, así como el resto de compromisos adquiridos mediante dicho acuerdo. Del mismo modo se comunicó la designación, por la Autoridad de Gestión (AG), de La Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, como Organismo Intermedio de Gestión (OIG) para la realización, por delegación, de determinadas funciones de la Autoridad de Gestión previstas en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013 mediante el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER".

Cumpliendo así con dicho compromiso, el Ayuntamiento, como Entidad Local DUSI, cuenta con una estructura organizativa adecuada que garantiza el correcto desempeño de las funciones atribuidas por la AG y el OIG, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020. Para garantizar la independencia en la ejecución de las funciones delegadas, la Entidad DUSI ha considerado conveniente la definición de la Unidad de Gestión/Organismo Intermedio Ligero a través de una estructura configurada por dos ramas:

- **El Órgano de gestión:** constituida por el Área de Fomento y Empleo.
- **El Órgano de control:** formado por el Área Económica a través de la Tesorería y la unidad de Contratación y el Área de Presidencia a través Alcaldía para el desarrollo de las funciones relativas a las medidas antifraude y a la pista de Auditoría delegadas a la Autoridad de Gestión.

Adicionalmente a estos órganos, se contempla el apoyo de una Oficina técnica externa (véase punto 2.2.2. del presente documento) para la asistencia en la implantación de la Estrategia DUSI, tal y como se contempla en la figura 1.



Figura 1. Esquema organizativo

## 2 FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

### 2.1 Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María ha sido designado como Organismo Intermedio Ligero para el desempeño de las funciones enumeradas en el ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER", suscrito desde **el 21 de diciembre de 2016**.

### 2.2 Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

#### 2.2.1 Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)

Cabe destacar que, además de la Unidad de Gestión (presentada anteriormente), existen otros agentes que tendrán una gran incidencia en la implantación de la Estrategia:

- **Beneficiarios:** las áreas municipales que deseen solicitar financiación para la ejecución de operaciones vinculadas a las líneas de actuación de la EDUSI, actuando, si son seleccionadas las operaciones propuestas, como "Unidades Ejecutoras".
- **Agentes Externos:** los stakeholders clave que quieran participar de forma activa en la implantación de la Estrategia.
- **Comité Consultivo:** articulará tanto las aportaciones efectivas y retornos, opiniones y sugerencias que desde los agentes externos del municipio se puedan generar. De esta manera y siguiendo una estrategia de innovación abierta, este Comité realizará una labor continua de difusión y recepción de información sobre las operaciones y los resultados obtenidos para la promoción de la cooperación y participación pública en la EDUSI.
- **Comité de Coordinación:** trabajará conjuntamente con la Autoridad de Gestión del POCS en las tareas de selección de operaciones y asumiendo, en su caso, las tareas de posterior seguimiento y control que establezca el Manual de Procedimientos. Estará constituido por el/la Jefe/a de Servicio Responsable del Órgano de Gestión y dos Técnicos/as Responsables.
- **Comité de Seguimiento:** en el que participan de manera transversal la Alcaldía y las áreas de la entidad afectadas competencialmente de manera directa por las operaciones que se llevarán a cabo, así como las encargadas de coordinarse con otras Administraciones Públicas y la Autoridad de Gestión para la implementación de la estrategia. Este Comité será el encargado de evaluar y controlar periódicamente la ejecución de la estrategia, para lo que se celebrará, al menos, una reunión trimestral.

La configuración de la Unidad de Gestión está claramente separada de las unidades ejecutoras, departamentos u otras entidades públicas que son potenciales beneficiarios, tal y como se detalla en el organigrama presentado a continuación.

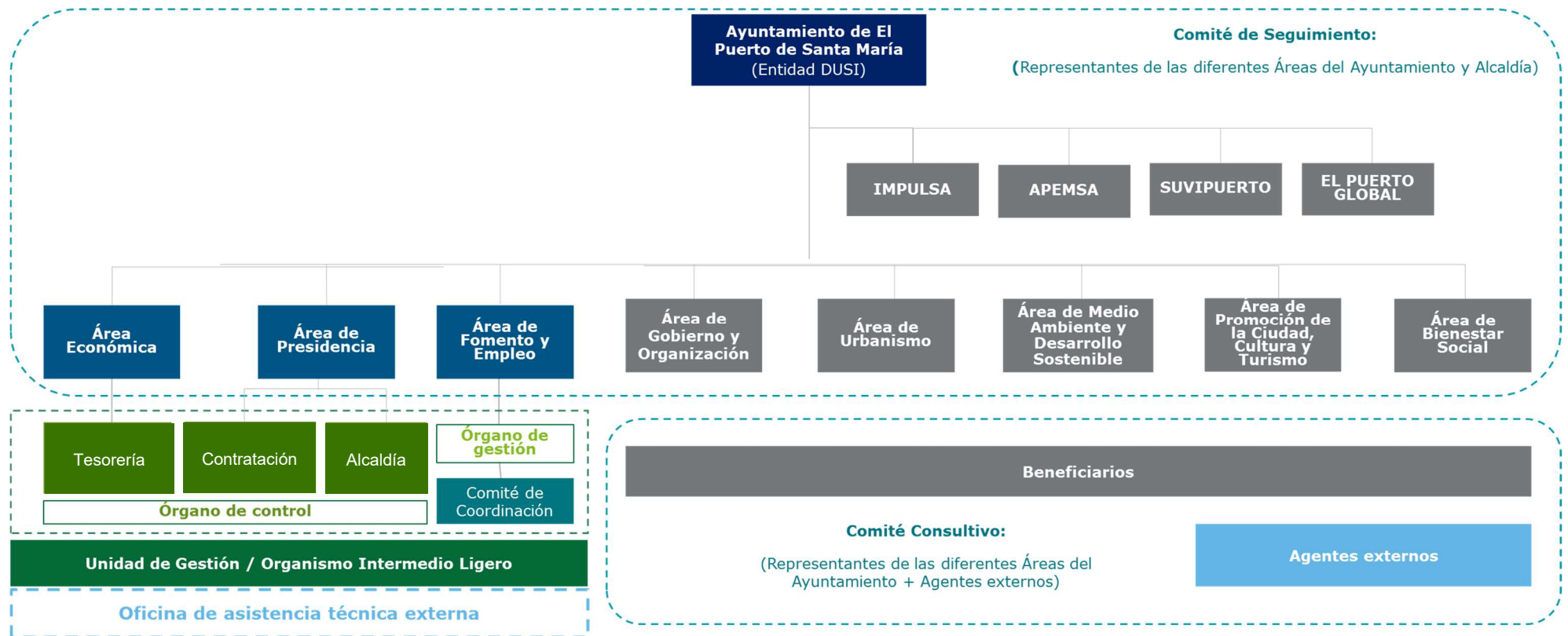


Figura 2. Organigrama

La estructura y dotación que ha establecido el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María permite el desempeño de sus funciones y competencias garantizando:

- el aseguramiento de la calidad de las actividades que realiza y procesos en los que participa
- la adecuada coordinación y desarrollo de controles internos
- el seguimiento y supervisión de las tareas delegadas

A continuación, se presenta el plan de asignación de los recursos humanos de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, que permitirá la correcta gestión de la distribución y los procesos para el cumplimiento de las funciones, respetando en todo momento el principio de separación de funciones.

Fase	Función delegada por la AG	(Área/Servicio /Negociado responsable de su ejercicio, etc...)	Personal asignado	
			Nº	% de dedicación
Selección y puesta en marcha de operaciones	Selección de operaciones para su financiación (conforme a los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013)	Comité de Coordinación	3	50%
	Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación y los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención	Comité de Coordinación	3	5%
	Cercionar que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación	Órgano de Gestión	4	25%
	Proporcionar a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos	Órgano de Gestión	4	15%
	Transmitir a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.	Órgano de Gestión	4	15%
	Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren el cumplimiento de las funciones	Órgano de Gestión	4	25%
	Garantizar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales aplicables	Órgano de Gestión	4	20%

Fase	Función delegada por la AG	(Área/Servicio /Negociado responsable de su ejercicio, etc...)	Personal asignado	
			Nº	% de dedicación
	Garantizar la no selección de operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación	Órgano de Gestión	4	15%
	Cercionar que en aquellas actuaciones comenzadas antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación	Órgano de Gestión	4	15%
Aplicación de medidas antifraude	Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude, según lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.	Órgano de Control (Equipo de evaluación del riesgo del fraude)	2	10%
	Informar al OIG de los resultados del sistema de autoevaluación del riesgo de fraude, según lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.	Órgano de Control (Equipo de evaluación del riesgo del fraude)	1	2%
	Informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y de las medidas adoptadas.	Órgano de Control (Equipo de evaluación del riesgo del fraude)	1	2%
	Asegurar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas (prevención, detección, corrección y persecución)	Órgano de Control (Equipo de evaluación del riesgo del fraude)	2	8%
Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Formar parte de su composición (a través de un representante)	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	5%
Contribución a la evaluación del Programa Operativo	Contribuir a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	5%
Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría	Garantizar que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude	Órgano de Control	1	10%
	Registrar en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.	Órgano de Control	1	10%
	Asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se	Órgano de Control	2	3%

Fase	Función delegada por la AG	(Área/Servicio /Negociado responsable de su ejercicio, etc...)	Personal asignado	
			Nº	% de dedicación
	establece en el artículo 140 del RDC (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría			
	Establecer procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.	Órgano de Control	1	5%
Contribución a los informes de ejecución anual y final	Contribuir a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	5%
Suministro de información al sistema informático Fondos 2020	Remitir a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquella determine	Técnico/a Responsable 1	1	5%
	Asegurar el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.	Técnico/a Responsable 1	1	5%
	Utilizar el sistema de firma electrónica establecido por la Autoridad de Gestión.	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	5%
Remisión de copias electrónicas auténticas	Remitir documentos, requeridos por las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo acordado con el OIG.	Técnico/a Responsable 1	1	5%
Sistema de contabilización separada	Proveer a la Entidad Local DUSI de un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria	Órgano de Control	1	10%
	Asegurar que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.	Órgano de Control	1	10%

Fase	Función delegada por la AG	(Área/Servicio /Negociado responsable de su ejercicio, etc...)	Personal asignado	
			Nº	% de dedicación
Subvencionabilidad del gasto	Garantizar la aplicación de las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	10%
Comunicación de los incumplimientos predecibles	Comunicará al OIG cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el <i>Acuerdo de Compromiso</i> .	Técnico/a Responsable 1	1	7,5%
Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio	Garantizar que la Entidad Local DUSI aplique todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, asumidas ante la Autoridad de Gestión.	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	5%
Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios	Asegurar el buen uso de los fondos comunitarios, garantizando el seguimiento de las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España", así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen.	Jefe/a Servicio Responsable del Órgano de Gestión	1	5%
	Formular a la Autoridad de Gestión, preferentemente a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas.	Técnico/a Responsable 1	1	7,5%

Las distintas asignaciones de los recursos humanos expuestas anteriormente se han realizado garantizando la adecuación de las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las diversas funciones dentro de la Unidad de Gestión. En este sentido, es necesaria la siguiente relación de puestos de trabajo:

### Órgano de Gestión

#### Jefe/a de Servicio Responsable:

Representante máximo y responsable del Órgano de Gestión de la EDUSI del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María.

Se le atribuyen las siguientes funciones:

- Selección de operaciones.
- Evaluación del Programa.
- Elaboración de informes de ejecución anual y final.
- Garantizar la aplicación de las normas de subvencionalidad.
- Garantizar la aplicabilidad de la normativa comunitaria.

- Garantizar el seguimiento de las instrucciones de la AG.
- Formar parte del Comité de Coordinación y Seguimiento.
- Elaboración de las Certificaciones y descertificaciones de gastos a la Autoridad de Gestión.
- Coordinará las visitas de control que realicen los órganos nacionales y/o comunitarios.
- Formular consultas, comunicaciones o solicitudes a través del OIG.

**Técnico/a responsable  
1**

Se les atribuyen las siguientes funciones:

- Selección de operaciones.
- Evaluación del Programa.
- Elaboración de informes de ejecución anual y final.
- Garantizar la aplicación de las normas de subvencionalidad.
- Garantizar la aplicabilidad de la normativa comunitaria.
- Garantizar el seguimiento de las instrucciones de la AG.
- Realiza las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio.
- Formar parte del Comité de Coordinación.
- Suministro información al sistema informático Fondos 2020.
- Remisión de copias electrónicas auténticas.
- Elaborar y modificar de un Plan de Comunicación que recoja las actuaciones en materia de comunicación y difusión a desarrollar en el marco de la estrategia.
- Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre la estrategia, los documentos de gestión que se consideren de importancia para su difusión y los procesos de consulta pública relacionados.
- Comunicación de incumplimientos.
- Formular consultas, comunicaciones o solicitudes a través del OIG.

**Técnico/a responsable  
2:**

Se les atribuyen las siguientes funciones:

- Selección de operaciones.
- Evaluación del Programa.
- Elaboración de informes de ejecución anual y final.
- Garantizar la aplicación de las normas de subvencionalidad.
- Garantizar la aplicabilidad de la normativa comunitaria.
- Garantizar el seguimiento de las instrucciones de la AG.
- Realiza las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio.
- Formar parte del Comité de Coordinación.
- Comunicación de incumplimientos.
- Formular consultas, comunicaciones o solicitudes a través del OIG.

**Administrativo/a:**

Apoya al Órgano de Gestión en las funciones que éste tiene asignadas.

### Órgano de Control

<b>Técnico/a Tesorería Municipal:</b>	Entre otras, le corresponden las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificaciones de gestión (administrativas de todas las solicitudes de reembolso y sobre el terreno).</li> <li>- Elaboración del Plan de Verificaciones para llevar a cabo las verificaciones de gestión.</li> <li>- Determinación de si las irregularidades detectadas en las verificaciones son puntuales o sistémicas.</li> <li>- Conservar registros de todas las verificaciones realizadas, así como las medidas adoptadas en caso de detectarse irregularidades.</li> <li>- Garantizar la disponibilidad de la documentación para contar con una pista de auditoría apropiada.</li> <li>- Asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad separada.</li> </ul>
<b>Técnico/a de Contratación</b>	Desarrollará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de medidas antifraude, eficaces y proporcionadas</li> </ul>
<b>Presidencia</b>	Desarrollará las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de medidas antifraude, eficaces y proporcionadas</li> </ul>

El equipo de autoevaluación y aplicación de medidas antifraude estará formado por la Técnico/a de Contratación y Presidencia a través del Sr. Alcalde.

Puesto de Trabajo	Personal asignado	
	N °	% de dedicación <sup>1</sup>
Jefe/a de Servicio Responsable (Órgano de Gestión)	1	60
Técnico/a responsable 1 (Órgano de Gestión)	1	75
Técnico/a responsable 2 (Órgano de Gestión)	1	50
Administrativo/a (Órgano de Gestión)	1	70
Técnico Tesorería Municipal (Órgano de Control)	1	48
Técnico/a Contratación (Órgano de Control)	1	17
Presidencia (Órgano de Control)	1	5

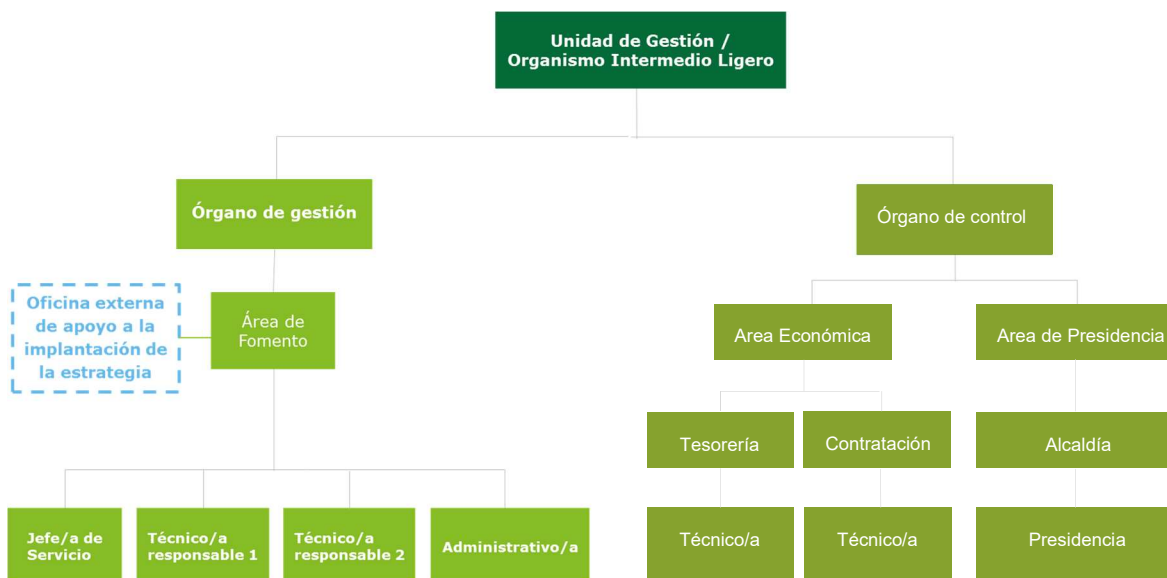
Para dichos puestos de trabajo, los grupos de adscripción y las titulaciones específicas requeridas son las siguientes:

Puesto de Trabajo	Grupo/Subgrupo de Adscripción <sup>2</sup>	Titulación Requerida
Jefe/a de Servicio Responsable (Órgano de Gestión)	A1-28	Económicas y Empresariales

<sup>1</sup> Porcentaje sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual

Puesto de Trabajo	Grupo/Subgrupo de Adscripción <sup>2</sup>	Titulación Requerida
Técnico/a responsable 1 (Órgano de Gestión)	A1-24	Económicas y Empresariales
Técnico/a responsable 2 (Órgano de Gestión)	A1-24	Derecho
Administrativo/a (Órgano de Gestión)	C1-22	Bachiller o Ciclo Formativo Superior
Técnico tesorería Municipal (Unidad de Control)	A2-22	Diplomatura/Grado
Técnico/a Contratación (Unidad de Control)	A1-24	Derecho
Presidencia (Unidad de Control)		

En base a los puestos requeridos, se considera oportuno la siguiente dotación de recursos humanos:



En la actualidad, los puestos anteriores están ocupados por funcionarios con la siguiente titulación y antigüedad en la Administración Local, excepto el Técnico/a de Tesorería Municipal que se contratará a través del procedimiento de contratación pública temporal para tal finalidad:

Puesto de Trabajo	Titulación	Antigüedad
Jefe/a de Servicio Responsable (Órgano de Gestión)	Económicas y Empresariales	25 años
Técnico/a responsable 1 (Órgano de Gestión)	Económicas y Empresariales	20 años
Técnico/a responsable 2 (Órgano de Gestión)	Derecho	20 años
Administrativo/a (Órgano de Gestión)	Bachiller o Ciclo Formativo Superior	
Técnico/a Contratación (Unidad de Control)	Derecho	10 años

<sup>2</sup> Conforme a la Clasificación establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Ante una posible situación futura en la que algún puesto de trabajo quede sin cubrir (casos de bajas médicas, o circunstancia que provoque la no disponibilidad del personal indicado...) se podrá dotar con una nueva incorporación a través del procedimiento de contratación pública temporal, o a través de la reasignación de la funciones a funcionarios del Ayuntamiento, siempre y cuando se garantice la separación de funciones y procedimientos descritos en este manual y con máximo hasta la finalización de la implementación de la Estrategia DUSI.

- **Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa**

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el artículo 78 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público., por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En el supuesto de que se produzcan ausencias del personal del Organismo Intermedio, ya sean cortas o largas (como vacaciones, incapacidad laboral transitoria, licencias sin sueldo y otras figuras que no permitan optar por una cobertura alternativa e inmediata del Puesto de trabajo, el Organismo Intermedio recurrirá a la sustitución temporal de funciones esenciales, asumiendo el escalón superior, las funciones desempeñadas por el escalón inferior.

La formación del personal, clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Organismo Intermedio, se llevará a cabo mediante los seminarios ofrecidos por la Red de Iniciativas Urbanas (RIU), así como las actividades formativas comunitarias.

---

### Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa

---

**Órgano de Gestión:** el equipo de trabajo suficiente para el apoyo de las funciones de esta unidad administrativa, constituido por personal de la función pública y una asistencia técnica externa dedicada en exclusividad al desarrollo de trabajos para esta unidad administrativa.

**Órgano de Control:** el equipo de trabajo suficiente para el apoyo de las funciones de esta unidad administrativa, constituido por personal de la función pública y una asistencia técnica externa de apoyo a las actividades de verificación.

---

- **Asignación de funciones y responsabilidades a las personas participantes en la gestión del Programa. Formalización de la asignación.**

- El documento en el que queda constancia de la asignación de funciones y responsabilidades a cada persona participante en la gestión de la Estrategia DUSI, en función del puesto que ocupa, es el presente Manual de Procedimientos.
- El/La Jefe/a de Servicio Responsable del Órgano de Gestión dará instrucciones a cada una de las personas incluidas en el anterior plan de asignaciones, sobre los Sistemas de Gestión y Control y el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio "Ligero", con el fin de garantizar que todos los intervinientes conocen las funciones y tareas que se le han asignado.
- En el supuesto de que se produzcan modificaciones en el Manual de Procedimientos, el/La Jefe/a de Servicio Responsable del Órgano de Gestión dará traslado del nuevo Manual tanto al personal del propio Organismo Intermedio Ligero como a los beneficiarios pertenecientes a la Entidad DUSI.

### 2.2.2 Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?

Sí  No

¿En qué funciones va a participar?

- Identificación y prevención de los riesgos operativos, medidas de prevención y soporte en la gestión de la ejecución de la estrategia DUSI (coordinación, comunicación y evaluación).

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?

Sí  No

Para el desarrollo de las funciones delegadas por la AG, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María podrá contar con una asistencia técnica externa, principalmente para el soporte de la gestión de la Estrategia DUSI (coordinación, comunicación y evaluación) y la identificación y prevención de riesgos operativos. En definitiva, dicha asistencia dará apoyo a la Unidad de Gestión, sin tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias. La empresa que ocupe el lugar de la asistencia técnica externa deberá ser contratada mediante el oportuno expediente de contratación pública por procedimiento armonizado (Contratos sujetos a la regulación Armonizada, SARA), sometido a las directrices europeas por razón de la entidad contratante, tipo y cuantía. Así, la licitación será publicada, como mínimo, en el DOUE y en el BOE y se especificará en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, la capacidad y los criterios técnicos y administrativos que deben cumplir las empresas interesadas, así como los criterios de valoración de la oferta económica.

Además, aunque está prevista la posibilidad de que dicha empresa participe en ámbitos relacionados con la gestión de la Estrategia, no participará en funciones relacionadas con la ejecución de las operaciones, por lo que queda eliminado el riesgo de incompatibilidad de funciones.

### 2.2.3 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) N° 1011/2014)

El Reglamento (UE) n° 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, establece en su artículo 72 que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos: *"deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes"*. Por su parte, el artículo 125.4, del citado Reglamento 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.

La Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión actuarán en coordinación con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. Por su parte, la Entidad DUSI, a través de su Unidad de Gestión, se compromete a "adoptar un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude" seguir las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014).

Tal y como se expone en el documento mencionado anteriormente (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014), la evaluación del riesgo solo aborda el ámbito del fraude, no las irregularidades, siendo la intención el factor diferenciador. Así, hay que tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Irregularidad:** En el artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 se define como «toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».
- **Fraude:** En el Convenio establecido a partir del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas se define en materia de gastos como cualquier acción u omisión intencionada relativa:
  - «a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos , inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos precedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
  - al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto; - al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».
- **Corrupción:** para la Comisión es el abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado. La forma de corrupción más frecuente son los pagos corruptos o los beneficios de carácter similar: un receptor (corrupción pasiva) acepta el soborno de un donante (corrupción activa) a cambio de un favor. Los pagos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude, como la facturación falsa, los gastos fantasma o el incumplimiento de las condiciones contractuales
- **Sospecha de fraude:** se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

Actuando como Organismo Intermedio Ligero, la Unidad de Gestión comenzará con la adopción de una adecuada evaluación del riesgo de fraude, junto con un compromiso firme de lucha contra el mismo, actuando desde los puestos de mayor responsabilidad. Para ello, es necesario el desarrollo y aplicación de sistemas de control eficaces, que garanticen la detección del fraude y la adopción de medidas adecuadas cuando se detecta la existencia de posibles casos de fraude.

<b>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Órgano de Control, concretamente el equipo de autoevaluación y aplicación de medidas antifraude estará formado por la Técnico Responsable de Secretaría/Contratación y Presidencia a través del Sr. Alcalde.</li> <li>• Organismo Intermedio de Gestión</li> <li>• Autoridad de Gestión</li> </ul>
<b>Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude</b>	<p>La herramienta para la previa autoevaluación de la Entidad DUSI "Ficha evaluación inicial del riesgo del fraude" por parte de cada organismo resulta fundamental para el análisis de la probabilidad y el impacto de la ocurrencia de determinados escenarios de fraude, así como para el diseño de medidas de corrección proporcionadas y eficaces.</p> <p>El objetivo del uso de la herramienta para cada uno de los riesgos específicos es valorar el riesgo «bruto» de que se produzca un escenario de fraude en</p>

concreto, e identificar y valorar después la eficacia de los controles existentes. Para ello, se seguirán los siguientes pasos:

- Cuantificar la probabilidad y el impacto del riesgo de fraude específico (riesgo bruto)
- Evaluar la eficacia de los controles actuales para atenuar el riesgo bruto
- Evaluar el riesgo neto teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales y su eficacia: es decir, la situación tal como es en este momento (riesgo residual)
- Evaluar el efecto de los controles adicionales previstos sobre el riesgo neto (residual)
- Definir el riesgo objetivo (el nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera aceptable)

En el Anexo 1 de la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluaciones del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014) se exponen detalladamente las orientaciones de cómo completar la herramienta de evaluación del riesgo de fraude. Dicha herramienta cubre la probabilidad y el impacto de las siguientes específicas situaciones de riesgos de fraude:

- selección de los solicitantes (hoja 1 de la hoja de cálculo)
- ejecución de los proyectos por parte de los beneficiarios, especialmente la contratación pública y los costes laborales (hoja 2)
- certificación de los costes por parte de la autoridad de gestión y pagos (hoja 3).
- adjudicación de los contratos públicos que gestiona directamente la Entidad DUSI (hoja 4).

El resultado de la autoevaluación será el riesgo actual «neto». En caso de que se detecten irregularidades sistémicas, el equipo de autoevaluación del riesgo del fraude deberá diseñar un Plan de Acción, que establecerá el procedimiento a seguir para gestionar, corregir y mitigar las amenazas y los riesgos potenciales. Además deberá contemplar:

- Identificación de la tipología y clasificación de los riesgos correctamente para llevar a cabo una priorización adecuada.
- Identificación de acciones correctoras que definirán la estrategia de control según los riesgos identificados.
- Implementación de controles y procedimientos de seguimiento.
- Seguimiento de las acciones correctoras para comprobar la eficacia de los controles implantados, así como para garantizar la actualización del manual ante cambios en las necesidades.

El resultado del Plan de Acción puede conllevar, dependiendo de la calificación del riesgo obtenida en el control, modificaciones de los procedimientos, de los listados de comprobación, propuestas de correcciones financieras, etc.

Que incluya medidas efectivas y proporcionadas minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto (véase la lista de controles atenuantes recomendados en el Anexo 2 del Documento EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014).

Una vez realizado el ejercicio de autoevaluación, la Entidad DUSI lo remitirá junto con su Manual de procedimientos a la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales. Este ejercicio de autoevaluación se repetirá anualmente. Aunque ante la detección de circunstancias que así lo aconsejen podrá exigirse una frecuencia inferior.

**del OI en la lucha  
contra  
el fraude**

Tal y como indica las principales Guías de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014- 2020, (Ares (2013)3769073-19/12/2013) y (EGESIF\_14-0021-00 de 16/06/2014), deben definirse medidas para: la prevención, la detección, la corrección y la persecución del fraude.

**a) Prevención**

Como una herramienta básica en la prevención del fraude, la Unidad de Gestión manifestará y difundirá al máximo el compromiso firme de lucha contra el fraude y la corrupción de la Entidad DUSI, y promoverá la conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la organización para evitarlo. Para ello, en materia de prevención, la Entidad DUSI realizará y aprobará una declaración institucional clara e inequívoca de tolerancia cero contra el fraude y la publicará en la sección de la EDUSI del sitio web del Ayuntamiento<sup>3</sup>), así como a través de otros canales de comunicación disponibles (intranet, nota de prensa,..), con el objetivo de lograr su máxima difusión. Además, la entidad informará debidamente de sus controles preventivos y de detección, mostrando su determinación en la detección de fraude y la imposición de las sanciones correspondientes.

Además del ejercicio de autoevaluación inicial, en general, los métodos de prevención consisten en reducir las posibilidades de cometer fraude mediante:

- la implantación un sistema de control interno bien diseñado y correctamente gestionado, en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado, junto con una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica y una respuesta proporcionada. La verificación de la gestión debe ser exhaustiva y los controles sobre el terreno deben centrarse en los riesgos y llevarse a cabo con la cobertura suficiente.
- Reparto de claro responsabilidades para garantizar que los sistemas de gestión y control cumplan los requisitos de la UE y funcionen correctamente
- Difusión del mensaje de adopción de un planteamiento coordinado para combatir el fraude, dentro y fuera de la Entidad DUSI y a todos los beneficiarios potenciales.
- las actividades de formación y concienciación para todo el personal sobre las políticas contra el fraude, las responsabilidades y los mecanismos de notificación, mediante cursos teóricos o prácticos, boletines informativos, intranet, o bien incluirse en el orden del día de las reuniones oficiales.
- el desarrollo de una «cultura ética» contra el fraude para disuadir a los defraudadores y para conseguir el máximo compromiso. Para ello, se combinarán estructuras y políticas, tales como:
  - Declaración de intenciones
  - La actitud correcta desde los puestos más altos
  - Código de conducta

**b) Detección**

Ante la detección de un posible fraude, o su sospecha, se paralizará inmediatamente de la gestión y se notificará con la mayor brevedad posible a los agentes implicados en la realización de las operaciones, para proceder a la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los implicados en la falta detectada.

<sup>3</sup> [http://www.elpuertodesantamaria.es/contenido/770/15519/edusi#content\\_pos](http://www.elpuertodesantamaria.es/contenido/770/15519/edusi#content_pos)

Para la detección de acciones, en caso en el que la Órgano de Control lo estimara pertinente, se podrán definir un conjunto de indicadores de fraude, en base a la siguiente información facilitada por la Comisión:

- Nota informativa sobre los indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009).
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions (Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales)
- OLAF practical guide on conflict of interest (guía práctica sobre el conflicto de intereses)
- OLAF practical guide on forged documents (guía práctica sobre la falsificación de documentos)

La existencia de fraude podrá ser detectada por cualquiera de las entidades participantes:

- **Irregularidades detectadas por la Entidad DUSI:** procederá a comunicarlas al Organismo Intermedio para que éste proceda a su registro en la plataforma de gestión, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.
- **Irregularidades detectadas por el OIG:** procederá a su registro en la plataforma de gestión, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

Además, en ambos casos, la Autoridad de Certificación procederá a retirar, mediante la correspondiente minoración en la siguiente solicitud de pago, todos aquellos importes considerados irregulares de manera definitiva. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión.

Con independencia del registro de la irregularidad detectada en la plataforma de gestión por parte del OI, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María establecerá un canal de denuncias abierto como mecanismo de notificación de presuntas irregularidades, para facilitar que cualquier persona tenga la posibilidad de notificar al Órgano de Control cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que esta comience el protocolo antifraude pertinente. Este canal abierto será un buzón electrónico habilitado para las denuncias de posibles detecciones de fraude en el ámbito exclusivo de la Estrategia DUSI y se podrá acceder a él a través de la sección de la EDUSI del sitio web del Ayuntamiento<sup>4</sup>. El canal contará con un formulario que normalizará el registro de las denuncias que se reciban, indicando los aspectos que se consideren relevantes: ámbito, tipo de fraude, agentes involucrados, ... Además, mensualmente el Órgano de Control llevará un adecuado seguimiento de los formularios recibidos a través del buzón.

En cualquier caso, y con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realicen la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio tras detectar un posible fraude, quedarán documentadas y grabadas en la aplicación correspondiente, incluyendo un sello de tiempo (timestamping).

### c) Corrección y persecución

Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada por el Organismo Intermedio, la Autoridad de Gestión deberá transmitir el caso a la autoridad competente del Estado miembro para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

<sup>4</sup> <http://www.elpuertodesantamaria.es/contenido/770/15519/edusi>

Una vez establecidas todas las comunicaciones con los organismos que proceda, se realizarán las siguientes acciones:

- Recuperación de los pagos indebidamente realizados, conforme al procedimiento habitual establecido por la Autoridad de Gestión.
- Seguimiento de los casos con sospechas de fraude para revisar y mejorar los procedimientos internos, el retorno de experiencias y la difusión a las partes implicadas.

Asimismo, debe llevarse a cabo la revisión de cualquier proceso, procedimiento o sistema interno de control, que pudiese haberse visto afectado por el presunto fraude. Esta revisión debe ser objetiva y autocrítica, y debe tener como resultado unas conclusiones claras con respecto a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras, responsables y plazos rigurosos. Esto debería dar lugar a la revisión de la autoevaluación.

## 2.3 Definición de los procedimientos

### 2.3.1 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Uno de los elementos fundamentales para garantizar la utilidad práctica del Manual a lo largo de todo el período de desarrollo de la Estrategia DUSI es que se disponga de un **sistema sencillo de actualización**, que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes del desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual puede verse motivada por la concurrencia de alguna de estas circunstancias (a modo orientativo):

- Actualización y/o modificación de normativa aplicable.
- Modificaciones de la aplicación informática de seguimiento.
- Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión o de las Autoridades de Gestión asignadas.
- Revisiones o cambios en la EDUSI y/o en el Programa Operativo.
- Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorías de la Estrategia DUSI.
- Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención.

En caso de que se presente alguna de las circunstancias anteriores u alguna otra que obligue a la Entidad DUSI a revisar su Manual de procedimientos, éste deberá comunicar a la AG, a través de la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, los cambios ocurridos a la mayor brevedad posible y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas. En caso de que no supongan impedimento, la declaración deberá ir acompañada de la actualización del Manual de Procedimientos.

En caso de actualización del Manual de Procedimientos, debe quedar constancia documental de su revisión y modificación, por lo que se elaborará un Informe en el que se expongan los motivos que aconsejan a la realización de las modificaciones oportunas y procederá de la siguiente forma:

- A. En caso de modificación de procedimientos existentes: tomando como punto de partida la versión cero (0), se elaborará un nuevo procedimiento (*versión 1 y sucesivas*), señalando adecuadamente las modificaciones introducidas. La nueva versión será revisada por la Unidad de Gestión.
- B. En caso de introducción de nuevos procedimientos: Se elaborará el nuevo procedimiento, *versión 0*, que será aprobado y revisado de la misma forma que en el apartado anterior.

- C. En caso de supresión de procedimientos existentes: Se elaborará una propuesta que deberá ser revisada por la Unidad de Gestión, en la que se autorizará el abandono del procedimiento correspondiente. En el procedimiento suprimido se hará constar la fecha de la citada decisión en la parte superior derecha.

En cualquier caso, la Unidad de Gestión garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante el desarrollo de la Estrategia, conservando la información de los procedimientos que sean modificados/sustituidos, con objeto de que sea posible rescatarlos en algún momento futuro.

En definitiva, una vez revisados y aprobados las modificaciones a realizar en el Manual de procedimientos por el OIG y la AG, el/la Jefe/a de Servicio Responsable del Órgano de Gestión seguirá los siguientes pasos:

1. Elaborar una relación actualizada de procedimientos vigentes, que sustituirá a la anterior.
2. Sustituir en el Manual los procedimientos modificados, en su caso.
3. Incluir en el Manual los nuevos procedimientos aprobados, en su caso.
4. Eliminar del Manual los procedimientos suprimidos, en su caso.
5. Dará traslado del nuevo Manual de Procedimientos al personal del Organismo Intermedio Ligero y a los potenciales beneficiarios.

**2.3.2 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable**

<p><b>¿Qué unidad, personas o Departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión de la Entidad DUSI</li> <li>Organismo Intermedio de Gestión</li> <li>Unidades Ejecutoras</li> </ul>
<p><b>Describe los hitos del procedimiento y</b></p>	<p>Para la selección de operaciones y la coordinación con la AG en dicho aspecto, se ha constituido un Comité de Coordinación, cuyo equipo de trabajo estará compuesto por el/la Jefe/a de Servicio Responsable del Órgano de Gestión y dos Técnicos/as Responsables.</p> <p>El procedimiento para la selección de operaciones se desarrollará de la siguiente manera:</p> <p style="text-align: center;"><b>1. Solicitud de financiación de las operaciones:</b></p> <p>Los potenciales beneficiarios (las unidades ejecutoras de la Entidad DUSI) presentarán propuestas de solicitud de cofinanciación europea (artículo 65 (6) del RDC) a la Unidad de Gestión, quien seleccionará las actuaciones que cumplan los Criterios de Selección de Operaciones establecidos, así como los requisitos previstos en el artículo 125 (3) del RDC. En atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de la Estrategia DUSI, dichas solicitudes de financiación deberán ajustarse al procedimiento básico aprobado por la AG para las “convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios”.</p> <p>La Entidad DUSI publicará, en su página web o a través de otros medios con una amplia difusión entre sus potenciales beneficiarios, los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas y las condiciones o criterios de selección.</p> <p>Cabe destacar que se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).</p>

## 2. Introducción de datos y comprobaciones previas a la selección de operaciones

Los CPSO elaborados por la Entidad DUSI se almacenarán en "Fondos 2020" en forma de datos estructurados, recogiendo de esta forma los criterios homogéneos de selección para todos los solicitantes, bajo los principios generales de transparencia, concurrencia, desarrollo disponible y no discriminación, especialmente de promoción de igualdad entre hombre y mujeres.

Para la realización de las comprobaciones previas a la selección se utilizará como guía "La lista de comprobación S-1". A su vez, dicho documento servirá como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un Comité de Coordinación de forma previa a la selección de la operación.

Para ello el Comité de Coordinación deberá:

- a. Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, contrastar la adecuación a los CPSO, utilizando para ello la "Lista de Comprobación S1".
- b. Comprobar que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención, así como el desglose del gasto que se les atribuyen a cada una de ellas.
- c. Comprobar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuada para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.
- d. Comprobar que la operación no incluye actividades objeto de procedimientos de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC. Para ello, se revisará el criterio 16 de la "Lista de comprobación-S1".

El Comité de Coordinación de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento realizará la evaluación de las operaciones a partir de las expresiones de interés que remitan las unidades interesadas. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

La Unidad de Gestión debe garantizar transparencia en el desarrollo de todo el procedimiento de selección.

## 3. Aprobación formal de la selección de la operación

Una vez que el Comité de Coordinación de la Entidad DUSI haya comprobado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la "Lista de comprobación S-1", se materializará, si procede, la selección de la operación, debiendo todas las expresiones de interés haberse valorado y priorizado de conformidad con los criterios aprobados. Para ello se emitirá Resolución de selección de operaciones por el Tte. Alcalde Delegada de Deportes, de selección o rechazo, que se notificará a la unidad ejecutora pertinente. En el mismo acto en que se formalice la selección de operaciones, se incorporará el DECA que se notificará a la Unidad Ejecutora beneficiaria para su aceptación y registro posterior por el Comité de Coordinación.

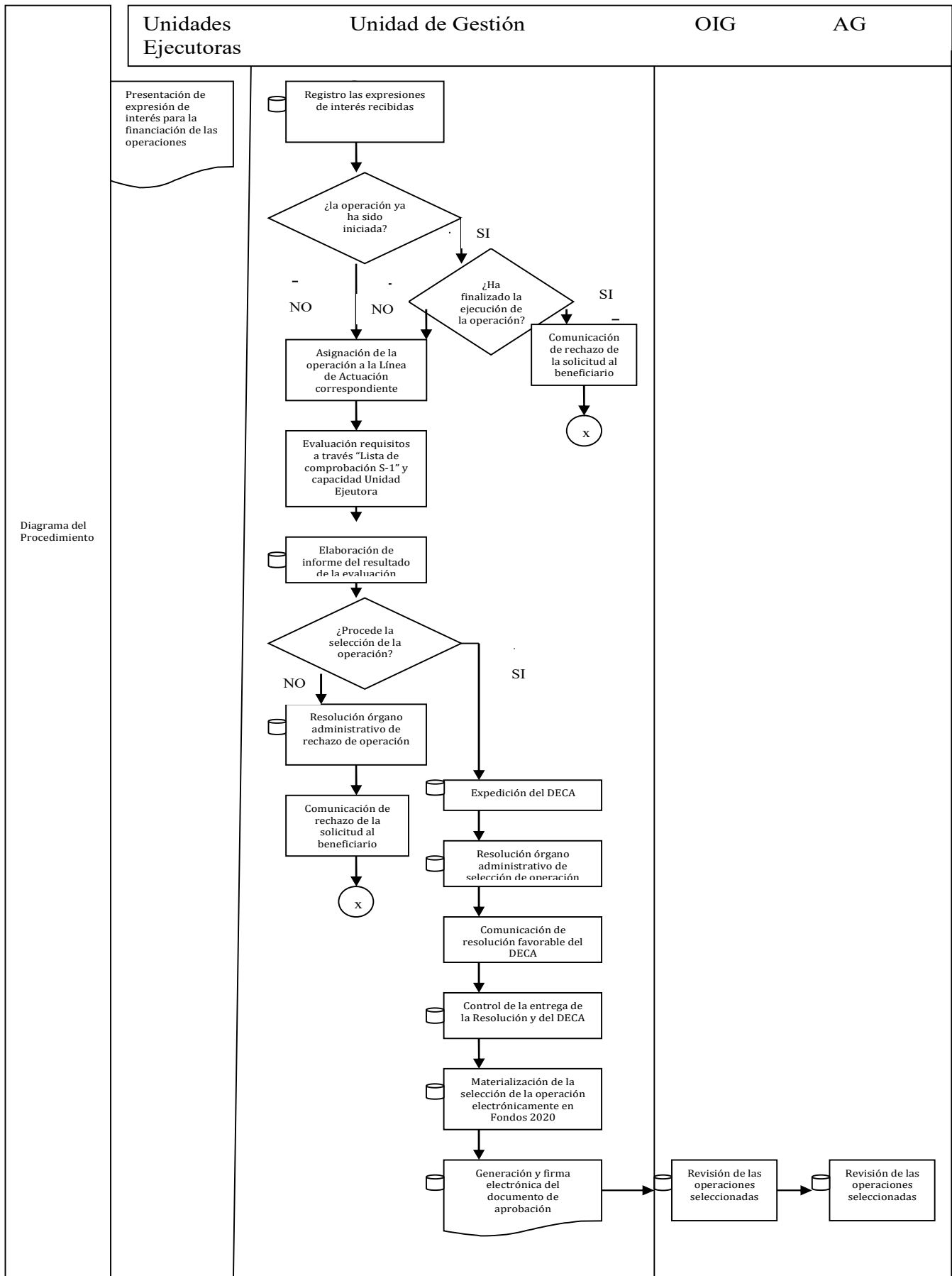
Se grabarán en Fondos 2020 los datos de las operaciones seleccionadas previamente, formalizándose la selección de cada operación a través del sistema Fondos 2020/Galatea 2020, mediante un documento firmado electrónicamente por el Tte. Alcalde Delegada de Deportes, en el que constará el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. A partir de este momento la operación pasa a tener el estado "seleccionado".

La Entidad DUSI remitirá al Organismo Intermedio de Gestión toda la información de las operaciones seleccionadas (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) para la comprobación de que es coherente, completa y correcta y su posterior validación. Además, existe la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas por la Entidad DUSI. El Organismo Intermedio de Gestión cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de su revisión. Cabe destacar que la fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Entidad DUSI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión, se dispondrá de la información de las "operaciones seleccionadas" para su envío a la AG.

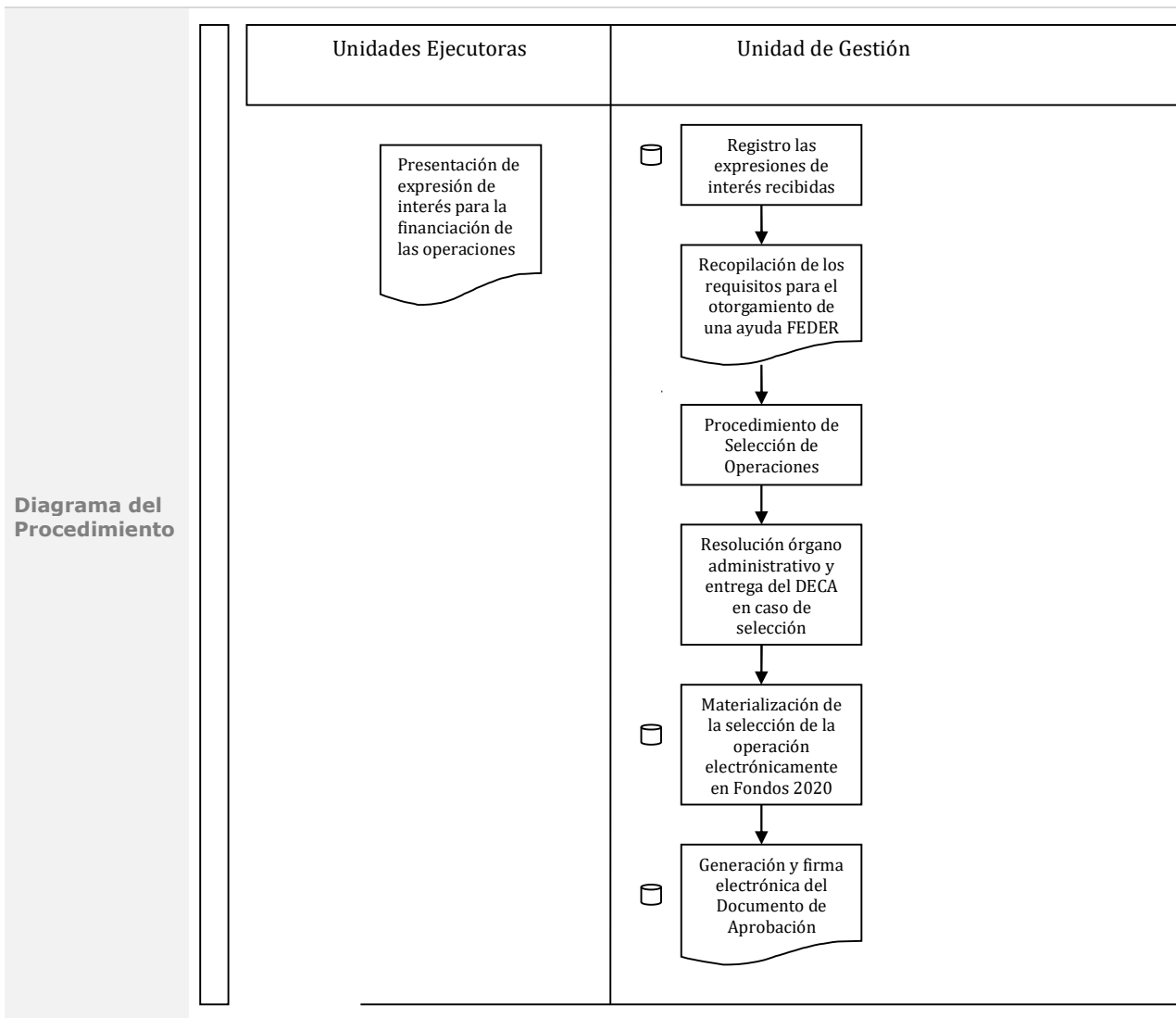
### **Caso especial en la selección de operaciones**

Debe tenerse en consideración que la Entidad DUSI podrá ser beneficiaria de las operaciones de "Gestión" y "Comunicación y Publicidad" de la Estrategia DUSI asociadas al Eje de "Asistencia Técnica". En estos casos, con el objetivo de cumplir el obligado principio de separación de funciones, se activará un protocolo especial en el procedimiento de selección de operaciones, de manera que la expresión de interés debe ser suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (el beneficiario de la operación), mientras que la aprobación formal por la que se seleccione la operación será adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión. De esta manera, si el Órgano de Gestión quiere ser beneficiaria de alguna de las actuaciones mencionadas, deberá presentar y firmar la expresión de interés para comenzar el procedimiento de selección de operaciones, que, en caso de que proceda, deberá ser aprobado formalmente por el Órgano de Control, garantizando así la separación de funciones y la correcta supervisión del procedimiento de selección.



### 2.3.3 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.

<p>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión de la Entidad DUSI</li> <li>• Unidades Ejecutoras</li> </ul>
<p>Describe los hitos del procedimiento.</p>	<p>El artículo 125 (3), letra c), del RDC establece la obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA). Dicha entrega. El DECA únicamente se entregará a los beneficiarios de las operaciones seleccionadas siendo la fecha de entrega tras la selección.</p> <p>La entrega del DECA se notificará electrónicamente al beneficiario por la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.</p> <p>En el momento previo a la firma en Fondos 2020 (procedimiento de selección de operaciones) se comprueba que existe el DECA y que se ha entregado al beneficiario. Además, se almacenará una copia del DECA en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica de la IGAE) y se registrará a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI como organismo que expide el DECA y la fecha del mismo.</p> <p><i>El DECA tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse (artículo 125 (3), letra c), del RDC)</i></li> <li>- <i>El plan de financiación (artículo 125 (3), letra c), del RDC)</i></li> <li>- <i>El plazo de su ejecución. (artículo 125 (3), letra c), del RDC)</i></li> <li>- <i>El método que determinará los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención ( artículo 67 (6) del RDC)</i></li> <li>- <i>Las condiciones para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación (artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014)</i></li> <li>- <i>Las responsabilidades de los beneficiarios en materia de la información que deberán conservar y comunicar sobre el apoyo procedente de los Fondos (Anexo XII del RDC)</i></li> <li>- <i>La obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea (artículo 125.4.b del DECA)</i></li> <li>- <i>Las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables.</i></li> </ul>



**2.3.4 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)**

<p>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión de la Entidad DUSI</li> </ul>
<p>Describe los hitos del procedimiento.</p>	<p>La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María debe establecer, a disposición de la AG, un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías, así como contar con sistemas y procedimientos necesarios para asegurar con una pista de auditoría adecuada, en base a los procedimientos establecidos a tal efecto por la AG y en cumplimiento del apartado g) del artículo 72 del Reglamento (UE) 1303/2013 y el artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.</p>

La Unidad de Gestión será responsable de la custodia de los documentos contables que respalden los gastos, así como de cualquier otro, en el ámbito de sus competencias, necesario para contar con una pista de auditoría apropiada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

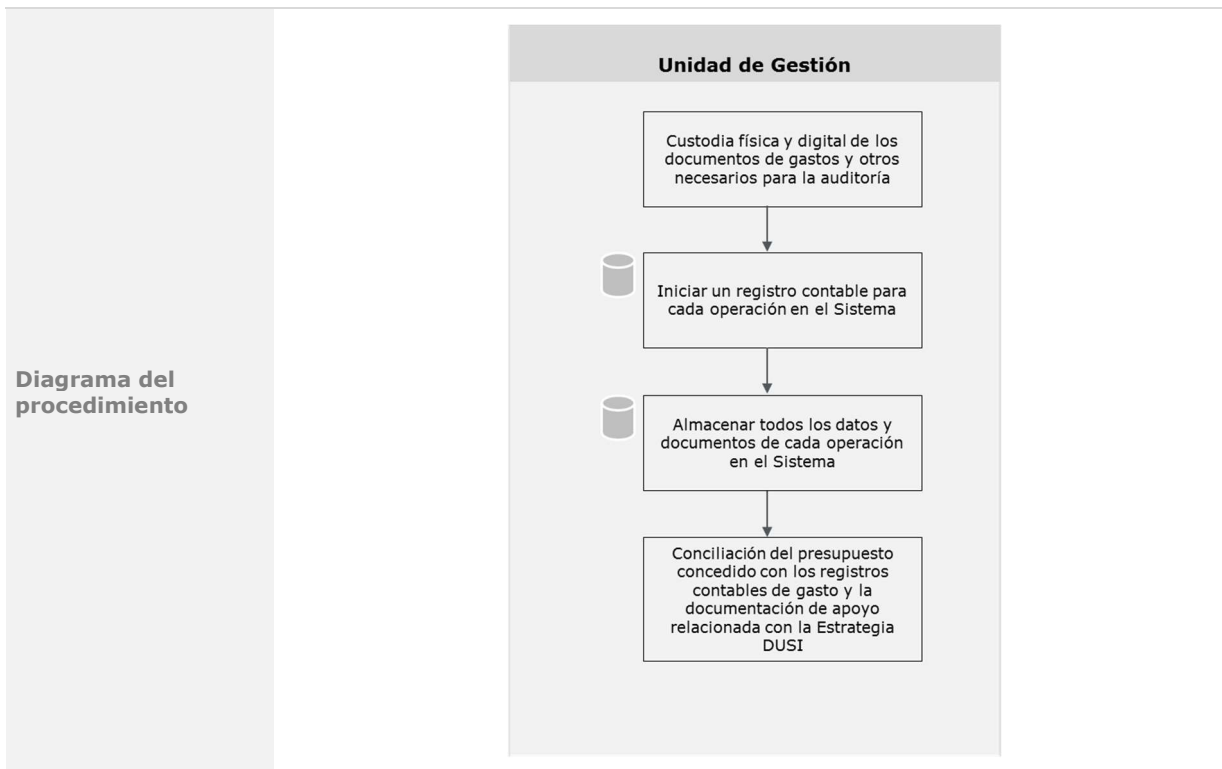
Para ello, el Organismo Intermedio Ligero incluirá en su aplicación informática un registro por cada operación en el que se almacenarán todos los datos exigidos en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, disponiendo de un archivo digital que permita almacenar toda la información de los proyectos y las transacciones necesaria para reforzar la pista de auditoría. Además, el Organismo Intermedio Ligero dispondrá de un sistema de contabilidad separado y una codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones.

El soporte de este registro será fundamentalmente el Sistema SICALWIN, así como archivos de carácter físico. Dicho aplicativo informático permite el almacenamiento de registros contables relacionados con cada una de las operaciones relacionadas con la Estrategia DUSI, y permite la recopilación de los datos necesarios sobre la ejecución para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

El sistema de gestión de la información y archivo permitirá, en términos generales, la conciliación de los importes totales concedidos, por la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, con los registros individuales contables detallados de gasto y la documentación de apoyo mantenida a todos los niveles administrativos relacionada con las operaciones cofinanciadas en el marco la Estrategia DUSI (artículo 72, letra g), del RDC).

Toda la información correspondiente a la obligación de los beneficiarios de mantener y custodiar la documentación y datos relativos a las operaciones queda recogida en el DECA pertinente, del cual se debe conservar la pista de auditoría de la efectiva e inequívoca recepción.

La documentación deberá conservarse, para operaciones con dotación financiera inferior al 1.000.000 €, tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Para el resto de operaciones el periodo de conservación será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida. Dichos periodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea (artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013).



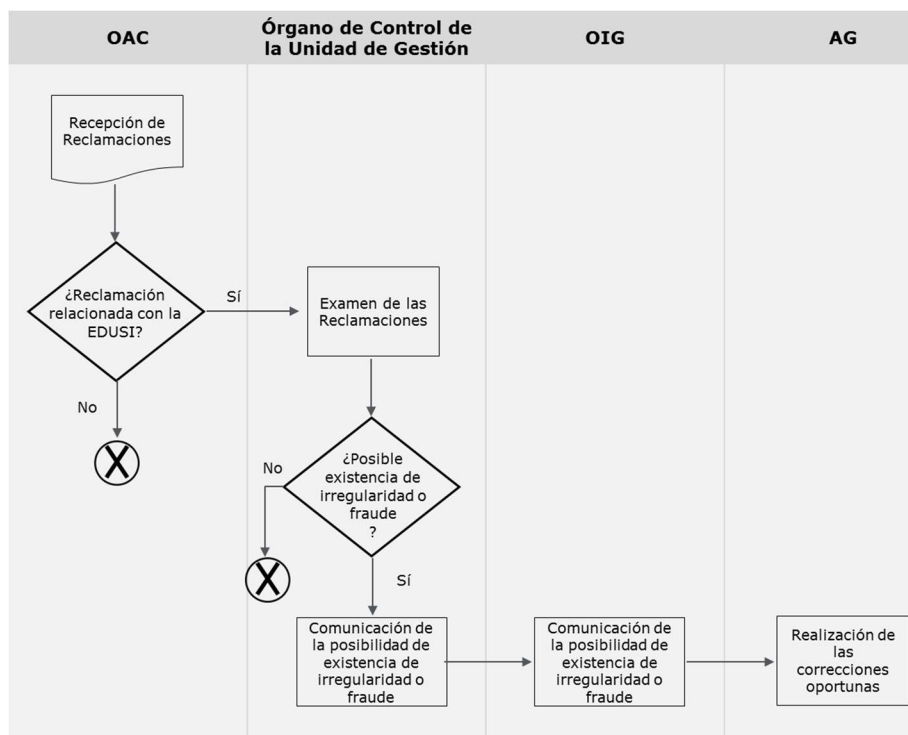
**2.3.5 Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)**

<p><b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y, en especial, el Órgano de Control</li> <li>• Organismo Intermedio de Gestión</li> <li>• Autoridad de Gestión</li> </ul>
<p><b>Describe los hitos del procedimiento.</b></p>	<p>Las reclamaciones (quejas, denuncias y consultas) relacionadas con las operaciones cofinanciadas por la EDUSI de El Puerto de Santa María pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea).</p> <p>Dichas reclamaciones pueden presentarse por correo postal, por medios telemáticos o presencialmente mediante el formulario de quejas y sugerencias existentes en virtud del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.</p> <p>El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María atiende cualquier consulta, queja o reclamación a través de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De forma física, en las siguientes direcciones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Plaza de Isaac Peral, 4</li> <li>○ Centro Cívico de la Zona Norte (C/ Cajas de Aguas)</li> </ul> </li> </ul>

- De manera virtual a través de la siguiente url:  
[http://www.elpuertodesantamaria.es/index.php?men\\_id=230&art\\_id=1171&PRY=oac/sugerencias.php](http://www.elpuertodesantamaria.es/index.php?men_id=230&art_id=1171&PRY=oac/sugerencias.php)

Recibida una queja o sugerencia, la Oficina de Atención al Ciudadano remitirá al Organismo Intermedio Ligero todas aquellas reclamaciones relacionadas con la EDUSI. El Órgano de Control de la Unidad de Gestión examinará las reclamaciones, quejas o consultas y procederá según corresponda. En caso de que el Órgano de Control detecte la existencia de una posible irregularidad o fraude, se informará a la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, quien procederá a realizar las correcciones oportunas.

Diagrama del procedimiento



### 2.3.6 Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión

El sistema de referencia para canalizar toda la información entre la Entidad DUSI y la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, como OIG, es Galatea2020.

En cuanto a la remisión de la toda documentación relacionada con la Estrategia DUSI, se deberá efectuar a través de la Oficina de Registro Virtual (ORVE) o mediante el Sistema de Interconexión de Registros, sin perjuicio de que en determinados aspectos se pudiera requerir también el suministro de información a través de otros sistemas de información.

La Unidad de Gestión, en calidad de Organismo Intermedio Ligero de la Entidad DUSI, dispone de los medios necesarios para remitir copias electrónicas auténticas de documentos a la Autoridad de Gestión o al Organismo Intermedio de Gestión. A estos efectos, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María es una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) disponiendo actualmente de una oficina de registro de documentos. Esta oficina está ubicada en el Órgano Gestor de cada

Área, estando autorizadas para el intercambio bidireccional de documentos, es decir, tanto para enviar como para recibir, con cualquier otra administración integrada a su vez en SIR. El código DIR3 de la oficina es: L01110279

Según lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio y en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, en el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, mediante un proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello, es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria (artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación). Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

### 2.3.7 Plan de Comunicación

La Entidad DUSI y, en concreto el Órgano de Gestión, adoptará las medidas necesarias para hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por la Estrategia DUSI, perteneciente al programa operativo de Crecimiento Sostenible. Tal y como se recoge en el reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, en el Capítulo II artículo 115 y siguientes y en su anexo XII, por su condición de beneficiario, el Ayuntamiento tiene las siguientes responsabilidades en materia de información y comunicación.

1. En todas las medidas de información y comunicación que lleve a cabo, el Ayuntamiento deberá reconocer el apoyo de los Fondos a la operación mostrando:
  - el emblema de la Unión, de conformidad con las características técnicas establecidas en el acto de ejecución adoptado por la Comisión con arreglo al apartado 4 del artículo 115, así como a una referencia a la Unión Europea. La bandera europea se descargará en la URL: [http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index\\_es.htm](http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_es.htm), mientras que la Guía gráfica del emblema europeo en: <http://publications.europa.eu/code/es/es-5000100.htm>
  - una referencia al Fondo FEDER, como apoyo a la operación. Dicha referencia constará donde sea más apropiado y con el tipo de letra que se quiera utilizar, sin que actualmente exista ninguna indicación específica al respecto. Sin embargo, no se añadirán al lado o debajo del emblema europeo.
2. Durante la realización de una operación relacionada con la EDUSI, el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María informará al público del apoyo obtenido del Fondo FEDER:
  - presentando una breve descripción en el sitio web de la operación, en caso de que disponga de uno, de manera proporcionada al nivel de apoyo recibido, especificando los objetivos y resultados, y destacando el apoyo financiero de la Unión Europea;
  - colocando en un lugar bien visible para el público, al menos un cartel (de un tamaño mínimo A3) con información sobre el proyecto, en el que se mencionará la ayuda financiera de la Unión Europea. Excepto en los siguientes casos:

- a) Durante toda la ejecución de aquellas operaciones de obras de infraestructura o construcción que se beneficie de una ayuda del FEDER superior a 500.000 EUR, el beneficiario colocará un cartel temporal de tamaño significativo en un lugar bien visible para el público.
- b) El beneficiario colocará, en un lugar bien visible para el público, un cartel o placa permanente de tamaño significativo, en el que se indique el nombre y el objetivo principal de la operación, en un plazo de tres meses a partir de la finalización de las operaciones que reúnan las características siguientes:
  - la contribución pública total a la operación supera los 500.000 EUR;
  - la operación consiste en la compra de un objeto físico, en la financiación de una infraestructura o en trabajos de construcción.

Los carteles o placas correspondientes se prepararán de acuerdo con las características técnicas adoptadas por la Comisión en las disposiciones de desarrollo del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, tal y como se ha mencionado anteriormente, indicarán:

- El nombre de la operación
- El objetivo principal de la operación. Teniendo en cuenta el Objetivo Temático en el que se inserta la operación, en la reunión de marzo de 2015 del Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad (GERIP) se acordó que el texto que figurará en el cartel o placa será uno de los siguientes:

*OT 1: Promover el desarrollo tecnológico, la innovación y la investigación de calidad.*

*OT 2: Garantizar un mejor uso de las tecnologías de la información.*

*OT 3: Conseguir un tejido empresarial más competitivo.*

*OT 4: Conseguir una economía más limpia y sostenible.*

*OT 5: Frenar el cambio climático.*

*OT 6: Contribuir a la conservación del medio ambiente y del patrimonio cultural.*

*OT 7: Lograr un transporte sostenible.*

*OT 8: Conseguir formación y empleo de calidad.*

*OT 9: Promover la igualdad, la salud, y la inclusión social.*

*OT 10: Conseguir una educación de calidad.*

3. En los casos pertinentes de operaciones financiadas por el FEDER, el Órgano de Gestión se asegurará de que las partes que intervienen en su ejecución hayan sido informadas de dicha financiación. Cualquier documento relacionado con la ejecución de una operación que se destine al público o a los participantes, incluidos los certificados de asistencia o de otro tipo, contendrá una declaración en la que se informe de que el programa operativo ha recibido apoyo del Fondo FEDER, y otros si procede.
4. Los informes de seguimiento periódicos, realizados por el Comité de Seguimiento, se ajustarán y pondrán a disposición de la ciudadanía a través de los medios de difusión de la EDUSI y, más concretamente, de las páginas web del Ayuntamiento y de aquellas vinculadas de manera directa a la EDUSI.

