

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014 - 2020

 "Una manera de hacer Europa"

FEDER - ESPAÑA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



CCI: 2014ES16RFOP002

Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Avilés

Organismo Intermedio "Ligero"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE AVILÉS

(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

(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 DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Versión 0.3

19 de octubre de 2017

Índice

Índice.....	3
1.DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1.Información presentada por	4
1.2.Fecha de referencia	5
1.3.Estructura de la Entidad DUSI	6
2.FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	7
2.1.Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI	7
2.2.Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	9
2.2.1.Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)	9
2.2.2.Participación de asistencia técnica externa	13
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) Nº 1011/2014)	16
2.3.Definición de los procedimientos.....	27
2.3.1.Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	27
2.3.2.Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	30
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.	38
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)	44
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).....	56
2.3.6.Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión.....	57
3.APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	59
4.INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	60
ANEXO 1. LISTA DE COMPROBACIÓN S-1	61
ANEXO.2. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE	63
ANEXO.3. CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS COMO ENTIDAD DUSI (PERIODO 2014-2020).....	65

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Avilés		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	Plaza de España, 1, 33402, Avilés, Asturias		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@ayto-aviles.es		
Teléfono	985122122	Fax	985540751

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Francisco Fernández Viesca		
Cargo	Director Financiero y de Empresas participadas		
Dirección postal	Plaza de España, 1, 33402, Avilés, Asturias		
Dirección de correo electrónico corporativo	ffernanv@ayto_aviles.es		
Teléfono	985122122	Fax	985540751

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos temáticos en los que interviene	OT2. Tecnologías de Información y Comunicaciones. OT4. Apoyar la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y contra cualquier tipo de discriminación.
Prioridades de inversión en los que interviene	2c -Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. 4e -Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. 6c -Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. 6e -Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido. 9b -Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.
Objetivos específicos en los que interviene	OE2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo Urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.

	<p>OE4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras de la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p>OE 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>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.</p> <p>OE 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>OE 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER X	Otros

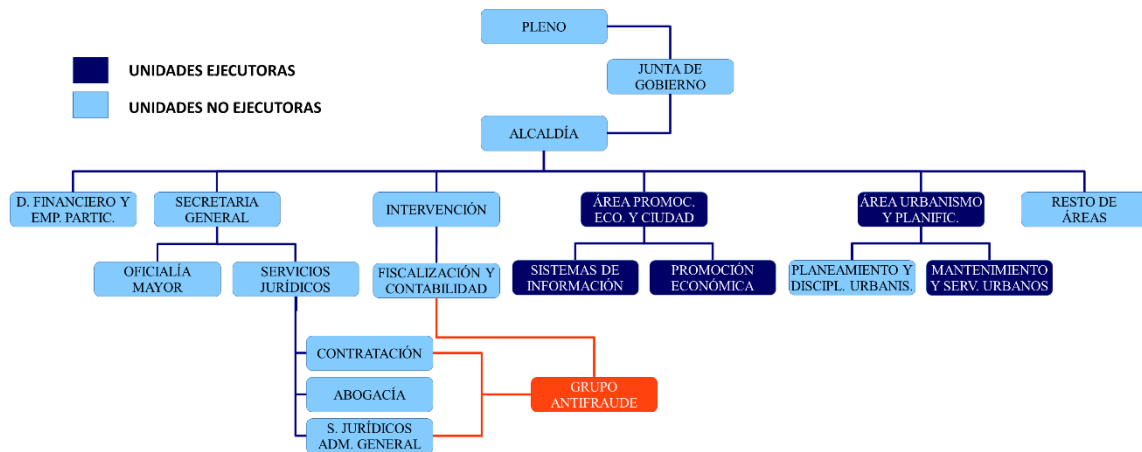
1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	19 de octubre de 2017
--	------------------------------

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

El siguiente organigrama muestra la estructura del Ayuntamiento de Avilés y cómo se integra en él la Unidad de Gestión DUSI (UG DUSI), unidad encargada de ejercer las funciones delegadas establecidas en el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, incluyendo entre dichas funciones la de seleccionar las operaciones a ejecutar en el ámbito de la estrategia DUSI, función de Organismo Intermedio “Ligero”.

Como se observa, la UG DUSI y el grupo de trabajo antifraude dependen en último término de Alcaldía y están integrados por puestos de trabajo independientes de la unidades que se encargarán de ejecutar las operaciones de la estrategia DUSI. Todo ello, garantiza una adecuada separación de funciones en la gestión y ejecución de la estrategia DUSI.



Organigrama general del Ayuntamiento de Avilés



Organigrama de la Unidad de Gestión DUSI

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Conforme a lo establecido en el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER suscrito por el Ayuntamiento de Avilés el 13 de febrero de 2017, las principales funciones que desempeñará como Entidad DUSI serán las siguientes:

F1	Elaborar y remitir al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) el presente Manual de Procedimientos, en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de la organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que permiten al Ayuntamiento cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio "Ligero".
F2	Modificar y remitir la versión modificada del Manual de procedimientos al OIG.
F3	Seleccionar las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
F4	Asegurar que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento con las condiciones de la ayuda (DECA).
F5	Cerciorarse de que las unidades ejecutoras tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.
F6	Proporcionar a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
F7	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.
F8	Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.
F9	Ejercer la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la 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, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
F10	Garantizar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.
F11	Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude e informar del mismo al OIG.

F12	Informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas en materia de fraude y, en su caso, de las medidas adoptadas.
F13	Colaborar en la aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, incorporando a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
F14	Asegurar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
F15	Contribuir al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
F16	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.
F17	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, registrando en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
F18	Asegurar el 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 establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
F19	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, si así lo solicitan, 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.
F20	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.
F21	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.
F22	Asegurar el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
F23	Remitir, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.
F24	Establecer y aplicar 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. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

F25	Asegurar que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
F26	Respetar, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.
F27	Comunicar al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el Acuerdo de compromiso de asunción de funciones suscrito.
F28	Aplicar todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) Nº 1301/2013 y Nº1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.
F29	Tener en cuenta en todo momento 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” y que se refieran a las funciones asumidas, 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, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.
F30	Formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el Acuerdo de compromiso de asunción de funciones suscrito.

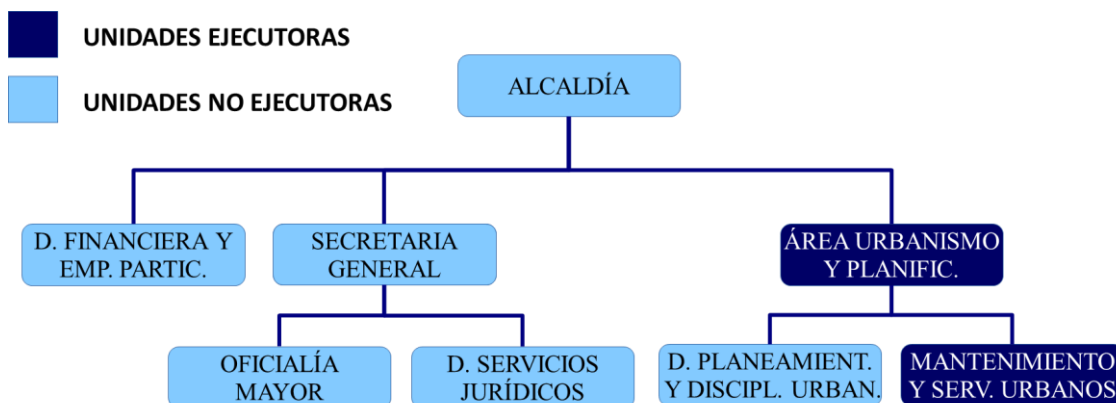
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

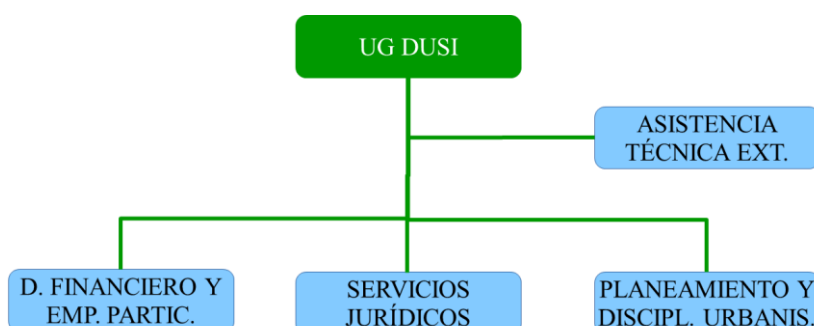
En este apartado se describen el organigrama de la Unidad de Gestión DUSI del Ayuntamiento, los puestos de trabajo que la integran y la distribución de funciones entre sus integrantes.

2.2.1.1. Organigrama de la UG DUSI

La UG DUSI la componen la dirección financiera y de empresas participadas, la dirección de servicios jurídicos y la dirección de planeamiento y disciplina urbanística. Adicionalmente, un equipo de asesores externos especializados apoyará en el ejercicio de las funciones de la UG DUSI.



Organigrama general del Ayuntamiento de Avilés (Niveles que integran la Unidad de Gestión DUSI)



Organigrama de la Unidad de Gestión DUSI (Unidades específicas que la integran)

Tal y como se desprende del anterior organigrama la dirección de planeamiento y disciplina urbanística depende jerárquicamente de una unidad ejecutora de operaciones DUSI. Es por ello y con el objetivo de ser fieles al principio de separación de funciones, que su participación en la UG DUSI se limitará a desempeñar un rol asesor en lo concerniente a la ejecución de operaciones que impliquen el desarrollo de una obra física. Además este puesto de trabajo carecerá de voto en el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones.

2.2.1.2. Puestos de trabajo de la UG DUSI

Los puestos de trabajo del personal integrante de la UG DUSI son los siguientes:

Puesto de trabajo	Número (integrantes)	Grupo/Subgrupo de Adscripción	Titulación requerida
Dirección financiera y de empresas participadas	1	A1	Licenciatura
Dirección de servicios jurídicos	1	A1	Licenciatura en Derecho
Dirección de planeamiento y disciplina urbanística	1	A1	Licenciatura en Arquitectura

Los anteriores puestos de trabajo ya están provistos actualmente en el Ayuntamiento y su asignación a la UG DUSI se formalizará a través de un decreto de alcaldía.

2.2.1.3. Asignación de funciones dentro de la UG DUSI

La siguiente tabla muestra la asignación de las funciones identificadas en el apartado 2.1 del

manual a cada uno de los puestos de trabajo de la UG DUSI del Ayuntamiento, así como el porcentaje de dedicación previsto para cada una de ellas.

Función	Personal asignado		
	Puesto de trabajo	Número	% dedicación (*)
F1	Dirección de servicios jurídicos	1	2
F2	Dirección de servicios jurídicos	1	1
F3	Dirección financiera y de empresas participadas	2	4
	Dirección de servicios jurídicos		4
F4	Dirección financiera y de empresas participadas	2	3
	Dirección de servicios jurídicos		2
F5	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		1
F6	Dirección financiera y de empresas participadas	2	3
	Dirección de servicios jurídicos		1
F7	Dirección financiera y de empresas participadas	2	3
	Dirección de servicios jurídicos		1
F8	Dirección financiera y de empresas participadas	2	4
	Dirección de servicios jurídicos		2
F9	Dirección financiera y de empresas participadas	2	4
	Dirección de servicios jurídicos		2
F10	Dirección financiera y de empresas participadas	2	2
	Dirección de servicios jurídicos		3
F11	Dirección financiera y de empresas participadas	2	2
	Dirección de servicios jurídicos		4
F12	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		2
F13	Dirección de servicios jurídicos	1	2
F14	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		3
F15	Dirección financiera y de empresas participadas	2	0,5
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		1

F16	Dirección financiera y de empresas participadas	2	0,5
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		1
F17	Dirección financiera y de empresas participadas	2	4
	Dirección de servicios jurídicos		2
F18	Dirección financiera y de empresas participadas	2	2
	Dirección de servicios jurídicos		1
F19	Dirección financiera y de empresas participadas	2	2
	Dirección de servicios jurídicos		1
F20	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		3
F21	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		4
F22	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		2
F23	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		2
F24	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		1
F25	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		1
F26	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		1
F27	Dirección financiera y de empresas participadas	2	0,5
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		0,5
F28	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de servicios jurídicos		0,5
F29	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		1
F30	Dirección financiera y de empresas participadas	2	1
	Dirección de planeamiento y disciplina urbanística		3

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

Como se observa en la anterior tabla, el puesto de trabajo con mayor dedicación a las funciones propias de la UG DUSI es el de dirección financiera y empresas participadas con un 47,5% de sus horas anuales de trabajo, a este le sigue la dirección de servicios jurídicos con un 37,5% y por último la dirección de planeamiento y disciplina urbanística con un 17,5%. En total, supone la dedicación de en torno a 1.743 horas de trabajo al año, a las que habría que añadir las horas que dedicará el equipo de la asistencia técnica contratada.

La asignación formal de las funciones a desempeñar por los puestos de trabajo indicados anteriormente se realiza a través del presente manual.

2.2.1.4. Suficiencia y capacitación de los recursos humanos de la UG DUSI

El número y especialización de los recursos humanos de la Unidad de Gestión DUSI, así como los porcentajes de dedicación estimados, se consideran suficientes para el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.

La UG DUSI contará además con el apoyo de una asistencia técnica externa especializada en la reglamentación y normativa tanto nacional como comunitaria sobre fondos europeos en lo relativo, especialmente, a: selección de operaciones, contratación pública, medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación, elegibilidad del gasto, información y publicidad y otras materias necesarias para cumplir correctamente con la legislación vigente, así como con conocimientos y experiencia en el campo del desarrollo urbano sostenible e integrado.

2.2.1.5. Coordinación y separación de funciones

Los 3 puestos que componen la UG DUSI estarán plenamente coordinados para el ejercicio de las funciones que tienen asignadas. En este sentido, quincenalmente se organizará una reunión de coordinación a la que asistirán dichos puestos y un representante de Alcaldía.

Las personas del Ayuntamiento asignadas a la UG DUSI no participarán ni en la preparación de las expresiones de interés ni en la ejecución de las actuaciones seleccionadas, lo que garantizará su independencia a la hora de seleccionar las operaciones y de supervisar su correcta ejecución.

Cuando se trate de operaciones relacionadas con la asistencia técnica referidas a la gestión de la estrategia y a la comunicación y publicidad de la misma, la Unidad de Gestión DUSI, cumplimentará la expresión de interés como beneficiario y será el responsable del área de promoción económica y ciudad el órgano responsable de resolver la selección de esta tipología de operaciones. En este caso la UG DUSI desempeñará las funciones que se le asignan al beneficiario en el procedimiento " 2.3.2.1. Procedimiento general de evaluación, selección y aprobación de operaciones", del presente manual, y el responsable del área de promoción económica y ciudad, únicamente en este caso, desempeñará las funciones reservadas a la UG DUSI en dicho procedimiento.

2.2.1.6. Política de reemplazo en caso de ausencias

Si se produjeran ausencias del personal de la UG DUSI, de menor o mayor duración 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, la UG DUSI recurrirá a la sustitución temporal de funciones esenciales, asumiendo inicialmente las funciones de la persona ausente el resto del equipo asignado a la UG DUSI. Si la ausencia fuera prolongada se asignaría el puesto vacante a otra persona del Ayuntamiento con un perfil similar al de la persona ausente.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

Para el desempeño de sus funciones como organismo intermedio ligero (OIL), el Ayuntamiento de Avilés prevé contratar los servicios de una asistencia técnica externa que preste apoyo en la realización de las funciones asumidas en el Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. No obstante y de cara a responsabilizarse de las tareas asumidas

frente al OIG, la responsabilidad última de esta actividad recaerá en la Unidad de Gestión del Ayuntamiento.

<p>¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>¿En qué funciones va a participar?</p>	<p>F1. Elaborar y remitir al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) el presente Manual de Procedimientos, en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de la organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que permiten al Ayuntamiento cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio “Ligero”.</p> <p>F2. Modificar y remitir la versión modificada del Manual de procedimientos al OIG.</p> <p>F4. Confeccionar el documento con las condiciones de la ayuda (DECA) y asegurar que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios.</p> <p>F5. Cerciorarse de que las unidades ejecutoras tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el DECA.</p> <p>F6. Proporcionar a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.</p> <p>F7. 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.</p> <p>F8. Establecer los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones se realizan adecuadamente.</p> <p>F10. Garantizar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.</p> <p>F11. Aplicar un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude e informar del mismo al OIG.</p> <p>F12. Informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas en materia de fraude y, en su caso, de las medidas adoptadas.</p> <p>F13. Colaborar en la aplicación de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, incorporando a la operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a las operaciones.</p>	

	<p>F14.Asegurar, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.</p>
	<p>F15.Contribuir al seguimiento del Programa Operativo.</p>
	<p>F16. 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 remita.</p>
	<p>F17. Garantizar que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude, registrando en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.</p>
	<p>F18.Asegurar el cumplimiento de las reglas de certificación de conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.</p>
	<p>F19.Establecer procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, 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.</p>
	<p>F20.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.</p>
	<p>F21.Remitir a través de Fondos 2020 toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquella determine.</p>
	<p>F22. Asegurar el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.</p>
	<p>F23. Remitir, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que se acuerde con el OIG.</p>
	<p>F24. Asegurar que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.</p>
	<p>F25. Respetar, a la hora de seleccionar y comprobar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del</p>

	<p>gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.</p> <p>F26. Comunicar al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el Acuerdo de compromiso de asunción de funciones suscrito.</p> <p>F27. Aplicar todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.</p> <p>F28. Tener en cuenta en todo momento 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” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que 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, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.</p> <p>F29. Formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el Acuerdo de compromiso de asunción de funciones suscrito.</p>	
<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>

La selección de la asistencia técnica seguirá los procedimientos y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, TRLCSP.

En la definición del alcance de la asistencia técnica prima el principio de separación de funciones al no participar la misma en actividades relacionadas con las funciones asignadas a las unidades de ejecución.

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) Nº 1011/2014)

Al asumir el rol de Organismo Intermedio Ligero (OIL, en adelante), esta corporación local se compromete a través del “Acuerdo de compromiso de asunción de funciones”, a implantar mecanismos de gestión del riesgo de fraude, que permitan la aplicación de medidas eficaces y proporcionadas para su prevención, detección, corrección y persecución.

Esta responsabilidad que la Autoridad de Gestión (AG) delega en el OIL, se origina en diferentes reglamentos, directrices y orientaciones comunitarias:

- El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (en adelante RDC), en su artículo 72, letra h, establece 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, letra c) 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.
- Directrices de 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)”*, que este OIL adopta como referencia fundamental de trabajo.
- Orientaciones de la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF), tales como las recogidas en los documentos:
 - Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales.
 - Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales .

Como síntesis a este marco normativo, la Comisión recomienda a la AG y por tanto al OIL en este caso, que se *“adopte un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude”*, que tome como base las directrices recogidas en la anterior Guía y que abarque medidas de prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Teniendo en consideración las anteriores orientaciones en los siguientes apartados se definirá y caracterizará el equipo de trabajo antifraude, la metodología y la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude a utilizar durante la gestión de la ayuda.

2.2.3.1. Grupo de trabajo antifraude:

Se prevé la constitución de un grupo de trabajo que tendrá como misión general realizar las actividades de autoevaluación del riesgo de fraude en la gestión de la ayuda DUSI, definiendo los controles y procedimientos pertinentes necesarios para atenuar los mismos, realizando el seguimiento y supervisión continua en su aplicación y manteniendo informada en todo momento a la Unidad de Gestión DUSI.

A la hora de configurar el equipo de trabajo se ha tenido en consideración personal de diferentes departamentos con distintas responsabilidades que aportan una visión multidisciplinar en la gestión del riesgo de fraude y que garantizan el conocimiento especializado de cada uno de los procedimientos que forman parte de la gestión de la ayuda DUSI, tales como: selección, evaluación y aprobación de las operaciones, ejecución del gasto y la realización de controles. Los puestos de trabajo que conforman el grupo de trabajo antifraude son los siguientes:

- Jefatura del servicio de fiscalización y contabilidad.
- Jefatura del servicio jurídico de administración general.
- Jefatura del servicio de contratación administrativa.

El equipo antifraude se sitúa dentro del organigrama de la corporación en una posición neutral, garantizando su independencia a través de la participación en el mismo de personal que ostenta funciones de intervención y control y que no depende jerárquicamente de ninguna unidad ejecutora del gasto.



El grupo de trabajo antifraude actuará a través de la constitución de una **Comisión anual de riesgo de fraude**, que tal y como indica su denominación se celebrará una vez al año, sin perjuicio que esta periodicidad sea inferior, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Formarán parte de la Comisión los puestos de trabajo comentados anteriormente, que ostentarán funciones comunes y específicas acorde a los aspectos positivos que puede aportar cada uno de ellos. En las siguientes tablas se recogen las principales funciones de cada puesto de trabajo y sus aspectos positivos:

Puesto de trabajo (nº de operarios):	Todos los puestos que integran la Comisión anual de riesgo de fraude (4)
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir, implantar y comunicar la política antifraude en el seno de la corporación municipal, estableciendo y comunicando entre el personal y los terceros implicados los supuestos de conflicto de interés y fraude, los indicadores de alerta (banderas rojas), los controles previstos, las sanciones aplicables y las consecuencias administrativas y legales. 2. Definir, enviar, supervisar y registrar los modelos de declaración de independencia firmados por el personal. 3. Proveer, gestionar y publicitar un sistema de notificación anónimo para aquellas situaciones que pudieran suponer un riesgo de fraude. 4. Definir, implantar y supervisar el método y la herramienta de autoevaluación del riesgo de fraude que toma como base la facilitada por el OIG. En la misma herramienta se identifican y se bareman los principales riesgos de fraude y se definen los

	<p>controles necesarios para atenuar los mismos. Ante la detección de una irregularidad sistémica se definirán planes de acción concretos para su mitigación. Se establece además el componente del equipo de trabajo antifraude que se responsabilizará de acometer cada control y la fecha para su implantación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Asignar a cada componente de la Comisión la cumplimentación de la herramienta de autoevaluación de riesgo. 6. Recopilar y analizar de manera conjunta el ejercicio de autoevaluación de cada componente de la Comisión. 7. Transmitir en el seno de la Comisión los resultados de los controles que tiene asignado cada componente. 8. Establecer medidas relacionadas con la identificación, clasificación y/o actualización de los riesgos de fraude y la creación y/o adecuación de controles atenuantes, asignando plazos y responsables para acometerlas. 9. Proponer, implantar y hacer seguimiento de medidas eficaces y proporcionadas de prevención, detección, corrección y persecución del fraude. 10. Informar sobre la evolución del riesgo a la UG DUSI y al OIG enviando el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude y alertando sobre aquellas situaciones de riesgo no limitado sobre las que los controles actuales no son suficientes. 11. Crear y gestionar el canal oficial de comunicación de la comisión a través del cual cualquier componente del equipo de trabajo antifraude puede enviar o recibir información relacionada con el riesgo de fraude. 12. En el supuesto de sospecha de fraude informar a la UG DUSI, al OIG, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y al Ministerio Fiscal para que inicie la persecución judicial por vía civil o penal emprendiéndose la investigación y la imposición de las sanciones correspondientes. 13. Garantizar la pista de auditoría documentando todo el proceso en los sistemas internos y si así se prevé por el OIG también en la herramienta Fondos 2020 o en Galatea 2020 cuando esta última esté operativa.
Aspecto positivo:	Equipo multidisciplinar con visión global de la corporación municipal, conocedor de los diferentes procedimientos de la gestión de la ayuda DUSI y con elevada experiencia en fiscalización y control.
Puesto de trabajo (nº de operarios):	Jefatura del servicio jurídico de administración general(1)
Funciones:	1. Realizar labores de secretaría de la Comisión, preparando la convocatoria y el orden del día y levantando acta de las sesiones

	<p>donde se recojan las medidas adoptadas durante las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elevar a la UG DUSI las actas de las sesiones con las medidas a adoptar por la Comisión. 3. Coordinar y supervisar la adopción de las medidas acordadas en la Comisión para cada uno de los componentes de trabajo, informando a la UG DUSI en caso de incumplimiento por parte de algún componente del equipo. 4. Organizar, planificar, supervisar y recopilar la cumplimentación y/o actualización de la herramienta de autoevaluación de riesgo de fraude por cada uno de los componentes del equipo. 5. Implantar y supervisar los controles atenuantes del riesgo de fraude que se le asignen a través de la herramienta de autoevaluación del riesgo.
Aspecto positivo:	<p>Al ser un órgano asesor en el ámbito jurídico dispone de una visión global de todas las áreas que le permite realizar con gran capacidad las tareas de coordinación y seguimiento.</p> <p>Al participar esta área a través de la Unidad de Gestión DUSI en la selección, evaluación y aprobación de operaciones aporta conocimiento específico acerca del proceso de cara a proponer controles atenuantes para los riesgos identificados.</p>

Puesto de trabajo (nº de operarios):	Jefatura del servicio de fiscalización y contabilidad (2)
Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar y supervisar los controles de riesgo de fraude definidos por la Comisión en el marco del programa anual de control financiero del ayuntamiento. 2. Asesorar en la definición de controles y en la adopción de medidas antifraude. 3. Ejecutar los controles atenuantes del riesgo de fraude que se le asignen a través de la herramienta de autoevaluación del riesgo, siguiendo los formatos definidos al efecto por la Comisión. 4. Comunicar y documentar los resultados de los trabajos de control a través de las herramientas informáticas habilitadas al efecto por la Comisión. 5. Asistir a la Comisión a efectos de aportar si fuera necesario las explicaciones oportunas sobre los controles efectuados.
Aspecto positivo:	Aporta independencia funcional y experiencia en la realización de controles.

Puesto de trabajo (nº de operarios):	Jefatura del servicio de contratación administrativa (1)
---	---

Funciones:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implantar y supervisar los controles de riesgo de fraude definidos por la Comisión en el marco del programa anual de control financiero del ayuntamiento. 2. Asesorar en la definición de controles y en la adopción de medidas antifraude.
Aspecto positivo:	Aporta independencia funcional y experiencia en la realización de los procedimientos asociados a la ejecución del gasto.

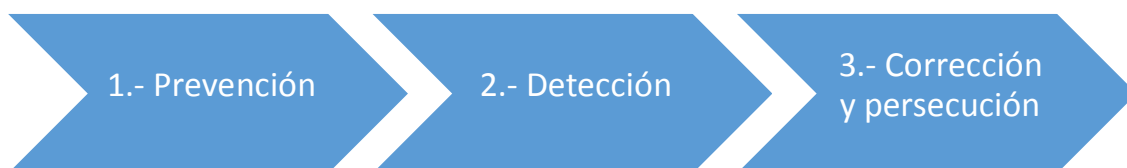
El número y especialización de los recursos humanos del grupo de trabajo antifraude es suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones indicadas anteriormente. Los componentes del grupo de trabajo antifraude ya están provistos en la actualidad, formalizándose la asignación de las anteriores funciones a través del presente manual. En el caso de ser necesario en el futuro se podrá proveer la realización de determinados controles antifraude a través de la contratación de una asistencia técnica especializada.

Se prevé una política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas que recurrirá a la sustitución temporal de funciones esenciales, asumiendo si es posible el escalón superior, las funciones desempeñadas por el escalón inferior. Si no fuera posible que el escalón superior asuma las funciones, estas serán desempeñadas por otro puesto siguiendo el orden de la misma sección, servicio y área.

Por último y tal y como se indicó anteriormente en la descripción de las funciones, el grupo de trabajo antifraude mantendrá una constante coordinación y comunicación con la Unidad de Gestión DUSI.

2.2.3.2. Metodología para aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

La **metodología** adoptada para la definición e implantación de medidas antifraude se basa en el esquema de aplicación recogido 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) que distingue entre las siguientes fases de actuación:



1.- Prevención:

Durante esta fase se definen e implantan medidas con el objetivo de reducir la probabilidad de ocurrencia de riesgos de fraude. Se prevé la puesta en marcha de las siguientes medidas:

a) Autoevaluación del riesgo de fraude

La autoevaluación del riesgo de fraude la realizan los integrantes de la Comisión anual de riesgo de fraude acorde a la herramienta facilitada en el Anexo I de la citada Guía de la Comisión Europea. Se trata de un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude. Esta tarea se realiza antes de iniciar la gestión de la ayuda (autoevaluación inicial del riesgo de fraude) adjuntándose junto al presente manual una ficha en excel con la

herramienta cumplimentada.

Este ejercicio se repetirá con una frecuencia anual sin perjuicio que esta periodicidad sea inferior, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

Las tareas que se contemplan realizar a través de la cumplimentación de la herramienta son las siguientes:

1. Evaluación del riesgo de fraude

Determinar el riesgo bruto de fraude de la entidad en las etapas de selección y ejecución de operaciones, identificando y baremando los riesgos de fraude en relación al impacto esperado y a la probabilidad de ocurrencia.

Evaluar la eficacia de los controles actuales para atenuar los riesgos identificados, determinando si es necesario reforzar los mismos o definir unos nuevos para reducir el riesgo neto.

Ambas tareas se documentan a través de la cumplimentación de la herramienta (ficha excel de evaluación inicial del riesgo).

2. Elaborar el plan de acción

Bajo los principios de eficacia y proporcionalidad se definen medidas de adecuación de los controles actuales o de definición de nuevos controles a implantar para reducir el riesgo neto identificado.

Asignar a cada uno de los integrantes de la Comisión anual de riesgo de fraude la implantación de los controles y la fecha para su aplicación.

Ambas tareas se documentan a través de la cumplimentación de la herramienta (ficha excel de evaluación inicial del riesgo).

La Comisión anual de riesgo de fraude envía la herramienta cumplimentada al Organismo Intermedio de Gestión.

3. Seguimiento del plan de acción

La Comisión anual de riesgo de fraude apoyándose para ello en la jefatura de servicios jurídicos de administración general tal y como se indicó anteriormente, realiza la supervisión y seguimiento de las medidas adoptadas en el plan de acción, informando a la UG DUSI en caso de incumplimiento por parte de algún componente del equipo.

El seguimiento del plan de acción y la información suministrada a la UG DUSI se documenta a través de la elaboración de las actas pertinentes.

4. Repetición del ciclo

Con la periodicidad comentada, se vuelve a repetir el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude determinando si la eficacia de los controles implantados es suficiente para atenuar los principales riesgos, elaborándose nuevamente el plan de acción correspondiente.

Esta tarea se documenta a través de la cumplimentación de la herramienta (ficha excel de evaluación inicial del riesgo).

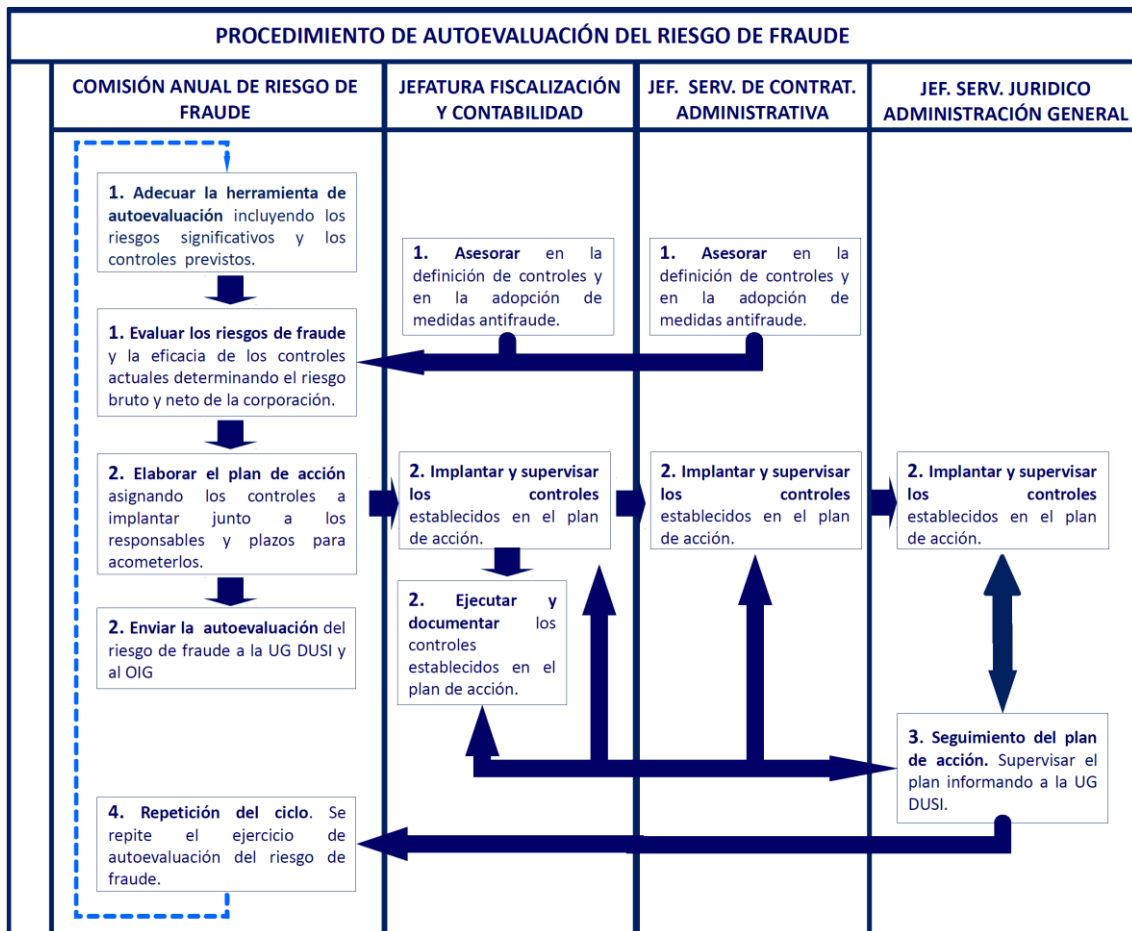
A través de la metodología expuesta anteriormente **se ha realizado la autoevaluación inicial del riesgo de fraude** basándonos para ello en la cumplimentación de la citada herramienta (ficha evaluación inicial del riesgo de fraude) que acompaña al presente manual.

La herramienta facilitada por el OIG ha sido adecuada adaptando los riesgos y controles antifraude en ella prevista. No se han incluido riesgos ni controles nuevos que no estuvieran contenidos inicialmente en la herramienta facilitada por el OIG.

Durante la realización de la autoevaluación del riesgo de fraude se han identificado controles previstos en la herramienta que actualmente no se están aplicando. Como resultado de este análisis se ha procedido a concretar la definición de estos nuevos controles y a asignar un responsable y una fecha para su aplicación.

Como fruto de este ejercicio se ha definido un plan de acción que contempla la implantación de controles que permitirán a la entidad alcanzar un nivel de riesgo objetivo aceptable. La fecha prevista para alcanzar este nivel será el 30 de abril del 2017 momento a partir del cual se aplicarán todos los controles previstos.

A continuación se representa el diagrama correspondiente a la autoevaluación del riesgo de fraude:



b) Implantación de una política antifraude

Se prevé la implantación de una política antifraude en el seno de la corporación municipal. Se hará pública en la web del ayuntamiento, concretamente en la sección de Transparencia. La política se estructura de acuerdo al modelo de declaración adjunto en el Anexo III de 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).

En el marco de la política antifraude se prevé la creación y registro de una declaración de independencia que recoja el compromiso de ausencia de conflicto de interés por parte del personal de la entidad local. Esta declaración se enviará por correo electrónico a todos los miembros de la entidad implicados en la gestión y ejecución de la ayuda, la cual será firmada y registrada electrónicamente.

La política antifraude contemplará la definición y la publicidad de las principales señales de alerta (banderas rojas), los mecanismos de control previstos y las sanciones aplicables.

c) Acciones formativas y de sensibilización

Se formará y concienciará a empleados públicos en materia antifraude: Compromiso activo de participación del personal de la entidad local en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) así como, en su caso, la organización de iniciativas propias.

Se realizará anualmente una jornada de formación en materia de deontología y de integridad destinada a todo el personal de la entidad. La sesión se grabará y se compartirá electrónicamente el link del vídeo con todo el personal, de tal modo que se alcance también a los no asistentes a la acción. La realización de esta actividad por parte del personal involucrado directamente en la gestión y ejecución de la ayuda DUSI será obligatoria.

Durante la jornada se expondrán contenidos relacionados con el reconocimiento de situaciones de conflicto de interés y de otros riesgos de fraude, los mecanismos de control previstos y las sanciones aplicables.

2.- Detección:

Durante esta fase se definen e implantan medidas con el objetivo de detectar e identificar situaciones de fraude. Se prevé la puesta en marcha de las siguientes medidas:

a) Sistemas de control

Uno de los principales mecanismos que existen para detectar el fraude es el establecimiento de controles específicos. En este sentido y tal y como se comentó anteriormente, durante la elaboración del plan de acción correspondiente a la autoevaluación inicial del riesgo de fraude se han definido múltiples controles que permitirán tras su aplicación reducir el riesgo objetivo de la entidad a un nivel aceptable.

Para el diseño de los controles el ayuntamiento se ha basado en los incluidos en la herramienta de autoevaluación inicial del riesgo de fraude proporcionada por el OIG, que a su vez se inspiran en los documentos generados por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), en especial, en los siguientes:

- 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 y principalmente en su Anexo II: Controles atenuantes recomendados.
- Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales.
- Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.

Los controles definidos pondrán en sobrealerta a la Comisión anual de riesgo de fraude de la

entidad que en caso de percibir una sospecha de fraude la notificará al Ministerio Fiscal para iniciar la correspondiente investigación por vía judicial.

De cara a garantizar la pista de auditoría se documentará todo el proceso en los sistemas internos y si así se prevé por el OIG también en la herramienta Fondos 2020 o en Galactea 2020 cuando esta última este operativa. Por último, la Comisión de riesgo anual de fraude informará de manera inmediata a la Unidad de Gestión DUSI y al OIG.

b) Sistemas de alerta y notificación

El ayuntamiento incluye en su política antifraude una serie de indicadores de alerta (banderas rojas) ante situaciones de posible fraude en el seno de la corporación municipal. Estos indicadores se publicitarán en la web del ayuntamiento y se expondrán al personal de la entidad a través de las citadas acciones de formación y sensibilización. Para la definición de los indicadores de alerta el ayuntamiento se basará en los siguientes documentos elaborados por la OLAF y el OIG:

- COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF.
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions.
- OLAF practical guide on conflict of interest.
- OLAF practical guide on forged documents.
- Banderas rojas en la lucha contra el fraude empleadas por la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, como Organismo Intermedio de la Autoridad de Gestión del FEDER, periodo 2014-2020.

Para lograr detectar situaciones fraudulentas es necesario implantar un sistema de notificación o denuncia anónimo que garantice que no existirán represalias. Este sistema se articulará a través de un formulario web alojado junto a los citados indicadores de alerta. El contenido del formulario llegará a través de correo electrónico a todos los integrantes del Comité anual de riesgo de fraude, garantizándose así, que no será recibido por un único componente del equipo.

3.- Corrección y persecución:

En el supuesto que se detecten situaciones de posible fraude se trasladarán al Ministerio Fiscal para que inicie la persecución judicial por vía civil o penal emprendiendo la investigación y la imposición de las sanciones correspondientes.

La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son un elemento de disuasión fundamental para los defraudadores, y por tanto la corporación local hará público en el espacio web reservado para su política antifraude los hechos acontecidos, así como, las consecuencias para los implicados.

En todo caso se notificará esta situación irregular al OIG y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, produciéndose la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, notificándose el hecho a los organismos implicados y revisándose los procedimientos, procesos o controles relacionados con el fraude potencial o probado.

Si finalmente queda probado el supuesto de fraude, y si procede, se iniciará el proceso de recuperación de los importes indebidamente percibidos conforme al procedimiento legal establecido en cada caso.

Se realizarán actividades de seguimiento revisando de manera objetiva y autocrítica los

procedimientos, procesos y controles afectados, así como la autoevaluación del riesgo de fraude, concluyendo respecto a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas. Se establecerán acciones claras, responsables y plazos rigurosos para adecuar el sistema de control.

Se garantizará durante todo el proceso la absoluta cooperación y colaboración con las autoridades responsables de la investigación, en especial con el OIG, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y con las autoridades judiciales, principalmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro y a las garantías de su transferencia en caso de cambios en el personal.

Finalmente, por lo que respecta a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal, se seguirá el procedimiento recientemente establecido por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude con fecha 3 de febrero de 2016.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

2.3.1.1. Situaciones que pueden dar origen a la modificación del manual

En el caso de que se produzcan los siguientes supuestos será necesario modificar el presente manual de procedimientos:

- Cambian las funciones asignadas a la Unidad de Gestión DUSI como consecuencia de la aplicación de revisiones de funciones delegadas por el OIG (nuevas funciones o supresión de las delegadas inicialmente).
- Modificaciones en la normativa recogida en el presente manual en especial aquella referida a la gestión del FEDER y del riesgo de fraude.
- Se altera la estructura organizativa del ayuntamiento, que afecta a la denominación de los puestos de trabajo que integran la unidad de gestión, las unidades de ejecución del gasto o al grupo de trabajo antifraude, así como a otros puestos implicados en la gestión de la ayuda.
- Se modifica la composición del equipo asignado a la UG DUSI y/o al grupo de trabajo antifraude.
- Incorporar, suprimir o modificar cualquier procedimiento relacionado con las funciones asumidas como OIL, tales como:
 - La evaluación, selección y aprobación de operaciones.
 - Medidas antifraude de prevención, detección, corrección y persecución.
 - Alcance de la asistencia técnica.
 - Entrega del DECA al beneficiario por cada operación y mantenimiento de un sistema de contabilidad diferenciado.
 - Sistema de archivado y pista de auditoría.
 - Recepción, análisis y resolución de las reclamaciones.
 - Remisión de copias electrónicas auténticas al OIG.
- Cualesquiera otras circunstancias que aconsejen la revisión, introducción o supresión de los procedimientos vigentes.

2.3.1.2. Procedimiento para la modificación del manual

La Entidad DUSI enviará una comunicación previa de modificación al OIG, explicando brevemente a través de la misma que supuesto es el que origina la necesidad de modificar el manual y declarando si este cambio supone impedimento alguno para desempeñar las funciones que tiene asignadas como OIL.

Transcurrido un plazo prudencial sin recibir respuesta en contra del OIG se procede con la modificación del manual. La modificación será realizada por la asistencia técnica (AT, en adelante) y revisada y aprobada por la Unidad de Gestión DUSI. Durante la modificación del manual se efectuarán las siguientes actividades:

a) **Modificación de procedimientos existentes:**

Tomando como punto de partida la versión cero (0), la AT elaborará un nuevo procedimiento:

versión 1 y sucesivas, señalando adecuadamente las modificaciones introducidas. La nueva versión será revisada y aprobada por la Unidad de Gestión DUSI.

b) Introducción de nuevos procedimientos:

Se elabora el nuevo procedimiento, versión 0, que será aprobado y revisado de la misma forma que en el apartado anterior.

c) Supresión de procedimientos existentes:

Se elabora una propuesta por parte de la AT donde se justifica y motiva la decisión de suprimir el procedimiento, así como la fecha prevista para su eliminación. La propuesta de supresión deberá ser revisada y aprobada por la Unidad de gestión DUSI, autorizando o denegando el abandono del procedimiento correspondiente a partir de la fecha indicada.

d) Inclusión de las modificaciones en el manual

La AT procede a la inclusión en el manual de las sustituciones, modificaciones, supresiones o inclusiones en los procedimientos vigentes, generando para ello la versión (1) o sucesivas del manual .

e) Control de versiones

La AT gestiona el control de versiones del manual y para ello asignará un número de versión que para el primer proceso de inclusión, revisión, supresión y primera aprobación final tendrá la numeración 1.0.y las nuevas versiones incrementan en una la numeración.

La AT llevará un registro de las revisiones y modificaciones corrientes e históricas de cada procedimiento del manual y del manual en su conjunto, asignándole a cada una de ellas el número de versión del manual correspondiente.

f) Garantizar la pista de auditoría

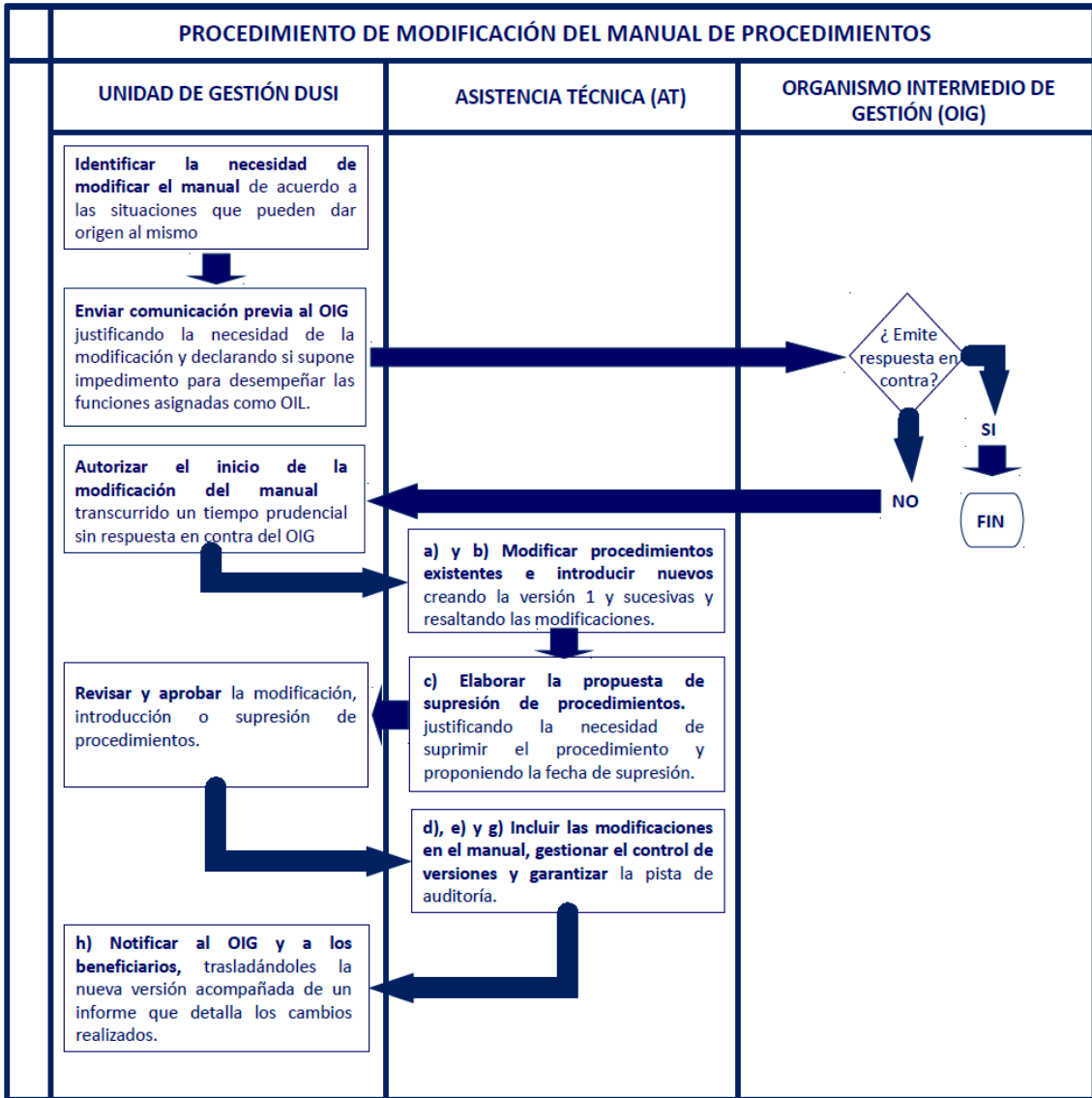
La AT y la Unidad de Gestión DUSI garantizarán la pista de auditoría de las modificaciones realizadas, conservando las diferentes versiones que se generen del manual.

g) Notificación al OIG y a los beneficiarios

A la mayor brevedad posible desde que se produzca la modificación, el OIL se lo notificará al OIG y a los beneficiarios haciéndoles llegar la actualización del Manual de procedimientos. Acompañando esta comunicación adjuntará un informe que detalle los procesos y procedimientos modificados / suprimidos o incorporados, identificando el departamento/unidad o persona responsable de cada uno y las metodologías y los soportes documentales aplicables en cada caso.

El presente procedimiento se completará a nivel de sub-tarea y con los modelos y formatos necesarios para cada hito a través de la realización del manual de procedimientos general para la unidad de gestión y las unidades ejecutoras que se realizará en los próximos meses.

A continuación se representa el diagrama correspondiente a la modificación del manual de procedimientos:



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

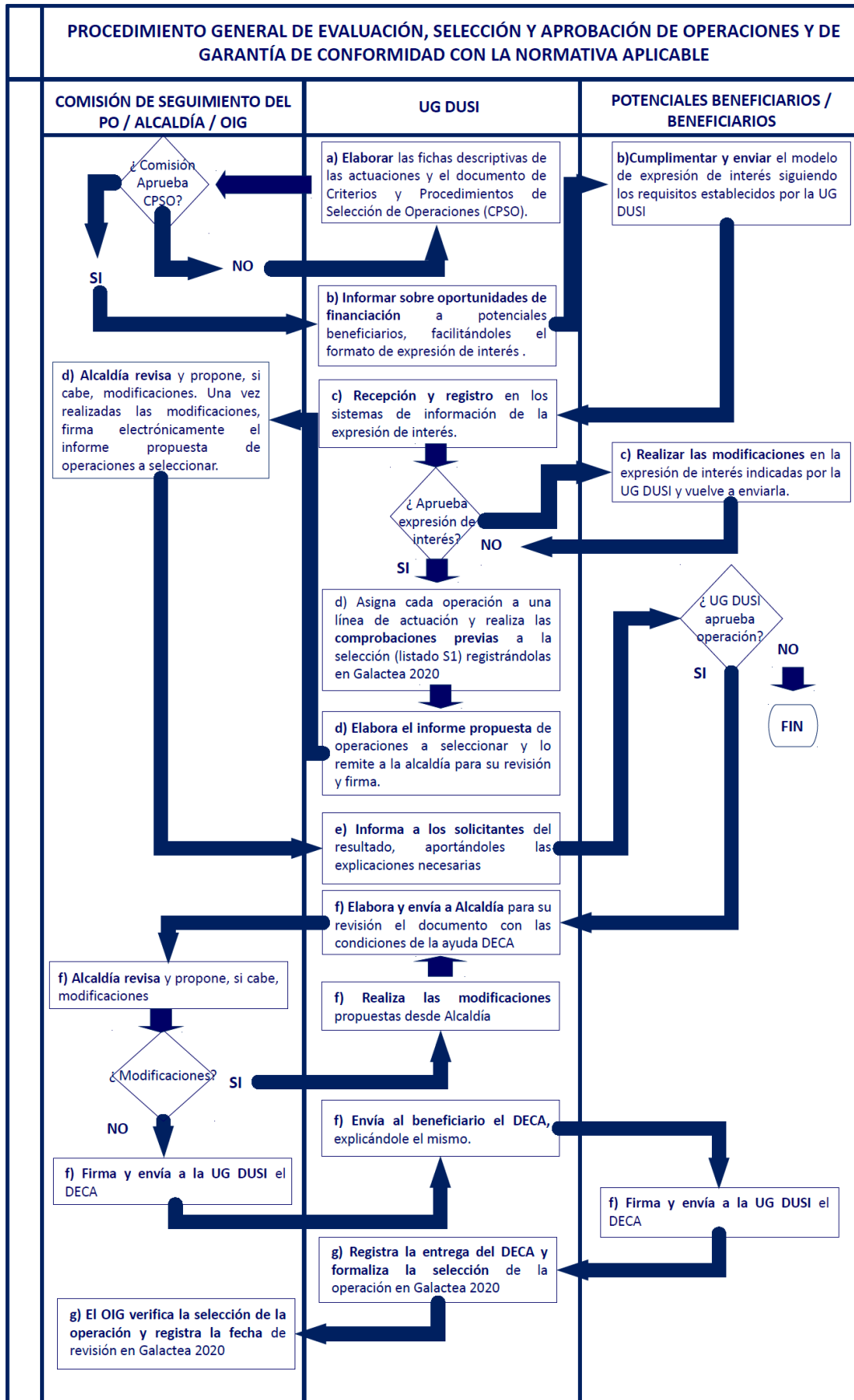
En el ámbito de la estrategia DUSI de Avilés se desarrollarán las siguientes actuaciones, entendiéndose como actuación “una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por una única entidad (la Entidad DUSI) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos”:

- **Actuación 1.** Mejora de la administración electrónica.
- **Actuación 2.** Acciones de sensibilización y alfabetización digital.
- **Actuación 3.** Definición de una Estrategia de Open Government.
- **Actuación 4.** Desarrollo de una plataforma Smart City.
- **Actuación 5.** Mejora de la eficiencia energética de los edificios e infraestructuras públicas.
- **Actuación 6.** Instalación de equipamientos energéticos basados en energías renovables en espacios públicos.
- **Actuación 7.** Desarrollo de acciones de movilidad urbana.
- **Actuación 8.** Programas de sensibilización medioambiental y extensión piloto de recogida de basuras para la mejora del medio ambiente urbano.
- **Actuación 9.** Acciones de regeneración urbana para consolidar patrimonio histórico-cultural del área.
- **Actuación 10.** Mejora entorno urbano.
- **Actuación 11.** Programa para la mejora del comercio de la zona.
- **Actuación 12.** Consolidación del centro de empresas La Curtidora desarrollando un plan de emprendimiento.
- **Actuación 13.** Programa de asesoramiento y formación para jóvenes mediante un plan de acción local de empleo joven.
- **Actuación 14.** Rejuvenecimiento físico de barrios de Versalles y la Luz.

El desarrollo de cada actuación se realizará a través de operaciones concretas, que serán evaluadas, seleccionadas y aprobadas de acuerdo con el procedimiento general que se describe a continuación, el cual se completará a nivel de sub-tarea y con los modelos y formatos necesarios para cada hito a través de la realización del manual de procedimientos general para la unidad de gestión y las unidades ejecutoras que se realizará en los próximos meses.

La selección de operaciones estará regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de la operaciones, transparencia de los criterios de selección, capacidad de los beneficiarios para implementarlos y alineamiento estratégico con otras operaciones e instrumentos.

2.3.2.1. Procedimiento general de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable:



a) Elaboración y aprobación de las fichas descriptivas de las actuaciones y del documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO)

Para cada una de las catorce actuaciones de la Estrategia DUSI se ha elaborado una ficha que contempla como aspectos más relevantes los siguientes:

- Programa operativo.
- Eje prioritario.
- Objetivo temático.
- Prioridad de inversión.
- Objetivo específico.
- Nombre de la Estrategia DUSI.
- Comunidad Autónoma.
- Código de la actuación.
- Nombre de la actuación.
- Organismo intermedio.
- Organismo con senda financiera.
- Breve descripción de la actuación.
- Objetivos de la actuación.
- Tipología de los beneficiarios.
- Procedimiento de selección de las operaciones de la actuación.
- Modo de financiación.
- Criterios básicos de selección.
- Criterios básicos de priorización.

Las fichas descriptivas de las actuaciones que se acompañan junto al presente manual, se almacenarán en la herramienta Fondos2020 en forma de datos estructurados. A partir de ellas se generará el documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) de la Estrategia DUSI, que se someterá a la aprobación del Comité de Seguimiento del Programa Operativo y que recogerá, para cada actuación, al menos la siguiente información:

- Nombre de la actuación.
- Organismo responsable de la selección de operaciones (UG DUSI).
- Modo de financiación: ayuda no reembolsable.
- Criterios básicos que deben satisfacer las operaciones.
- Criterios que permiten priorizar las operaciones a seleccionar.
- Referencia al procedimiento conforme al que el organismo responsable realiza la selección : expresiones de interés de los potenciales beneficiarios.

La selección de las operaciones de cada actuación se efectuará conforme a los criterios y

procedimientos recogidos en el documento de CPSO generado y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno del Ayuntamiento.

Los criterios definidos para la selección y priorización de operaciones se pueden consultar en detalle para cada una de las actuaciones definidas en la ficha con los criterios de selección de operaciones que acompaña al presente manual.

Los CPSO definidos son coherentes con el contenido del POCS y en particular con la categoría de intervención señalada en la Prioridad de Inversión en la que se encuadra cada actuación, así como con la descripción, objetivos y resultados del Objetivo Específico correspondiente y con los “Principios rectores de la selección de operaciones” indicados en el POCS. A su vez, contribuyen a los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el Reglamento (UE) 1303/2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas a los Fondos EIE (RDC).

El inicio formal del proceso de selección de operaciones se efectuará una vez evaluado favorablemente este manual de procedimientos, las fichas de las actuaciones y el documento de CPSO por parte del Organismo Intermedio de Gestión de la estrategia DUSI.

b) Información sobre oportunidades de financiación a potenciales beneficiarios

De acuerdo con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento (UE) 1303/2013 y en la Orden HAP/2427/2015, los potenciales beneficiarios deberán presentar a la UG DUSI expresiones de interés para financiar con el presupuesto de la Estrategia DUSI determinadas operaciones vinculadas a las actuaciones previstas para dicha estrategia.

Para ello, en primer lugar, la UG DUSI informará a las áreas del Ayuntamiento sobre las oportunidades que ofrece la Estrategia DUSI para financiar operaciones que planteen ejecutar, explicándoles los siguientes aspectos:

- La descripción de los tipos de actuaciones previstas en la estrategia DUSI, en las que se tendrán que enmarcar las operaciones que propongan ejecutar.
- Los requisitos que deberán cumplir las operaciones propuestas y sus unidades ejecutoras.
- Los criterios de selección y de priorización que se considerarán en la evaluación de las expresiones de interés recibidas.
- El contenido y el formato que deberán tener las expresiones de interés.
- Los canales y el plazo de presentación de las expresiones de interés.

Para facilitar la presentación de las expresiones de interés y su posterior evaluación, la UG DUSI facilitará un modelo de expresión de interés a cumplimentar por las potenciales áreas ejecutoras de las operaciones.

Los canales que se emplearán para informar sobre las oportunidades de financiación de operaciones a través de la Estrategia DUSI serán los siguientes: Página web del Ayuntamiento, correo electrónico y reuniones informativas.

Las expresiones de interés deberán ser remitidas a la UG DUSI por registro interno, de tal modo que quede constancia de su recepción.

c) Recepción y registro de las expresiones de interés remitidas por los potenciales beneficiarios

Tras la recepción de las expresiones de interés, la UG DUSI comunicará a las unidades solicitantes dicha recepción y procederá a registrarlas en una base de datos interna y en el sistema de información correspondiente (Galatea2020/Fondos2020).

La UG DUSI revisará inicialmente que las expresiones de interés se han presentado de acuerdo con el modelo establecido y que se ha aportado la información necesaria para su evaluación, requiriendo a las unidades solicitantes que subsanen las carencias informativas que, en su caso, se detecten.

La UG DUSI asignará cada operación incluida en las expresiones de interés al ámbito de su correspondiente línea de actuación.

d) Comprobaciones previas a la selección de las operaciones

La UG DUSI aplicará a cada operación incluida en las expresiones de interés recibidas la Lista de comprobación S1 que se presenta como anexo al manual, verificando a través de la misma los siguientes aspectos:

- Que la operación cumple los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y de la Norma nacional de subvencionabilidad.
- Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención.
- Que existen garantías de que se va a facilitar 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.
- Que existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento anterior.
- Que 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.
- Que se ha comunicado al beneficiario que deberá cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable.
- Que 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.
- Que existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores.
- Que el beneficiario ha presentado la solicitud de financiación de la operación antes de la conclusión material de la misma (artículo 65 (6) del RDC).
- Que si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.
- 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.

Tras la aplicación de la lista de comprobación S1, los integrantes de la UG DUSI se reunirán para

elaborar un informe de propuesta de operaciones a seleccionar, el cuál será elevado a la alcaldía del municipio, quien deberá ratificar la selección efectuada, requiriendo las aclaraciones que estime oportunas sobre las operaciones propuestas y las conclusiones de la evaluación realizada.

La lista de comprobación S-1 servirá, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de las operaciones. En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una. De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firmará electrónicamente la alcaldía y que posteriormente verificará el Organismo Intermedio de Gestión.

Para garantizar que las operaciones entran en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de cada operación, se procederá a cumplimentar una serie de campos en "Galatea2020" o "Fondos 2020" según indique el OI de Gestión, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de las operaciones, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, se consignará el desglose del gasto de cada operación registrándolo en los sistemas que se determinen en las distintas categorías de intervención.

e) Información sobre la selección o rechazo de las operaciones propuestas

La UG DUSI informará a los potenciales beneficiarios sobre la selección o el rechazo de las operaciones incluidas en sus expresiones de interés. Para ello, utilizará el sistema de registro interno para hacer llegar el informe de evaluación donde se especifica en detalle el resultado obtenido en el proceso. La UG DUSI dará todas las explicaciones requeridas por el solicitante a través de reuniones presenciales.

La UG DUSI no solo informará, sino que también explicará a cada solicitante los resultados de la evaluación realizada y los motivos fundamentales que han conducido a la decisión final de selección o rechazo de las operaciones propuestas.

f) Elaboración y entrega del DECA a los beneficiarios

La UG DUSI formalizará la selección de las operaciones mediante un acto en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) 1303/2013.

Las condiciones de la ayuda aprobada para cada operación se detallarán en un documento DECA que será firmado por la alcaldía del municipio y enviado por el sistema de registro interno a cada unidad ejecutora. Estas últimas deberán responder informando de la correcta recepción del documento.

Posteriormente, la UG DUSI mantendrá una reunión presencial con cada unidad ejecutora para explicarle en detalle el contenido del documento DECA y resolver las dudas que pueda plantearle. A continuación, cada unidad ejecutora firmará la recepción y aceptación del documento DECA.

Como garantía de que se entrega a los beneficiarios los documentos que establezcan las condiciones del apoyo a las operaciones (DECA), se recogerá en "Fondos 2020" o "Galatea 2020", según indique el OIG, la fecha de la entrega de los DECA y los datos del organismo que ha procedido a su entrega. A su vez, se almacenará una copia de los documentos DECA en el gestor

documental de “Fondos 2020” o “Galatea 2020”, según indique el OIG.

g) Formalización electrónica y aprobación formal de la selección de las operaciones

La formalización de cada operación, conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, se realizará electrónicamente a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien “Fondos 2020”), mediante un documento firmado electrónicamente por la alcaldía del municipio. 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).
- 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.
- 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.

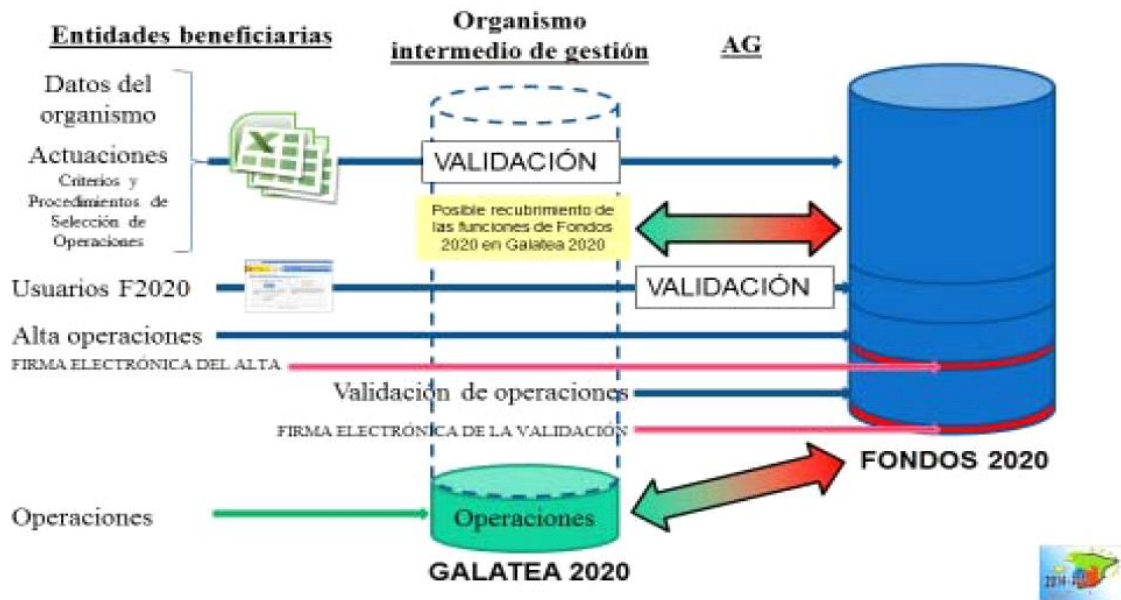
La UG DUSI habrá revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activará una funcionalidad en “GALATEA2020/Fondos 2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente y a partir de este momento la operación pasará a tener el estado “seleccionado”.

El OI de Gestión revisará si la información consignada para cada operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14. Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Entidad DUSI.

Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del OI de Gestión. 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 (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), se ofrecerá la información relativa a “operaciones seleccionadas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

El siguiente esquema muestra la vinculación entre los sistemas de información y el proceso de selección de operaciones:



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.

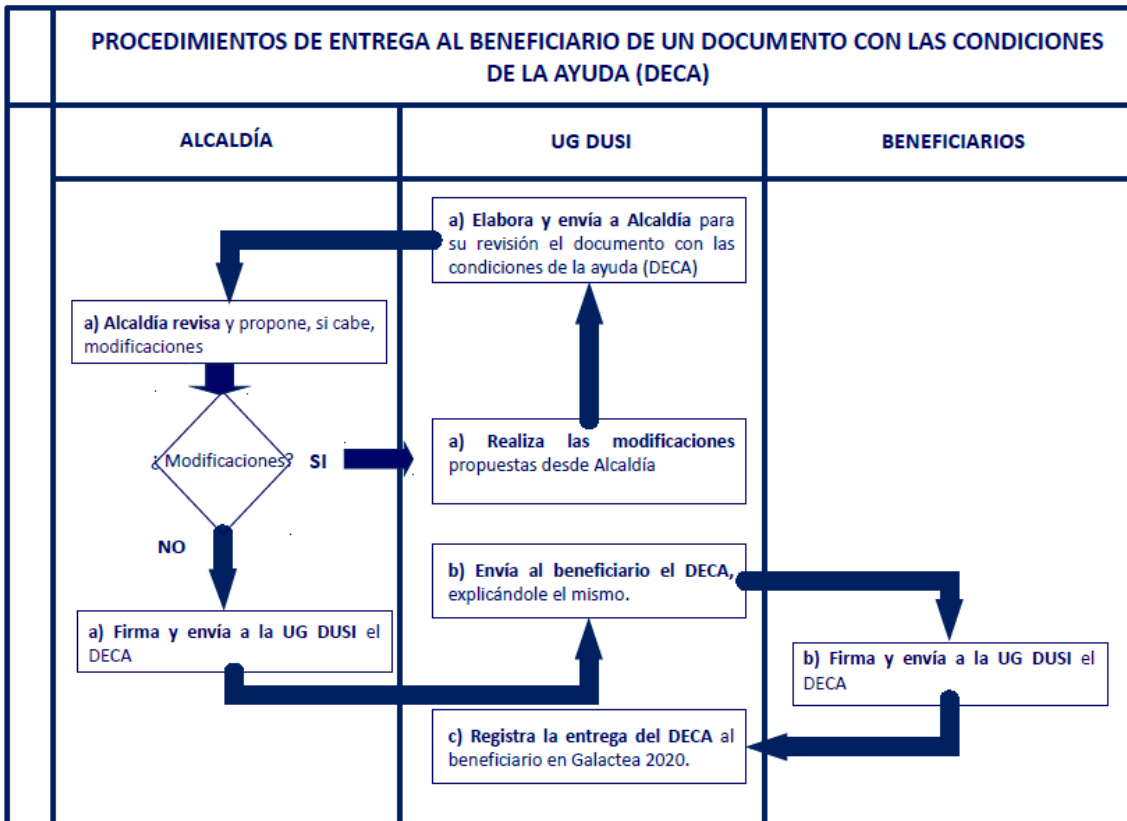
El documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (también denominado por su acrónimo, DECA), es un documento en el que se establecen las condiciones de cada ayuda FEDER que recibe un beneficiario para una determinada operación.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece en su artículo 125.3.c que se entregue un DECA al beneficiario por cada operación de la que resulta beneficiario.

La UG DUSI entregará a las unidades ejecutoras un DECA por cada operación aprobada en el que se detallarán las condiciones de la ayuda aprobada, incluyendo que mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con cada operación.

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	<p>1.- Elaboración del DECA: UG DUSI</p> <p>2.- Envío del DECA a las unidades ejecutoras: UG DUSI</p> <p>3.- Explicación del DECA a las unidades ejecutoras: UG DUSI</p> <p>4.- Firma del DECA: Alcaldía y unidades ejecutoras</p> <p>5.- Registro en los sistemas de información de la entrega del DECA: UG DUSI</p>
Hitos del procedimiento	<p>1.- Elaboración y firma del DECA por parte de alcaldía.</p> <p>2.- Envío del DECA a las unidades ejecutoras y firma por parte de éstas</p> <p>3.- Registro en los sistemas de información de la entrega del DECA</p>
Diagrama del procedimiento	Ver a continuación

2.3.3.1. Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA).



Los hitos para la entrega del DECA a cada unidad ejecutora de una operación aprobada en el marco de la Estrategia DUSI serán los siguientes:

a) Elaboración del DECA y firma de alcaldía

La UG DUSI elaborará un DECA para cada operación aprobada y lo elevará a la alcaldía para su supervisión y firma.

b) Envío y explicación del DECA a las unidades ejecutoras y firma por parte de éstas

La UG DUSI enviará por registro interno a las unidades ejecutoras el DECA de cada operación aprobada, debiendo estas últimas confirmar por el mismo medio la recepción del documento de condiciones.

Posteriormente, la UG DUSI mantendrá una reunión presencial con cada unidad ejecutora para explicarle en detalle el contenido del documento DECA y resolver las dudas que pueda plantearle. A continuación, cada unidad ejecutora firmará la recepción y aceptación del documento DECA.

c) Registro en los sistemas de información de la entrega del DECA

Como garantía de que se entregan a los beneficiarios los DECA correspondientes, se recogerá en "Fondos 2020" o "Galatea 2020", según indique el OIG, la fecha de la entrega de los DECA y los datos del organismo que ha procedido a su entrega. A su vez, se almacenará una copia de los documentos DECA en el gestor documental de "Fondos 2020" o "Galatea 2020", según indique el OIG.

Se almacenará una copia de cada DECA en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la

información documental) digital.

El presente procedimiento se completará a nivel de sub-tarea y con los modelos y formatos necesarios para cada hito a través de la realización del manual de procedimientos general para la unidad de gestión y las unidades ejecutoras que se realizará en los próximos meses.

2.3.3.2. Contenido del DECA

En la siguiente tabla se indican los conceptos que deberán contener los documentos DECA, debiéndose tener en cuenta que su aplicación deberá adaptarse a la naturaleza de la actuación concreta, o de la operación a la que se aplique.

Concepto a recoger en el DECA		Norma donde se establece
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.	RDC, art. 125.3.c
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 la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a las que contribuye la operación.	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
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.	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
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.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
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.	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER.	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de	RDC, art. 125.4.d y 140.2

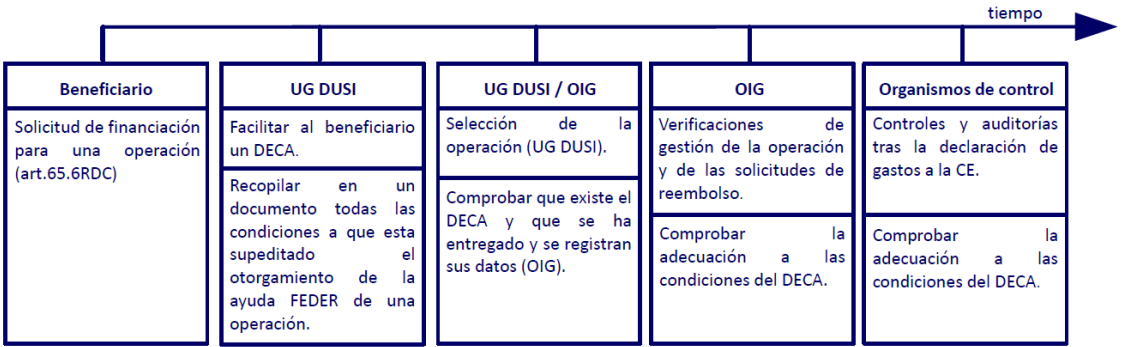
	documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1).
10	Información al beneficiario 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.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
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.	RDC, art. 67.6 Orden HFP/1979/2016, Título II. Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación.	Rgto 1011/2014, art. 10.1
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.	Rgto. 1407/2013, art. 6
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.	Orden HFP/1979/2016, art. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad.	Orden HFP/1979/2016, art. 7.
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	Orden HFP/1979/2016, art. 7.

	utilización para dichos fines.	
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.3 de la Orden HFP/1979/2016, justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas.	Orden HFP/1979/2016, art. 3.3.
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación.	Se desprende del RDC, art. 125.2
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.	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación.	Se desprende del RDC, art.125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación.	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
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.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
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 recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación.	RDC Anexo IV
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	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

	prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS.	
--	---	--

2.3.3.3. Trascendencia del DECA

El documento DECA es trascendental en el procedimiento de gestión de la Estrategia DUSI, tanto en la fase de selección y aprobación de las operaciones como, posteriormente, a la hora de comprobar que las operaciones y los gastos se han desarrollado de acuerdo con las condiciones de la ayuda aprobada y respetando la normativa de aplicación, tal y como muestra el siguiente esquema:



Los momentos del procedimiento de gestión del FEDER en los que interviene el DECA son los siguientes:

a) **Momento anterior a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER.**

Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la selección de la operación por persona competente para ello de la Entidad DUSI. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (UG DUSI) y la fecha del DECA.

b) **Momento de las verificaciones de gestión que realizará el OI de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.**

Se verificará que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA. Las verificaciones de gestión señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso que presenten los beneficiarios.
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Se contrastarán las características del gasto que se declara por parte del beneficiario con lo establecido en el DECA. Este contraste dará lugar a un grado de conformidad que tendrá que superar un mínimo para poder considerar favorable la verificación administrativa y continuar la tramitación de la solicitud de reembolso.

En las verificaciones sobre el terreno de la operación que se realicen también se contrastará el cumplimiento de las condiciones del DECA.

c) **Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la Comisión Europea.**

Los controles que realizarán los organismos de control considerarán como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

En consecuencia, la correcta elaboración del DECA por parte de la UG DUSI, así como el correcto entendimiento, la aceptación y la aplicación rigurosa por parte de las unidades ejecutoras de las condiciones en él recogidas, serán fundamentales para la aprobación de cada operación y para la obtención de los reembolsos del FEDER.

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)

El apartado g) del artículo 72 del **Reglamento (UE) 1303/2013** establece la necesidad de contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. El artículo 140 del mismo Reglamento establece requisitos básicos sobre la conservación de la información y en su Anexo XIII señala la obligatoriedad de que los beneficiarios mantengan un sistema separado de contabilidad o un código de contabilidad suficiente para todas las transacciones relacionadas con una operación.

Por otro lado, el epígrafe 2 del artículo 25 del **Reglamento Delegado (UE) 480/2014**, identifica los siguientes requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría:

- a) la pista de auditoría deberá permitir la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo que será verificado;
- b) en relación con las subvenciones y la asistencia reembolsable que contempla el artículo 67, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los registros contables detallados y los documentos justificativos en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermediarios y los beneficiarios en relación con las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo;
- c) en relación con las subvenciones y la asistencia reembolsable en virtud del artículo 67, apartado 1, letras b) y c), y del artículo 109, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, así como del artículo 14, apartado 1), del Reglamento (UE) Nº1304/2013, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermediarios y los beneficiarios, incluidos, si procede, documentos sobre el método para establecer los baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado, en lo relativo a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo;
- d) en relación con los costes determinados de conformidad con el artículo 67, apartado 1, letra d), y el artículo 68, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, la pista de auditoría demostrará y justificará el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo;
- e) en relación con los costes determinados de conformidad con el artículo 68, apartado 1, letras b) y c), del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, el artículo 14, apartado 2, del Reglamento (UE) Nº 1304/2013 y el artículo 20 del Reglamento (UE) Nº 1299/2013, la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo;

- f) la pista de auditoría deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública al beneficiario;
- g) para cada operación, en su caso, la pista de auditoría deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo;
- h) la pista de auditoría deberá incluir información sobre las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación;
- i) sin perjuicio del artículo 19, apartado 3 y los anexos I y II del Reglamento (UE) Nº 1304/2013, la pista de auditoría permitirá que los datos en relación con los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa;
- j) para los instrumentos financieros, la pista de auditoría deberá incluir los documentos justificativos contemplados en el artículo 9, apartado 1, letra e), del presente Reglamento.

Para los gastos contemplados en los anteriores apartados b) y c), la pista de auditoría deberá permitir que el método de cálculo utilizado por la autoridad de gestión pueda verificarse para el cumplimiento del artículo 67, apartado 5, y el artículo 68, apartado 1, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 y el artículo 14, apartado 3, del Reglamento (UE) Nº 1304/2013.

A su vez, en 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 los siguientes requisitos a cumplir por las Entidades DUSI:

- a) Soportar los gastos de las operaciones realizados en piezas contables, que deberán conservar, teniendo en cuenta todas las disposiciones aplicables a los Fondos Estructurales en materia de elegibilidad, gestión y control, así como los sistemas de gestión y control establecidos por la Autoridad de Gestión, el Organismo Intermedio y, en su caso, los aprobados por la Comisión relativos a la Intervención.
- b) Aportar al OIG, junto con cada certificación de gastos, un informe de auditoría que verifique las inversiones y gastos realizados y su adecuación a la normativa nacional y comunitaria aplicables, así como copias en formato electrónico de:
- c) Justificantes de las inversiones: facturas a proveedores y demás documentos de valor probatorio.
- d) Justificantes de los pagos realizados: transferencias y certificaciones bancarias o extractos de pago donde deberán constar claramente identificados el receptor y emisor del pago, el número de factura objeto del pago y la fecha del mismo.
- e) Suministrar al OIG otra información que les sea requerida en relación con las solicitudes de reembolso de las ayudas del FEDER que presenten, remitiéndole la justificación documental que se determine.
- f) Facilitar al OIG y a los demás órganos de control competentes de ámbito nacional o de la Unión Europea los elementos necesarios a efectos de la comprobación y de control financiero que efectúen.
- g) Conservar los originales o copias certificadas conformes con los originales de los justificantes de las inversiones y de los pagos, sobre soportes de datos generalmente aceptados durante el tiempo previsto en el Artículo 140 del Reglamento (UE) Nº

1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013.

Por otro lado, mediante el **Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER**, el Ayuntamiento de Avilés ha asumido los siguientes compromisos específicos en relación con el archivado de la información y la conservación de una pista de auditoría adecuada:

- a) 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, registrando en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
- b) 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, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.
- c) Asegurar el 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 establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
- d) Establecer y aplicar 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. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- e) Asegurar que las unidades ejecutoras cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuenten con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

Para cumplir con todos los aspectos anteriores, el Ayuntamiento de Avilés ha definido un sistema que se compone de dos elementos básicos descritos a continuación:

2.3.4.1 Conservación y accesibilidad de la información.

2.3.4.2 Contabilidad separada.

2.3.4.1. [Conservación y accesibilidad de la información](#)

a) **Información a conservar**

Sin ánimo exhaustivo, la información fundamental que se conservará para el mantenimiento de la pista de auditoría de la Estrategia DUSI será la siguiente:

1. Procedimientos e instrucciones.

- Manuales de procedimientos e instrucciones internas en sus diferentes versiones.
- Modelos y plantillas de documentos (plantilla para la elaboración de los DECA, formulario para la presentación de expresiones de interés, etcétera).

- Instrucciones recibidas de la AG y del OIG y justificantes de su remisión a las unidades ejecutoras.

2. Selección de operaciones.

- Fichas de alta de las actuaciones en Fondos2020.
- Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO).
- Justificantes de la información a potenciales beneficiarios sobre oportunidades de financiación.
- Expresiones de interés recibidas.
- Listas de comprobación S1 cumplimentadas para las operaciones propuestas.
- Justificación de la comunicación a los solicitantes de la selección o rechazo de las operaciones propuestas.
- Documentos DECA firmados y justificantes de su entrega a las unidades ejecutoras.
- Aprobaciones formales de las operaciones seleccionadas.

3. Gestión financiera.

- Distribución del presupuesto de la estrategia DUSI entre sus actuaciones.
- Información financiera sobre los contratos adjudicados por las unidades ejecutoras.
- Información sobre gastos y pagos realizados.
- Documentación justificativa de las comprobaciones realizadas previas a las declaraciones de gastos e informes de auditoría asociados a las declaraciones de gastos.
- Declaraciones de gastos.
- Grado de absorción financiera (grado de ejecución del presupuesto).
- Retornos recibidos de FEDER.
- Correcciones financieras, en su caso, realizadas.

4. Contratación pública:

- Expedientes de contratación completos vinculados a las operaciones seleccionadas.
- Documentación justificativa de la realidad de los bienes y servicios contratados.

5. Gestión del riesgo de fraude:

- Autoevaluaciones del riesgo de fraude.
- Documentos de la política antifraude de la Entidad DUSI: plan de acción, declaración institucional, sistema de alerta y de notificación, mecanismos de control, etc.
- Información justificativa de la aplicación de las medidas antifraude.

- Información sobre alertas identificadas, en su caso, y comunicaciones efectuadas a las instancias pertinentes.

6. Información y comunicación:

- Justificantes de las acciones de información y comunicación realizadas a nivel institucional.
- Justificantes de las acciones de información y comunicación realizadas a nivel de cada operación concreta.

7. Seguimiento y evaluación.

- Valores objetivo estimados para los indicadores de productividad y de resultados.
- Documentación explicativa de la metodología y las fuentes de información empleadas para la estimación de los valores objetivo de los indicadores.
- Documentación soporte empleada para la estimación de los valores objetivo de los indicadores.
- Valores cuantificados de los indicadores de productividad y de resultados.
- Información generada para los informes de seguimiento.
- Información generada para los informes de evaluación.

8. Otra información.

- Estrategia DUSI Avilés.
- Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de 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, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.
- Documentación justificativa de la aceptación de la ayuda por parte del Ayuntamiento.
- Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER.
- Ficha de alta de la Entidad DUSI en Fondos2020.
- Normativa de aplicación.
- Actas de reuniones entre agentes internos y con agentes externos al Ayuntamiento.
- Justificantes de las comunicaciones externas: con OIG, AG, AC, organismos de control.
- Justificantes de las comunicaciones internas: entre UG DUSI, Grupo de trabajo antifraude, Unidades ejecutoras, Intervención, etc.
- Informes de auditorías y controles recibidos.

La información conservada por la Entidad DUSI englobará en todo caso la establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.

b) Formato de la información a conservar

Se combinará la conservación de información en formato físico con la conservación de información en formato electrónico.

Los documentos en formato físico se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales. La información en formato electrónico se conservará en soportes de datos comúnmente aceptados de acuerdo con las normas establecidas por las autoridades nacionales y garantizándose que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

c) **Responsabilidad de la custodia de la información**

La Unidad de Gestión DUSI y las unidades ejecutoras compartirán la responsabilidad en materia de conservación de información para poder seguir la pista de auditoría de la estrategia DUSI. En este sentido, la UG DUSI ha asumido dicha responsabilidad a través del Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER firmado, mientras que las unidades ejecutoras asumirán dicha responsabilidad a través de los documentos DECA de las operaciones que ejecuten.

La siguiente tabla indica la unidad o área responsable de conservar cada tipología de información:

Información a conservar	Responsabilidad de la conservación
Procedimientos e instrucciones	
<ul style="list-style-type: none"> Manuales de procedimientos e instrucciones internas en sus diferentes versiones. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Modelos y plantillas de documentos (plantilla para la elaboración de los DECA, formulario para la presentación de expresiones de interés, etcétera). 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones recibidas de la AG y del OIG y justificantes de su remisión a las unidades ejecutoras. 	UG DUSI
Selección de operaciones	
<ul style="list-style-type: none"> Fichas de alta de las actuaciones en Fondos2020. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO). 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de la información a potenciales beneficiarios sobre oportunidades de financiación. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Expresiones de interés recibidas. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Listas de comprobación S1 cumplimentadas para las operaciones propuestas. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Justificación de la comunicación a los solicitantes de la selección o rechazo de las operaciones propuestas. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Documentos DECA firmados y justificantes de su entrega a las unidades ejecutoras. 	UG DUSI

<ul style="list-style-type: none"> • Aprobaciones formales de las operaciones seleccionadas. 	UG DUSI
Gestión financiera	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribución del presupuesto de la estrategia DUSI entre sus actuaciones. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Información financiera sobre los contratos adjudicados por las unidades ejecutoras. 	Unidades ejecutoras
<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre gastos y pagos realizados. 	Unidades ejecutoras
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación justificativa de las comprobaciones realizadas previas a las declaraciones de gastos e informes de auditoría asociados a las declaraciones de gastos. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de gastos. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Grado de absorción financiera (grado de ejecución del presupuesto). 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Retornos recibidos de FEDER. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Correcciones financieras, en su caso, realizadas. 	UG DUSI
Contratación pública	
<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes de contratación completos vinculados a las operaciones seleccionadas. 	Unidades ejecutoras
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación justificativa de la realidad de los bienes y servicios contratados 	Unidades ejecutoras UG DUSI (para el caso de la asistencia técnica)
Gestión del riesgo de fraude	
<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluaciones del riesgo de fraude. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la política antifraude de la Entidad DUSI: plan de acción, declaración institucional, sistema de alerta y de notificación, mecanismos de control, etc. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Información justificativa de la aplicación de las medidas antifraude. 	UG DUSI Unidades ejecutoras
<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre alertas identificadas, en su caso, y comunicaciones efectuadas a las instancias pertinentes. 	UG DUSI
Información y comunicación	
<ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de las acciones de información y comunicación realizadas a nivel institucional. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> • Justificantes de las acciones de información y comunicación realizadas a nivel de cada operación concreta. 	Unidades ejecutoras

Seguimiento y evaluación	
<ul style="list-style-type: none"> Valores objetivo estimados para los indicadores de productividad y de resultados. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Documentación explicativa de la metodología y las fuentes de información empleadas para la estimación de los valores objetivo de los indicadores. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte empleada para la estimación de los valores objetivo de los indicadores. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Valores cuantificados de los indicadores de productividad y de resultados. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Información generada para los informes de seguimiento. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Información generada para los informes de evaluación. 	UG DUSI
Otra información	
<ul style="list-style-type: none"> Estrategia DUSI Avilés. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de 29 de septiembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de 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, convocadas por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Documentación justificativa de la aceptación de la ayuda por parte del Ayuntamiento. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Ficha de alta de la Entidad DUSI en Fondos2020. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Normativa de aplicación. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones entre agentes internos y con agentes externos al Ayuntamiento. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de las comunicaciones externas: con OIG, AG, AC, organismos de control. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Justificantes de las comunicaciones internas. 	UG DUSI
<ul style="list-style-type: none"> Informes de auditorías y controles recibidos. 	UG DUSI

d) Lugares de conservación de la información

La información se conservará en ubicaciones físicas y/o electrónicas.

Tanto la UG DUSI como las unidades ejecutoras establecerán un espacio físico y un espacio electrónico claramente delimitados, independientes y de acceso protegido, para la conservación

de la información de la que son responsables.

A su vez, definirán un sistema para la rápida localización de la información que se precise en cada momento.

En el caso de la UG DUSI, cuando proceda, conservará la información electrónica en las aplicaciones GALATEA2020 y/o FONDOS2020, según se indique por el OIG.

e) **Periodo de conservación de la información**

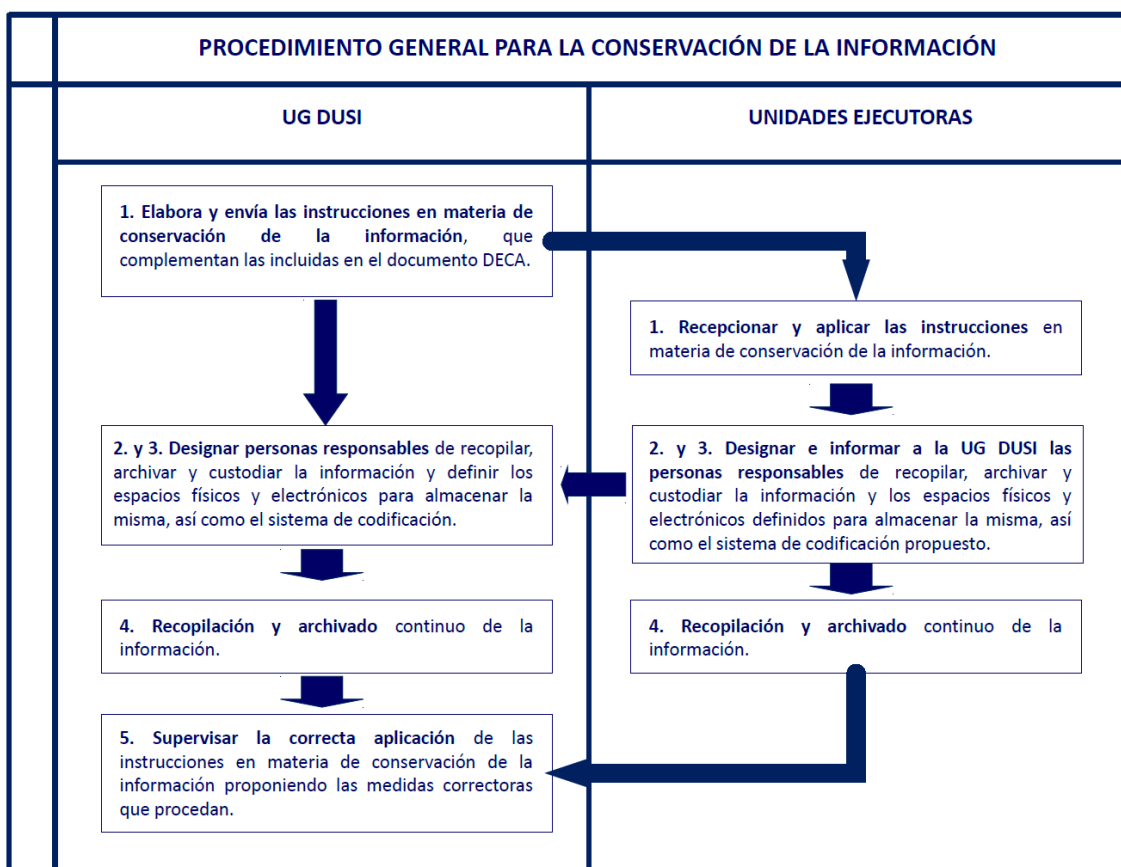
La información relativa a la estrategia DUSI se conservará al menos durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de cada operación.

El plazo anterior se interrumpiría si se iniciara un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión.

f) **Supervisión de la conservación de la información**

La UG DUSI se encargará de comprobar el cumplimiento de los compromisos y las instrucciones en materia de conservación de información por parte de todos los agentes implicados.

g) **Procedimiento general para la conservación de la información:**



1. Elaboración y distribución de instrucciones sobre conservación de la información

La UG DUSI elaborará unas instrucciones precisas en materia de conservación de la información, que serán remitidas a las unidades ejecutoras.

En dichas instrucciones se especificarán los siguientes aspectos:

- Información a conservar.
- Formato y lugares de conservación de la información en cada caso.
- Periodo de conservación de la información.
- Obligatoriedad de asignar una persona responsable de la recopilación, archivo y custodia de la información y de informar sobre dicha asignación a la UG DUSI.
- Obligatoriedad de establecer espacios físicos y electrónicos adecuados para la conservación de la información y de informar a la UG DUSI sobre la ubicación de dichos espacios.
- Obligatoriedad de establecer un sistema de codificación que facilite la localización y el acceso a la información cuando resulte necesario.
- Obligatoriedad de establecer un sistema de versiones para los documentos que permita conocer el documento vigente en cada momento.
- Normas de seguridad para preservar la información.

Las unidades ejecutoras, a su vez, habrán recibido instrucciones para la conservación de la información en los documentos DECA definidos para cada operación aprobada.

2. Designación de las personas responsables de recopilar, archivar y custodiar la información

Tanto la UG DUSI como las unidades ejecutoras designarán a una persona responsable de recopilar, archivar y custodiar la información relevante para el seguimiento de la pista de auditoría de la Estrategia DUSI.

Las unidades ejecutoras informarán a la UG DUSI sobre las personas designadas.

3. Definición de los espacios físicos y electrónicos para almacenar la información y del sistema de codificación

Tanto la UG DUSI como las unidades ejecutoras definirán los espacios físicos y electrónicos para almacenar la información, el sistema de codificación para su almacenamiento y fácil localización y las medidas de seguridad a establecer.

Las unidades ejecutoras informarán a la UG DUSI sobre los espacios, los sistemas de codificación y las medidas de seguridad definidos.

Con respecto al sistema de codificación, será necesario que permita identificar la información correspondiente a cada operación aprobada.

4. Recopilación y archivado continuo de la información

Durante todo el periodo de ejecución de la Estrategia DUSI, las personas designadas como responsables de cada área/unidad se encargarán de ir recopilando y archivando de manera continua la información relevante, de acuerdo con el sistema establecido.

5. Supervisión del cumplimiento de los compromisos adquiridos en materia de conservación de la información

La UG DUSI supervisará periódicamente que las unidades ejecutoras están cumpliendo

adecuadamente sus compromisos en materia de conservación de la información, proponiendo, en su caso, las medidas correctoras que proceda.

2.3.4.2. Contabilidad separada

El Ayuntamiento dispondrá de una codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones asociadas a las operaciones de la estrategia. Dicha codificación será empleada por todas las unidades implicadas en la gestión y ejecución de la Estrategia DUSI.

El sistema de codificación anterior asignará a cada operación un código con formato alfanumérico que permitirá su fácil identificación y, con ello, el seguimiento de la pista de auditoría.

a) **Procedimiento general para garantizar la contabilidad separada:**



1. Elaboración y distribución de instrucciones sobre contabilidad separada

La UG DUSI elaborará unas instrucciones precisas en materia de contabilidad separada que serán remitidas a las unidades ejecutoras.

En dichas instrucciones se especificarán los siguientes aspectos:

- La importancia de establecer y mantener un sistema de contabilidad separada.
- El mecanismo para asignar un código adecuado a las operaciones aprobadas, así como a sus expedientes de contratación, sus documentos contables y sus transacciones financieras.

- Las verificaciones que se efectuarán en esta materia por parte de la UG DUSI.

Las unidades ejecutoras, a su vez, habrán recibido instrucciones para garantizar la contabilidad separada en los documentos DECA definidos para cada operación aprobada.

2. Asignación de códigos identificativos

La UG DUSI asignará el código identificativo de cada operación aprobada, el cual permitirá identificar claramente dicha operación y la actuación a la que se asocia.

La Unidad ejecutora propondrá para cada expediente de contratación un código identificativo ajustado a las instrucciones elaboradas por la UG DUSI. La UG DUSI validará la idoneidad del código propuesto.

Las unidades ejecutoras exigirán a las empresas contratistas que incluyan en sus facturas el código identificativo de la operación DUSI a la que se asocian.

La unidad ejecutora asignará códigos conformes con las instrucciones de la UG DUSI a todas las transacciones financieras que se efectúen en relación con las operaciones DUSI.

3. Supervisión del cumplimiento de las reglas en materia de contabilidad separada

La UG DUSI verificará periódicamente que todos los agentes están cumpliendo adecuadamente las instrucciones en materia de contabilidad separada y que el sistema de codificación adoptado permite identificar claramente las transacciones y otra información asociada a cada operación DUSI.

El presente procedimiento se completará a nivel de sub-tarea y con los modelos y formatos necesarios para cada hito a través de la realización del manual de procedimientos general para la unidad de gestión y las unidades ejecutoras que se realizará en los próximos meses.

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)

El artículo 74.3 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establece: *“Los Estados miembros garantizarán que se pongan en práctica medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos EIE. El ámbito, las normas y los procedimientos relacionados con dichas medidas serán responsabilidad de los Estados miembros, de conformidad con su marco institucional y jurídico. A petición de la Comisión, los Estados miembros examinarán las reclamaciones presentadas a la Comisión que entren en el ámbito de sus medidas. Los Estados miembros informarán a la Comisión de los resultados de dichos exámenes si así se les solicita”.*

En este sentido el Ayuntamiento, y con el objetivo de dar respuesta al requerimiento anterior, dispone de un procedimiento específico de atención a las reclamaciones y quejas formuladas por el ciudadano.

Los servicios del ayuntamiento que realizan esta función son el *“Servicio de Atención al Ciudadano”* (SAC en adelante) y el servicio con competencias para tramitar la reclamación o queja correspondiente según la materia sobre la que verse la misma.

2.3.5.1. Hitos del procedimiento:

a) **Recepción de la reclamación o queja por canal presencial (registro físico), telemático (portal web) o telefónico.**

La reclamación o queja puede entrar por vía telemática a través del portal web, y en ese caso la recibe el servicio que el ciudadano seleccionó en la aplicación, emitiendo automáticamente el sistema un acuse de recibo al ciudadano.

Si la reclamación o queja entra por vía telefónica la recibe el servicio al que se dirige el ciudadano, que la registra en el registro electrónico.

Por último si la reclamación entra por vía presencial la recibe el SAC que la registra en el registro electrónico verificando si la documentación o la información que debe acompañar a la misma está completa. Si no fuera así requerirá al ciudadano para que la subsane en un plazo de diez días hábiles, prorrogables si fuera necesario por otros cinco días.

b) **Análisis de la información y envío al servicio correspondiente**

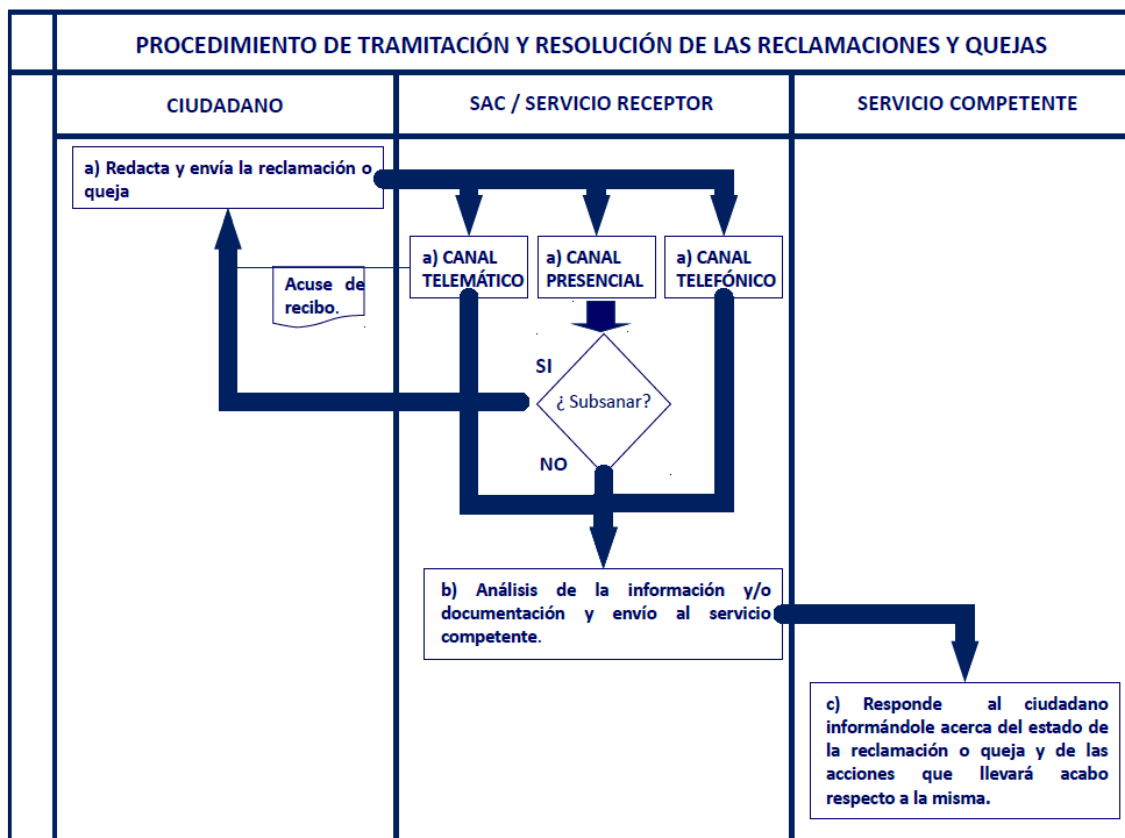
El servicio receptor analiza la información y documentación y determina el servicio competente para su tramitación. Si el propio servicio receptor es competente inicia la apertura de la tramitación del expediente electrónico. Si no lo fuera remite la información y la documentación al servicio correspondiente.

c) **Tramitación y resolución de la reclamación o queja**

El servicio competente analiza la información y la documentación y emite una respuesta al ciudadano informándole en el plazo de 20 días hábiles desde su recepción del estado de su

reclamación o queja y las acciones que llevará acabo respecto a la misma.

d) Diagrama del procedimiento:



El presente procedimiento se completará a nivel de sub-tarea y con los modelos y formatos necesarios para cada hito a través de la realización del manual de procedimientos general para la unidad de gestión y las unidades ejecutoras que se realizará en los próximos meses.

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

Durante la gestión y ejecución de la ayuda y de cara a la remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio de Gestión esta entidad se compromete a realizar las siguientes actividades conforme a lo establecido en la ley para cada caso:

- La remisión de estos documentos, en formato electrónico, se efectuará a través de la Oficina de Registro Virtual (ORVE). Todo ello, sin perjuicio de que en determinados aspectos se pudiera requerir también el suministro de información a través de otros sistemas de información.
- El sistema de referencia para canalizar toda la información entre la Entidad DUSI y el correspondiente Organismo Intermedio de Gestión será **Galatea2020** (en la actualidad, en fase de programación). Hasta su entrada en producción, el Organismo Intermedio de Gestión establecerá para cada uno de los procedimientos los cauces electrónicos alternativos que garanticen la seguridad e integridad en las comunicaciones, y que serán previamente puestos en conocimiento a esta entidad.
- El procedimiento que seguirá esta entidad para la emisión de copias electrónicas auténticas es el establecido en la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común,

concretamente en su artículo 27 “Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP”. Es por ello que esta entidad dispone de una relación de personal habilitado para realizar esta tarea, entre ellos el personal de Registro, así como un sistema de actuación administrativa automatizado. La relación de personal habilitado está disponible en un registro plenamente interoperable y accesible para otras administraciones públicas.

- Para la emisión de las copias auténticas electrónicas esta entidad se ajusta a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y al Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:
 - a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
 - b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
 - c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
 - d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.
 - e) La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

En caso de facturas electrónicas, se cumplirá lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, 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, conforme se recoge en el 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.

El presente procedimiento se completará a nivel de sub-tarea y con los modelos y formatos necesarios para cada hito a través de la realización del manual de procedimientos general para la unidad de gestión y las unidades ejecutoras que se realizará en los próximos meses.

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	19/10/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	María Virtudes Montesión Rodríguez
	Órgano	Excmo. Ayuntamiento de Avilés

4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II “ Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del “Ayuntamiento de Avilés”	Indicar fecha de la firma:

ANEXO 1. LISTA DE COMPROBACIÓN S-1

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad	
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? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	En su caso, ¿se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?
Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención	
6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?
Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario	
8	¿Existen garantías de que se va a facilitar 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?
Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación	
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?
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	¿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	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación	
14	¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO	
16	¿Puede garantizarse 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?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas	
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?
20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?
24	¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?
26	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?

ANEXO.2. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Avilés, es entidad DUSI en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento de Avilés quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran el Ayuntamiento de Avilés tienen, entre otros deberes,

"velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (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, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

El Ayuntamiento de Avilés cuenta con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

El Ayuntamiento de Avilés ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la metodología comunitaria, en la experiencia acumulada y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento de Avilés tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Fdo.: María Virtudes Monteserín Rodríguez
Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Avilés

ANEXO.3. CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AVILÉS COMO ENTIDAD DUSI (PERIODO 2014-2020)

Código de Conducta y principios éticos del Ayuntamiento de Avilés como Entidad DUSI (periodo 2014-2020)

Tomado del 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:

“CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. *Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. *Principios éticos.*

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma

diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados.

A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”