



Estrategia de Desarrollo
Urbano Sostenible Integrado
Jerez 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES
ASIGNADAS PARA LA GESTIÓN DE FEDER,
COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO**

(Versión 3)



Versión 3

ÍNDICE

1	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1	INFORMACIÓN GENERAL	4
1.1.1	ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO).....	4
1.1.2	PERSONA DE CONTACTO	4
1.1.3	PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE	4
1.2	FECHA DE REFERENCIA	5
1.3	ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI	5
2	FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN.....	14
2.1	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI	14
2.2	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI	15
2.2.1	Organigrama y especificaciones de las funciones	15
2.2.2	Participación de una asistencia técnica externa.....	32
2.2.3	Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	34
2.3	DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	40
2.3.1	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos	40
2.3.2	Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	43
2.3.3	Procedimiento 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... 56	56

2.3.4	Procedimiento 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).....	61
2.3.5	Descripción del Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden 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 EDUSI	69
2.3.6	Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión	74
3	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI	77
4	INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	77
	ANEXO 1 MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS	78
	ANEXO 2 LISTA DE COMPROBACIÓN “S1”	84
	ANEXO 3 MODELO DE DECA	88
	ANEXO 4 ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER	101
	ANEXO 5 MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE	112
	ANEXO 6 MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA.....	115

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INFORMACIÓN GENERAL

1.1.1 ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

DENOMINACIÓN	Ayuntamiento de Jerez de la Frontera
NATURALEZA JURÍDICA	Entidad Local
DIRECCIÓN POSTAL	c/ Consistorio, 15. 11403 - Jerez de la Frontera (Cádiz)
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	alcaldia@corporativo.aytojerez.es
TELÉFONO	956 149 300
FAX	956 149 042

1.1.2 PERSONA DE CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS	Marcelino Laínez de los Reyes		
CARGO	Responsable Técnico de Gestión de Planes Especiales		
DIRECCIÓN POSTAL	C/ Carmen Hombre Ponzoa, 57. Edificio Barbacana, Bloque II, bajo. 11408 - Jerez de la Frontera (Cádiz)		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO	marcelino.lainez@aytojerez.es		
TELÉFONO	956 149 830	FAX	956 149 042

1.1.3 PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA

TÍTULO	Plurirregional de España FEDER 2014-2020 PO			
CCI	2014ES16RFOP002.			
EJES PRIORITARIOS EN LOS QUE INTERVIENE	EP12: Eje URBANO; EP13: Eje ASISTENCIA TÉCNICA			
OBJETIVOS TEMÁTICOS EN LOS QUE INTERVIENE	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9

PRIORIDADES DE INVERSIÓN EN LOS QUE INTERVIENE	2.3. (2c)	4.5. (4e)	6.3. (6c) 6.5. (6e)	9.2. (9b)
OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LOS QUE INTERVIENE	2.3.3. (020c3)	4.5.1. (040e1) 4.5.3. (040e3)	6.3.4. (060c4) 6.5.2. (060e2)	9.8.2. (090h2)
FONDO GESTIONADO POR OI	FEDER			

1.2 FECHA DE REFERENCIA

VERSIÓN DEL MANUAL	V.3.
LA INFORMACIÓN FACILITADA EN EL DOCUMENTO DESCRIBE LA SITUACIÓN A FECHA DE	20 de agosto de 2019

1.3 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI

El Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, al ejercer una doble función como “Organismo Intermedio Ligero, a efectos de selección de operaciones” y entidad beneficiaria de la Estrategia DUSI, ha optado por una organización en la que se distinguen cuatro grandes estructuras de gestión:

1. Estructura de Participación. La participación en el ámbito de la gestión de la EDUSI tendrá un carácter meramente consultivo y estará formada por los siguientes órganos:



- **Consejo Consultivo.** Órgano de participación en la Estrategia DUSI en el que están integradas las entidades sociales de la ciudad, representadas a través del Pleno del Consejo Social de la Ciudad. No obstante, también podrán ser invitados a las sesiones de este Consejo Consultivo los representantes de otros órganos de participación existentes en la ciudad: Asambleas ciudadanas (Consejos de Distrito), Consejos Sectoriales, Mesas participativas, o cualquier otra figura de representación o participación ciudadana, de las que la mayoría han participado en el diseño de la EDUSI.

Como su propio nombre indica no tendrá una responsabilidad directa en la gestión de la EDUSI.

COMITÉ DE
SEGUIMIENTO

- **Comité de Seguimiento.** Órgano en el que están representados los grupos políticos con representación en el Pleno del Ayuntamiento, por medio de algunos de los miembros de la Corporación Municipal. Su papel será consultivo, realizará una función de seguimiento de la Estrategia diseñada, y no tendrá una responsabilidad directa en la gestión de la EDUSI.

2. **Estructura de Control.** La gestión de la EDUSI estará sometida a un doble control en su gestión:

ÓRGANOS
DE APOYO Y
CONTROL
DE
LEGALIDAD
MUNICIPAL

- **Órganos de apoyo y control de la legalidad municipal.** Serán los órganos que, legalmente, tienen encomendado el control de que la acción municipal se lleva a cabo bajo los principios de legalidad inherentes a cualquier acción pública. Estos órganos son la Secretaría General (responsable de la legalidad jurídica); la Intervención (responsable de la legalidad económica); la Tesorería (responsable de la gestión de pagos) y el Departamento de Contratación.

Además de esta labor de control de la legalidad, ejercerán una labor de apoyo al resto de unidades de la EDUSI, para una correcta ejecución de las funciones que les son propias.

UNIDAD
ANTIFRAUDE

- **Unidad Antifraude.** A diferencia de los anteriores, que son órganos preexistentes inherentes a la acción municipal, la Unidad Antifraude es un órgano de nueva creación que tiene por objeto aplicar las medidas antifraude a las que el Ayuntamiento de Jerez se ha comprometido en el “Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER” con el Ministerio de Hacienda.

La Unidad estará integrada por personal del Ayuntamiento, de reconocida solvencia, entre cuyas responsabilidades se encuentre el control de legalidad económica-financiera.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI.

3. **Estructura de Selección de Operaciones.** Estará integrada por la **Unidad de Gestión**, entidad de nueva creación que tendrá por objeto realizar las funciones propias que asume el Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero.

Además, será la encargada de asegurar que la EDUSI se ejecuta correctamente, de acuerdo a las normas aplicables y conforme a los hitos de gestión y senda financiera que tiene marcados.

UNIDAD DE
GESTIÓN

Esta Unidad será dependiente de la 1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos (con competencias en Planes Especiales para la gestión de la EDUSI "Jerez 2022") e inserta en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento, con capacidad técnica suficiente para llevar a cabo estas funciones.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI.

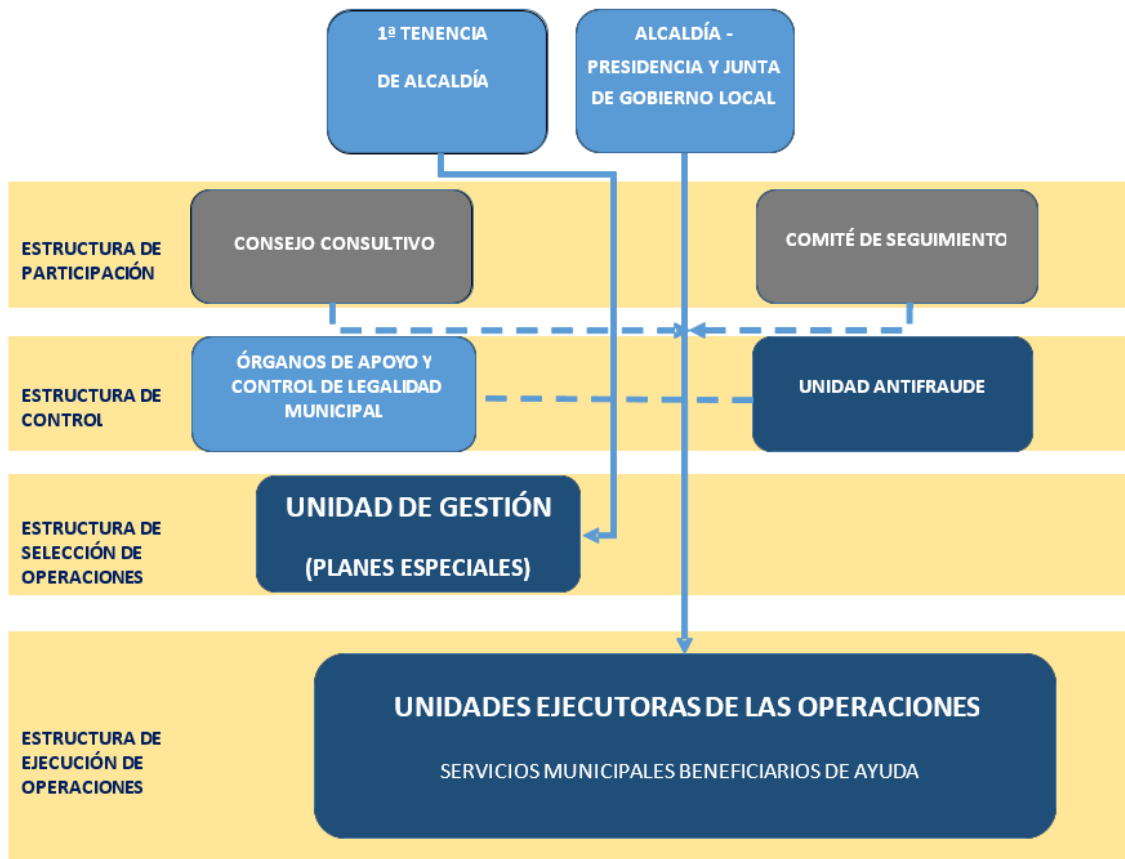
4. **Estructura de Ejecución de las Operaciones.** Esta estructura estará formada por cada una de las **Unidades Ejecutoras de las Operaciones** que intervendrán en la EDUSI.

UNIDADES
EJECUTORAS
DE LAS
OPERACIONES

Se entienden por tales todas aquellas áreas, departamentos, organismos (medios propios del Ayuntamiento) que, de acuerdo a los principios y criterios de selección de operaciones definidos en las actuaciones, podrían ejecutar operaciones, en nombre del Ayuntamiento, como entidad beneficiaria de la EDUSI.

Sus funciones aparecen descritas en el Capítulo 2 del presente Manual de Gestión.

De acuerdo a lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte del Ayuntamiento de Jerez respondería a la siguiente representación gráfica, donde Consejo Consultivo y Comité de Seguimiento no están recogidos, puesto que no desempeñarán funciones ejecutivas o de gestión.



Para una correcta interpretación del mismo, se ha representado en color “azul claro” aquellos órganos preexistentes en el propio Ayuntamiento, que desempeñan una labor determinada en la gestión de la EDUSI, mientras que se ha optado por el “azul oscuro” para representar a aquellas unidades que se han creado “ad hoc” para la propia gestión de la EDUSI.

El Consejo Consultivo y Comité de Seguimiento se ha optado por representarlos en color “gris”, puesto que no desempeñarán funciones ejecutivas o de gestión.

A continuación, se recoge en una tabla sintética, los responsables municipales que cuentan con la asignación de algunas de las principales funciones y tareas inherentes a la gestión de la EDUSI.

En relación a éstas, se detallan los siguientes extremos:

1. **Las Unidades en la que se integran** (Unidad de Gestión ó Unidad Antifraude). No se detallan las de las del resto de Unidades (Alcaldía; Consejo Consultivo; Órganos de apoyo y control de la legalidad municipal y Unidades Ejecutoras de las Operaciones), puesto que no tendrán una función gestora en sentido estricto, de las funciones que tiene delegadas el Ayuntamiento por parte del Organismo Intermedio de Gestión. Su participación vendrá determinada en función de las tareas que tienen habitualmente encomendadas por parte del Ayuntamiento.
2. La denominación del puesto de trabajo de las personas que forman parte de la Unidad.
3. La adscripción de la persona al puesto en el marco municipal.
4. Las tareas concretas a ejecutar al amparo de la EDUSI.
5. El % de dedicación en la Unidad.
6. Si el puesto está actualmente cubierto o no.
7. La forma de cobertura actual del puesto.

La Entidad DUSI declara al respecto que el número y especialización de los Recursos Humanos de la Unidad de Gestión es suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas.

Puestos de trabajo adscritos a la UNIDAD DE GESTIÓN y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Unidad de Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Primera Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales	Concejal electo	Aprobación o rechazo de las operaciones previamente informadas, a partir del Informe de Selección de Operaciones, excepto la selección de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión, que será el Segundo Teniente de Alcaldesa, Delegado de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente.	5%	Sí	Nombramiento por Resolución de Alcaldía
Coordinador Técnico de la Unidad de Gestión	Personal Funcionario o Laboral	Coordinación y seguimiento de las funciones de la Unidad de Gestión. Recepción, informe, evaluación y propuesta de resolución de operaciones/expresiones de interés. Elaboración y entrega del DECA a las unidades ejecutoras. Cumplimiento de la normativa de aplicación y de las funciones correspondientes a la designación del Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero.	100%	Sí	Nombramiento por Junta de Gobierno Local
Responsable de Comunicación, Participación y Control Antifraude	Personal Funcionario o Laboral	Coordinación de funciones de la Unidad de Gestión en materia de Comunicación de la EDUSI y seguimiento del cumplimiento de la normativa de aplicación y de las funciones correspondientes a la designación del Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero en los temas de publicidad y comunicación de la Estrategia y su registro en Aplicación Informática de Indicadores dentro del entorno del	100%	Sí	Nombramiento por Junta de Gobierno Local

Puestos de trabajo adscritos a la UNIDAD DE GESTIÓN y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Unidad de Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
		<p>Ministerio competente y otras tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.</p> <p>Seguimiento, apoyo y suministro de información actualizada a los Órganos de Participación (Consejo Consultivo y Comité de Seguimiento) y apoyo a las labores y funciones de los Órganos de apoyo y control de la legalidad municipal y Unidad Antifraude. Con posibles tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.</p>			
Responsable Económica-Financiera.	Personal Funcionario o Laboral	<p>Coordinación de las funciones de la Unidad de Gestión en materia de control de una contabilidad separada para el registro de facturas, la gestión contable del Proyecto, la inclusión de los datos en el Programa informático correspondiente, la inclusión de datos en las solicitudes de reembolso de las certificaciones de gasto dentro de la Unidad de Gestión de los fondos europeos asignados a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado (EDUSI). Con posibles tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.</p>	100%	Sí	Nombramiento por Junta de Gobierno Local

Los recursos humanos del resto de unidades relacionadas con la gestión de la EDUSI (Unidad Antifraude), serán los que se recogen a continuación:

Puestos de trabajo adscritos a la UNIDAD ANTIFRAUDE y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto	Tareas en la Unidad Antifraude	% dedicación en la Unidad Antifraude	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Secretaría General	Funcionario.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local
Intervención General	Funcionario.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local
Tesorería	Funcionario.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local
Asesoría jurídica	Personal Funcionario o Laboral.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local
Departamento de Contratación	Personal Funcionario o Laboral.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local
Servicio Económico-Financiero	Personal Funcionario o Laboral.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local
Área de Presidencia	Personal F/ o Laboral.	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	1%	Sí	Nombramiento por Junta Gobierno Local

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

Si por alguna circunstancia las personas designadas causaran baja definitiva o ausencias prolongadas en sus funciones habituales en el Ayuntamiento, por cambio de destino, jubilación, incapacidad, etc., se entenderá que estas tareas corresponderán a la persona que asuma sus funciones, sin que sea precisa una nueva Resolución específica de Alcaldía – Presidencia.

Las sustituciones o reemplazos de las personas designadas, se realizarán por otras de perfil o puesto de trabajo similar o equivalente de la misma unidad administrativa o, en caso de no existir, de alguna unidad orgánica similar, que esté relacionado con las funciones asignadas.

2 FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1 PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI

Las funciones que ha asumido el Ayuntamiento de Jerez para la gestión de su Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, son las que aparecen recogidas en el Acuerdo de Compromiso, firmado el pasado 16 de diciembre de 2016, y que aparece como documento **Anexo 4** al presente Manual de Procedimientos.

Como síntesis al referido documento se enuncian, a continuación, las funciones que corresponderían al Ayuntamiento:

1. Organización interna.
2. Selección y puesta en marcha de las operaciones.
3. Cumplimiento de la normativa de aplicación, incluidas: las normas de subvencionabilidad del gasto; la aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio y el seguimiento de las directrices dadas por la DG de Fondos Comunitarios.
4. Aplicación de medidas antifraude.
5. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
6. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
7. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
8. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
9. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
10. Remisión de copias electrónicas auténticas.
11. Sistema de contabilización separada.
12. Comunicación de los incumplimientos predecibles.

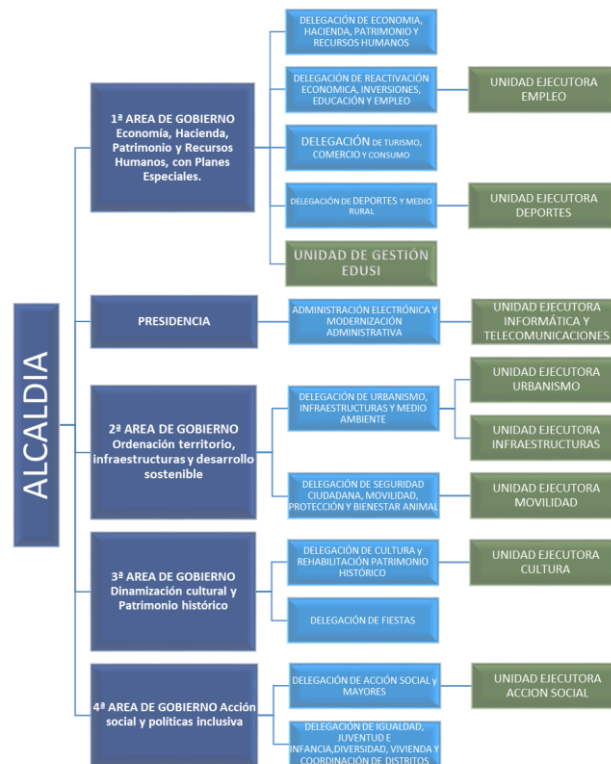
2.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

2.2.1 Especificaciones de las funciones

En el Capítulo 1 de este Manual se ha representado gráficamente la estructura de la Entidad DUSI que se crea en el Ayuntamiento de Jerez para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son delegadas por la Autoridad de Gestión del PO FEDER de Crecimiento Sostenible (actualmente POPE), así como una correcta ejecución de todas las actuaciones y operaciones inherentes a la propia Estrategia.

En este apartado del Manual se profundiza sobre la asignación que realiza el Ayuntamiento de las diferentes funciones que le son delegadas, especificando cuáles son las áreas o servicios involucrados en su gestión y los medios con que cuenta para su correcta ejecución.

Una primera representación gráfica de las áreas, servicios y unidades municipales que van a participar en el despliegue de la EDUSI como unidades ejecutoras, es la siguiente:



A continuación, se recoge el detalle de las unidades responsables del desarrollo de cada una de las funciones de la EDUSI, especificando para cada una de ellas: el medio de designación, el personal que se designa para el ejercicio de las funciones, así como su dedicación estimada, la vinculación jerárquica de la unidad, y las tareas a desarrollar.

El personal que se relaciona en cada unidad, se hace de manera genérica por puestos o perfiles profesionales, nunca de forma nominal o individual. Por ello, en el caso de ausencias prolongadas de las personas de aquellos puestos que finalmente sean designados para desempeñar las tareas de la EDUSI, dichas personas serán sustituidas por otras de perfil o puesto de trabajo similar o equivalente de la misma unidad administrativa o, en caso de no existir, de alguna unidad orgánica similar, que esté relacionado con las funciones asignadas.

Función delegada por la AG	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EDUSI
Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Medio de designación	Acuerdo de Compromiso con la Dirección General de Fondos Comunitarios y Mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 28 y 30 del Reglamento Orgánico Municipal, para la Delegación de facultades y firmas de Alcaldía, de 19/07/2019.
Personal designado (% dedicación)	- Teniente de Alcaldesa de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales (5% dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción del Manual de Procedimientos. • Aprobación del Manual de Procedimientos. • Remisión del Manual de Procedimientos. • Notificación y remisión de la aprobación (o modificación) del Manual de Procedimientos. • Modificación del Manual de Procedimientos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales. Mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 28 y 30 del Reglamento Orgánico Municipal, para la Delegación de facultades y firmas de Alcaldía, de 19/07/2019.
Medio de designación	Acuerdo de Compromiso con la Dirección General de Fondos Comunitarios, que por Resolución de Alcaldía, de fecha 18 de junio de 2019, se acuerda la creación de cuatro Áreas de Gobierno que conforman la organización del Gobierno Municipal. En desarrollo de lo anterior, se delimitan los respectivos ámbitos competenciales, por lo que, en uso de las atribuciones que se confieren a la Alcaldía, por los artículos 124.4. k) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 23 k) del Reglamento Orgánico Municipal, se delegan las competencias de la Unidad de Gestión de la EDUSI "Jerez 2022" a "Planes Especiales-EDUSI", dentro de la 1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Teniente de Alcaldesa de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales (5% dedicación). - Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de los principios y criterios necesarios para la selección de las operaciones. • Difundir los principios y criterios para la selección de las operaciones. • Recibir las "Expresiones de Interés" a cargo de las Unidades Ejecutoras.

Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de todas las “Expresiones de Interés” recibidas. • Publicación de las “Expresiones de Interés” recibidas en la página web del Ayuntamiento. • Análisis de las “Expresiones de Interés” recibidas para determinar su admisibilidad o inadmisibilidad, en función de la capacidad administrativa, financiera y operativa del solicitante; del cumplimiento de los criterios definidos para la selección de operaciones; de que la operación solicitada no haya sido finalizada con anterioridad a su solicitud; y de que no forme parte de una operación que hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación. • Acuerdo justificado de “Admisibilidad” o “Inadmisibilidad” de las “Expresiones de Interés” presentadas. • En el caso de aprobación de la “Expresión de Interés” presentada, redacción del DECA (Documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda) para aquellas “Expresiones de Interés” aprobadas. En cualquier caso, el DECA necesariamente deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Las condiciones de la ayuda. ○ Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella. ○ Plan financiero de la operación. ○ Calendario de ejecución de la operación. ○ Método a aplicar para determinar los costes de la operación. ○ Condiciones de pago de la ayuda. ○ Condiciones para el intercambio electrónico de datos. • Alta de la operación en el aplicativo informático “Fondos 2020” o “Galatea 2020”. • Entrega formal del DECA a la Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” aprobada. • Información a las Unidades Ejecutoras de las Operaciones de cualquier instrucción u orientación recibida de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, que pudiera afectar a su ejecución. • Comunicación formal de la aprobación y el DECA a la Unidad Antifraude para su conocimiento y efectos oportunos. • Publicación de los acuerdos adoptados en la página web del Ayuntamiento.
Otras unidades participantes	- Unidades Ejecutoras de las Operaciones: presentan las “Expresiones de Interés” y reciben el DECA, que establece las condiciones específicas para la ejecución de las operaciones por las que recibirán financiación FEDER.

Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Antifraude: reciben la comunicación formal de la selección de una operación (Admisibilidad de una “Expresión de Interés”) y de las condiciones en que debe ejecutarse la misma (DECA) por parte de una Unidad Ejecutora, por si es preciso aplicar medidas antifraude a la misma. <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>
Garantía de separación de funciones	<p>Para garantizar la adecuada separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras, la Primera Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales, designada como responsable de la Unidad de Gestión, no presentará ninguna expresión de interés referente al eje 12. En el caso de la Asistencia técnica de gestión y comunicación y publicidad, la aprobación o rechazo de esta operación corresponderá al Segundo Teniente de Alcaldesa, de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente.</p>

Función delegada por la AG	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (INCLUÍDA LA CORRESPONDIENTE A SU DESIGNACIÓN COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES DADAS POR LA DG. DE FONDOS COMUNITARIOS Y LAS NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO).
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.

Función delegada por la AG	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (INCLUIDA LA CORRESPONDIENTE A SU DESIGNACIÓN COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES DADAS POR LA DG. DE FONDOS COMUNITARIOS Y LAS NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO).
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Información a las Unidades Ejecutoras y Antifraude de cualquier aspecto normativo que pudiera afectar al desarrollo de las funciones que le son propias. • Formación, en su caso, a estas mismas Unidades. • Comunicación de cualquier cambio en la normativa de aplicación. • Supervisión de las tareas realizadas por las Unidades en el ejercicio de sus funciones para prevenir cualquier posible incumplimiento normativo, siempre y cuando se respete la independencia de cada una de las Unidades. • Formulación de consultas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio de Gestión para aclarar cualquier duda que pudiera afectar al desarrollo de las funciones asumidas por el Ayuntamiento en la gestión de la EDUSI.
Otras unidades participantes	<p>Todas las Unidades (Ejecutoras de las Operaciones; Antifraude; y de Gestión) estarán sujetas al cumplimiento de la normativa de aplicación que les es propia.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>

Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
Unidad Responsable	Unidad Antifraude
Medio de designación	Resolución de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General (1 % dedicación). - Intervención General (1 % dedicación). - Tesorería (1 % dedicación). - Asesoría jurídica (1 % dedicación).

Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Contratación (1 % dedicación). - Servicio Económico-Financiero (1 % dedicación). - Área de Presidencia (1 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	-1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes. • Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos. • Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión; Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso de la entidad con la Política Antifraude. • Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes, ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto, que permitan detectar posibles fraudes. • Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis. • Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido. • Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación, así como a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.

Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
	<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal. • Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos. • Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.
Otras unidades participantes	<p>A las sesiones de la Unidad Antifraude también asistirá, con voz pero sin voto, el Coordinador de la Unidad de Gestión, que también podrá ejercer las funciones de secretario de la Unidad, encargándose de convocar las reuniones de la misma, y levantando acta de las mismas.</p> <p>Las medidas antifraude se aplicarán a toda la gestión de la EDUSI y, por tanto, afectarán a todas las tareas a desarrollar por sus diferentes Unidades.</p> <p>La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.</p>

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	- Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de una persona que actúe como representante de la EDUSI en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del P.O. de Crecimiento Sostenible (actualmente POPE). • Preparación de la información necesaria para la asistencia a este Comité. • Información al resto de Unidades de la EDUSI de cualquier aspecto de interés tratado en el Comité.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN A LA EVALUACIÓN DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	- Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna para la evaluación entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin. • Informar al resto de Unidades de la EDUSI de los resultados de esta evaluación para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PISTA AUDITORÍA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de un Sistema Documental específico de la EDUSI que permita localizar, en todo momento, la localización específica de todos los documentos operativos y financieros inherentes a la ejecución de la EDUSI. • Este Sistema Documental distinguirá como básicas, las tres funciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Selección de Operaciones. ○ Ejecución de Operaciones. ○ Aplicación de las medidas antifraude. <p>Además, establecerá para cada una de ellas una codificación que permita determinar la trazabilidad del documento y su localización física e informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y/o de la Autoridad de Gestión del soporte documental requerido. • Designación de los lugares físicos en los que se archivaría la documentación de interés. • Información a todas las Unidades de la EDUSI del Sistema Documental propuesto para asegurar la correcta pista de auditoría. • Garantía de que la documentación conservada cumple los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PISTA AUDITORÍA
	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta a disposición de los responsables del P.O., de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, de la documentación pertinente para realizar su labor de fiscalización y control.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN INFORMES EJECUCIÓN ANUAL Y FINAL
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna para la elaboración de los informes anual y final entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A GALATEA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	- Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una conexión segura con "GALATEA", a través de la correspondiente autorización de "Firma Electrónica" que ha establecido la Autoridad de Gestión. • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión en los formatos que ésta determine.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales

Función delegada por la AG	REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión, de acuerdo a sus propias instrucciones. • Informar, en su caso, al resto de Unidades de la EDUSI para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN SEPARADA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	- Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 2 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la entidad cuenta con un Sistema de Contabilidad Separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, en su defecto, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. • Asegurar que las Unidades Ejecutoras cuenten, igualmente como beneficiarios, con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PREDECIBLES
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Nombramiento de Alcaldía-Presidencia en favor del Servicio de Gestión de Planes Especiales
Personal designado (% dedicación)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad (100 % dedicación). - 4 Técnicos/as de Gestión (100 % dedicación). - Administrativo/a de Gestión (100 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	1ª Tenencia de Alcaldía, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.
Tareas a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión de cualquier hecho o circunstancia que pudiera impedir desarrollar de manera adecuada cualquiera de las funciones asumidas por la entidad en la gestión de la EDUSI.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

2.2.2 Participación de una asistencia técnica externa

<p>¿La entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?</p>	<p>Sí.</p>
<p>¿En qué funciones va a participar?</p>	<p>En todas las funciones que tiene delegadas, aunque su participación se concretará específicamente para cada una de las Unidades de la EDUSI.</p> <p>La asistencia técnica externa, en cualquier caso, se concibe como una mera actividad o tarea de soporte o apoyo a las Unidades, sin condicionar por ello a su independencia y a la normativa de separación de funciones que debe garantizarse entre las mismas.</p> <p>El presupuesto de la asistencia técnica siempre será inferior al 4% del presupuesto de la Estrategia DUSI.</p>
<p>¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?</p>	<p>Para garantizar el principio de separación de funciones entre la gestión de la EDUSI y la ejecución de las operaciones, la empresa adjudicataria de la asistencia técnica externa deberá designar personas físicas diferenciadas para cada uno de ellos, de forma que no puedan coincidir ambos servicios en las mismas personas.</p> <p>Contemplará que una persona atienda la asistencia técnica dedicada a las tareas específicas de Gestión, Coordinación y Seguimiento, evaluación y Selección de Operaciones; y otra la asistencia técnica dedicada a las tareas específicas de Ejecución de las operaciones.</p> <p>La AT se contratará a través del procedimiento que establezca la Ley de Contratos del Sector Público.</p>



Ayuntamiento
de Jerez



Unión Europea

Procedimiento de selección
de la asistencia técnica
externa de la Unidad de
Gestión

Para llevar a cabo el procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de las operaciones incluidas en el eje de las de gestión y comunicación y publicidad, la persona designada como unidad de gestión es el Segundo Teniente de Alcaldesa de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente.

Para poner en marcha la operación relacionada con la asistencia técnica, la Unidad de Gestión (la Teniente de Alcaldesa de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales) presentará la Expresión de Interés. La Unidad de Gestión seguirá los pasos previstos en el “Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones” de este Manual. El Segundo Teniente de Alcaldesa de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente, valorará la Expresión de interés, aprobándola o rechazándola, asegurándose de esta forma, la separación de funciones.

El contrato de asistencia técnica a la coordinación y seguimiento de la EDUSI será único para todo el período de ejecución de la Estrategia, por lo que se licitará por el máximo período temporal que permita la normativa vigente.

2.2.3 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

Definición del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (Unidad Antifraude)

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude que corresponden al Ayuntamiento de Jerez como Organismo Intermedio “Ligero” (a efectos de la selección de operaciones) y entidad beneficiaria de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI, se ha designado, en el seno del propio Ayuntamiento una **Unidad Anti-Fraude**, integrada por personal propio con especial capacitación perteneciente a los siguientes servicios y/o dependencias municipales:

- Secretaría General.
- Intervención General.
- Tesorería.
- Presidencia
- Asesoría Jurídica.
- Departamento de Contratación.
- Servicio Económico-Financiero

Al objeto de preservar la debida independencia en su trabajo, ninguna de las personas que integran esta Unidad Antifraude deberá formar parte de la Unidad de Gestión y/o de las Unidades Ejecutoras de la EDUSI.

La designación de estas personas se realiza mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia.

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude

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

Objetivos y funciones de la Unidad

El **objetivo** fundamental de esta Unidad Anti-Fraude es tratar de garantizar que la Estrategia DUSI de Jerez se ejecuta con el máximo nivel de calidad jurídica, ética y moral, evitando que se pueda incurrir en cualquier práctica que pueda calificarse como fraude o corrupción en la gestión de los fondos que tiene asignados.

Para la realización de este objetivo, a la Unidad Anti-Fraude se le asignan las siguientes **funciones**:

1. **Evaluación periódica del riesgo de fraude** que pudiera plantearse en relación a los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la **Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias** (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación a la gestión de fondos.
3. **Concienciar y formar** al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión; Unidades Ejecutoras de las Operaciones y Unidades de Apoyo) del compromiso del Ayuntamiento de Jerez con la Política Antifraude.
4. Realizar los **muestreos** oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto, **que permitan detectar posibles fraudes**.
5. **Abrir un expediente informativo** ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
6. **Resolver los expedientes informativos** incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
7. **Informar** a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible (actualmente POPE), **de las conclusiones** alcanzadas en los expedientes incoados **y**, en su caso, **de las medidas correctoras** aplicadas.
8. **Suministrar la información necesaria** a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
9. Llevar un **registro de los muestreos** realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
10. Elaborar una **Memoria Anual** comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

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

Régimen de Reuniones

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

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

La Convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.

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

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

Medidas y compromisos del Ayuntamiento, como Organismo Intermedio, en la lucha contra el fraude

Para llevar a cabo una eficaz lucha contra el fraude, el Ayuntamiento de Jerez, como Organismo Intermedio Ligero, a efectos de la selección de operaciones, y entidad beneficiaria de la EDUSI ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligatorio cumplimiento, que desplegarán sus efectos en función del momento en que pueda encontrarse el potencial riesgo de fraude.

En este sentido, se distinguen tres grandes grupos de medidas:

Medidas de prevención del Fraude

1. Formación y concienciación a los responsables y empleados municipales en materia antifraude. Además del compromiso activo de participación por parte del personal municipal en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia y de, en su caso, organizar iniciativas propias en este sentido.
2. Constitución de una Unidad Antifraude en el seno de la entidad, integrada por personal propio del Ayuntamiento, con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.
3. Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que está sometido el Ayuntamiento en sus procesos de selección de los solicitantes y de contratación pública.

Este Sistema consiste en una Herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, que permite determinar, en un determinado momento, el grado de “impacto” y “probabilidad” de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo.

El Ayuntamiento se compromete a realizar la referida Autoevaluación, al menos, una vez al año.

4. Implantación de un potente Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI, de cara a garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.
5. Creación de un Buzón Anónimo de Denuncia, en la web municipal (banner de “RECLAMACIONES”¹), en el que cualquier interesado puede alertar sobre posibles sospechas de fraude, con el consiguiente compromiso municipal de incoación de un expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades.

Estas medidas de prevención se podrían complementar con otras tres, que desde el Ayuntamiento se implementarían una vez que se iniciara la ejecución de la EDUSI, a saber:

1. Asunción, por parte del Ayuntamiento, de la Declaración Política de Lucha contra el Fraude, según el modelo propuesto de Declaración Institucional que se incluye como **Anexo 5** de este Manual.
2. Comunicación del compromiso municipal con la Política Antifraude, a través de la difusión de la Declaración Institucional en los canales de comunicación habituales del Ayuntamiento (web, nota de prensa, etc.).
3. Elaboración de un Código de Conducta, según el modelo propuesto que se incluye como **Anexo 6** de este Manual. Este Código Ético o de Conducta será de obligado cumplimiento para todo el personal municipal, en el que se establezca el comportamiento esperado del mismo ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude: conflicto de intereses, política de regalos, información confidencial, etc.

Medidas de detección del Fraude

1. Asunción, como propios, de los sistemas de control basados en el Análisis de Datos (Data Mining) que pudiera sugerir la Comisión Europea, la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio de Gestión (Herramienta ARACHNE ó similar), con el fin de detectar posibles fraudes o irregularidades en la gestión.

¹ Véase a este respecto el Punto 2.3.5. de este Manual sobre Gestión de Reclamaciones.

Esta asunción implica el compromiso formal por parte del Ayuntamiento de ofrecer toda la información que tenga disponible en relación a las operaciones que pudieran ser objeto de investigación por parte de los responsables del Programa Operativo, de forma que se facilite esta tarea.

2. Infundir en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los componentes de la Unidad Antifraude, un nivel de escepticismo saludable, junto con una concienciación constante de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.
3. Aplicar posibles “indicadores de alerta” que permitan sospechar que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla.
4. Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna/s de las unidades de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Comisión Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente. Véase a este respecto lo dispuesto en el Punto 2.2.3. de este Manual.
5. Disponer de un sistema de controles durante el proceso de selección de operaciones adaptados a las funciones asignadas. Se describirán cada uno de los controles adoptados, así como se establecerá una serie de indicadores propios.
6. Se dispondrá de un canal de denuncias abierto a través del que se puedan interponer las denuncias de posibles fraudes, según aparece recogido en el punto 2.3.5. de este Manual.

Medidas de Corrección y Persecución de la actividad fraudulenta

1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude de acuerdo a lo dispuesto en el Punto 2.2.3. de este Manual, para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente ésta se ha producido, o no.
2. En el supuesto de que llegue a la conclusión de que ésta se ha producido, notificará tal circunstancia tanto a los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Tenencia de Alcaldía de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos y Planes Especiales y/o Alcaldía-Presidencia).
3. Además, la Unidad Antifraude y la Unidad de Gestión adoptarán el compromiso de informar con inmediatez a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión), de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión, especialmente de los siguientes extremos:

- a. La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.
 - b. Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total y parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.
4. Asimismo, se informará del fraude cometido a puntos externos de lucha contra el fraude como el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SÉNECA) o la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
 5. Los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Tenencia de Alcaldía de Economía, Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales y/o Alcaldía-Presidencia) ante la notificación recibida, movilizarán los recursos jurídicos municipales (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Departamento de Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.
 6. La persecución del fraude se dará a conocer por parte del Ayuntamiento a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.
 7. La detección del fraude conllevará, igualmente, una nueva revisión de los procesos y controles con los que se ha dotado la EDUSI para tratar de evitarlos. Para ello se realizará una revisión objetiva y crítica, a través de la “Herramienta de Autoevaluación del Riesgo de Fraude”, por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles “fugas” o “lagunas” del sistema. Esta autoevaluación se describe en el Punto 2.2.3. de este Manual.
 8. En el caso de que se detecten irregularidades sistemáticas, se pondrán en marcha las siguientes acciones:
 - a. Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza análoga.
 - b. Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
 - c. Comunicación a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
 - d. Revisión de los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

2.3 DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

2.3.1 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

El mantenimiento de una versión actualizada del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento de Jerez.

Hitos del procedimiento:

La Unidad de Gestión deberá asegurarse de que, a lo largo de la vida de la EDUSI, la misma sea gestionada de acuerdo a un Manual de Procedimientos que responda a la normativa aplicable y a las directrices e instrucciones recibidas por parte de la Autoridad de Gestión y/o del Organismo Intermedio de Gestión.

Por ello, y para evitar posibles aplicaciones extemporáneas de un Manual que haya podido ser objeto de modificación, asignará a cada uno de ellos:

- Un código de versión. De esta forma se considera el primero de ellos V.0. y, a las posteriores modificaciones v.1.; v.2; v.3., etc. (véase punto 1.2. de este Manual).
- Una fecha de vigencia. Cada una de estas versiones señalará la fecha a partir de la cual se considera vigente (véase punto 1.2. de este Manual).

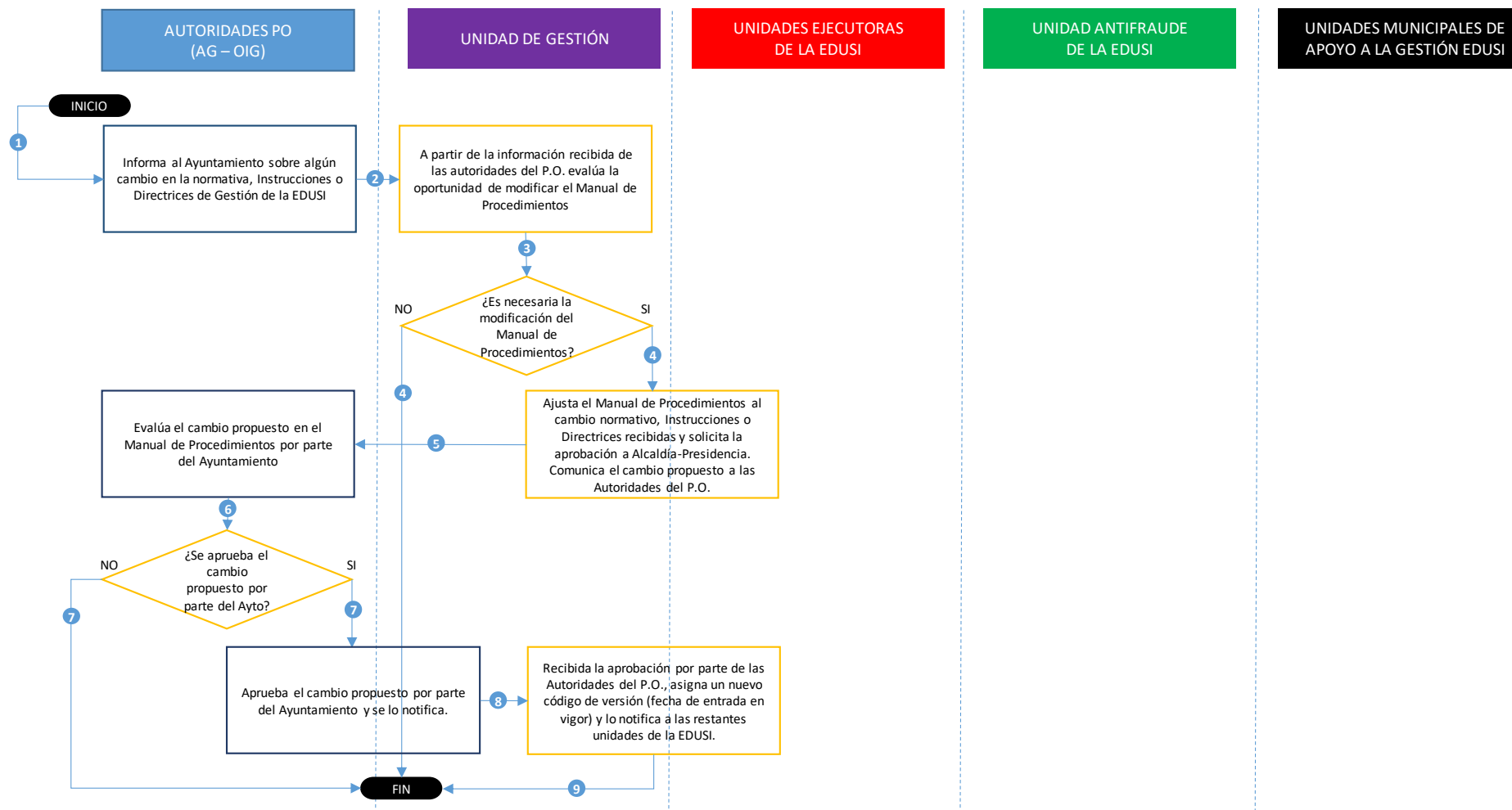
HITO	DENOMINACIÓN:							
1	Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> Unidad de Gestión</td> <td rowspan="2">> Manual de Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>UNIDADES QUE INTERVIENEN</td> </tr> <tr> <td>> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL							
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos							
UNIDADES QUE INTERVIENEN								
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)								
DESCRIPCIÓN DE TAREAS								
<p>Corresponderá a la Unidad de Gestión evaluar la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos vigente en cada momento.</p> <p>Se entenderá que la misma es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las Instrucciones o Directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador.</p>								



HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Realización de la modificación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>En el supuesto de que sea preciso, la Unidad de Gestión procederá a la modificación del Manual, tratando de ajustarlo a la nueva realidad.</p> <p>En esta parte del proceso, la Unidad de Gestión podrá realizar las consultas oportunas a las autoridades del Programa Operativo o a las unidades de la EDUSI a las que pudiera afectar el posible cambio.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Aprobación y notificación de la modificación y registro del nuevo Manual	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)		
> Unidades Ejecutoras		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Realizada la modificación se presentará a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobada, se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conocimiento y evaluación correspondiente.</p> <p>Una vez evaluada por éste, e informada positivamente, el nuevo Manual se entenderá aprobado, asignándole un nuevo código de versión y fecha de entrada en vigor (véase punto 1.2. del presente Manual).</p> <p>Por último, para asegurar que el mismo es conocido por parte de todas las unidades de la EDUSI, se remitirá formalmente (por escrito) a las diferentes unidades intervinientes en la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutoras y de Apoyo.</p>		

Diagrama del procedimiento:



2.3.2 Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La Selección de Operaciones será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento de Jerez.

Hitos del procedimiento:

La Unidad de Gestión responsable de este procedimiento, mantendrá permanentemente disponible para todas las Unidades Ejecutoras interesadas (y en general, cualquier Delegación o Servicio municipal), a lo largo de todo el período de ejecución de la EDUSI, la posibilidad de recibir expresiones de interés con las que se inicie este procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones.

De cara a asegurar unos cauces proporcionados de publicidad, la documentación e información sobre formularios, modelo de expresión de interés y procedimientos para formular la expresión de interés, estará a disposición de todo el personal municipal en una sección específica habilitada en la intranet municipal. Además, en dicha intranet se incluirá un “banner” fijo informativo sobre la disponibilidad de dicha documentación. Las acciones de publicidad se completarán con un mailing periódico a todas las Delegaciones municipales y posibles Unidades Ejecutoras, por parte de la Unidad de Gestión, informando de la posibilidad de recibir expresiones de interés, así como de los pasos a seguir para ello.

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Elaboración de expresiones de interés	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
	>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
El procedimiento de Evaluación, selección y aprobación de operaciones será iniciado por cada una de las Unidades Ejecutoras interesada en la implementación de las operaciones.		
Éstas, en función de las características de las operaciones que tengan previsto poner en marcha en el marco de la EDUSI, cumplimentarán un documento de “ Expresión de interés ” por cada una de las operaciones que estén interesadas en poner en marcha. Para ello, utilizarán el Modelo del Anexo 1 de este Manual.		
Al documento de “Expresión de interés” podrán acompañar cuantos documentos estimen oportunos, de cara a completar la información necesaria para la aprobación de la operación,		

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Elaboración de expresiones de interés
<p>como pueden ser: Anteproyectos, Memoria de necesidades, Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Proyectos de Ejecución, Estudios previos, Estudios de Viabilidad, fotografías, planos, etc.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:								
2	Envío de expresiones de interés								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> Unidades Ejecutoras</td> <td>> Expresión de interés</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDADES QUE INTERVIENEN</td> </tr> <tr> <td>> Unidad de Gestión</td> <td>> Documentación complementaria</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés	UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Unidad de Gestión	> Documentación complementaria
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL								
> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés								
UNIDADES QUE INTERVIENEN									
> Unidad de Gestión	> Documentación complementaria								
DESCRIPCIÓN DE TAREAS									
<p>Las Unidades Ejecutoras darán traslado del documento de Expresión de interés a la Unidad de Gestión.</p> <p>La Unidad de Gestión, acusará el recibo de la “Expresión de interés” y su documentación complementaria a la Unidad Ejecutora.</p> <p>Esta Unidad, en primer lugar, asignará un código a la operación, que será el que se emplee en toda la documentación que genere dicha operación, de cara a permitir un registro y clasificación de la documentación y una pista de auditoría adecuados.</p> <p>Asignado el código correspondiente a la operación, publicará la Expresión de interés en el portal web municipal.</p> <p>En este hito, la función de la Unidad de Gestión será exclusivamente de codificación, registro administrativo y publicación, de acuerdo a lo anteriormente descrito.</p> <p>Posteriormente la Unidad de Gestión procederá al análisis del documento de “Expresión de Interés”, junto con su documentación complementaria que lo acompañe, tal y como se describe en el siguiente hito.</p> <p>Todo el proceso de envío y recepción de documentación se realizará a través del Sistema de Gestión Documental municipal (SIM) que tiene implantado el Ayuntamiento.</p>									

HITO	DENOMINACIÓN:										
3	Evaluación de las operaciones										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> Unidad de Gestión</td> <td>> Expresión de interés</td> </tr> <tr> <td colspan="2">UNIDADES QUE INTERVIENEN</td> </tr> <tr> <td>> Unidades Ejecutoras</td> <td>> Documentación complementaria</td> </tr> <tr> <td></td> <td>> Lista de Comprobación “S1”</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	> Unidad de Gestión	> Expresión de interés	UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Unidades Ejecutoras	> Documentación complementaria		> Lista de Comprobación “S1”
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL										
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés										
UNIDADES QUE INTERVIENEN											
> Unidades Ejecutoras	> Documentación complementaria										
	> Lista de Comprobación “S1”										
DESCRIPCIÓN DE TAREAS											

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
<p>La Unidad de Gestión procederá a realizar la evaluación de la operación, a través de los siguientes pasos:</p> <p>1. Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones. – El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto. – El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI. – La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) FEDER 2014-2020. – La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación. – La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI. – La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI. – Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del POCS. <p>2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación “S1”, según el modelo del Anexo 2 de este Manual.</p> <p>La Unidad de Gestión comprobará que la “Expresión de Interés” presentada por parte de la Unidad Ejecutora es acorde a las cuestiones que plantea la Lista de Comprobación “S1”. Fruto de este análisis podrían plantearse tres opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La “Expresión de interés” no contiene información suficiente para poder evaluar su cumplimiento respecto a alguna/s de las cuestiones enumeradas en la Lista de Comprobación S1. En este caso requerirá a la Unidad Ejecutora solicitante para que, en el plazo improrrogable de 15 días naturales, aporte información adicional que permita volver a realizar dicha evaluación. <p>Una vez aportada esta documentación, se volverá a iniciar este “Paso 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación S1”.</p> <p>Transcurrido el plazo otorgado a la Unidad Ejecutora sin que ésta aporte la información adicional requerida o manifestando formalmente su negativa al respecto, se entenderá que desiste de la “Expresión de interés”, resolviéndose la solicitud negativamente continuando con el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas” descrito posteriormente.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Evaluación de las operaciones
	<ul style="list-style-type: none"> – La “Expresión de interés” cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud favorablemente, continuando con el “Hito 4. Aprobación de las operaciones” descrito posteriormente. – La “Expresión de interés” no cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud negativamente, continuando con el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas” descrito posteriormente.

HITO	DENOMINACIÓN:	
4	Aprobación de las operaciones propuestas	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación complementaria
	> Unidades Ejecutoras	> Lista de Comprobación “S1”
		> DECA
	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
	<p>Comprobado, por parte de la Unidad de Gestión, que la “Expresión de Interés” presentada por la Unidad Ejecutora cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1, informará favorablemente el expediente, mediante un acto formal en el que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Se recojan los antecedentes de la solicitud realizada a través de la “Expresión de interés”. – Se contenga la Lista de Comprobación S1, debidamente cumplimentada. – Se recojan las Condiciones generales y específicas de la Ayuda (DECA) que contenga todos los requisitos, plan financiero y calendario, etc. de la operación, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013. – Se recoja un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>El DECA deberá ser, por tanto, elaborado por la Unidad de Gestión, específicamente para cada “Expresión de interés” resuelta favorablemente por su parte, a partir del Modelo propuesto en el Anexo 3 de este Manual.</p> <p>Para ello, la Unidad de Gestión comunicará a la Unidad Ejecutora el “Informe Provisional” con todos los extremos anteriormente enunciados, requiriéndole para que, en el plazo improrrogable de 10 días naturales a partir de su recepción, acepte las condiciones de la ayuda especificadas en el DECA y solicite formalmente a la Unidad de Gestión su elevación a “Definitivo”.</p> <p>Para su elevación a “Definitivo” se requerirá, por tanto:</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
4	Aprobación de las operaciones propuestas
	<p>1. Que la Unidad Ejecutora solicitante formalice la aceptación del Informe Provisional y solicite su elevación a Definitivo.</p> <p>2. Que, a raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, lo apruebe el órgano competente: la Teniente de Alcaldesa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.</p> <p>Si transcurrido este plazo la Unidad Ejecutora interesada no aceptase las condiciones de la ayuda y/o no solicitase su elevación a “Definitivo”, se entenderá que desiste de la ayuda y, consecuentemente, la Unidad de Gestión realizará un nuevo Informe, esta vez “Denegatorio”, por desistimiento, de acuerdo a lo establecido en el “Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas”.</p> <p>Si, por el contrario, éste es aceptado por la Unidad Ejecutora y solicitada su elevación a “Definitivo”, en el plazo establecido, la Unidad de Gestión actuará en consecuencia, redactando un nuevo Informe, esta vez, de carácter “Definitivo”, y elevándolo de nuevo a la Teniente de Alcaldesa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales para su Resolución Definitiva y aprobación.</p> <p>Esta Resolución Definitiva deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Unidad Ejecutora solicitante de la “Expresión de Interés” para que proceda a su ejecución, de acuerdo a las Bases de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento. – La Delegación de Hacienda para su correspondiente reserva de crédito presupuestario en favor de la Unidad Ejecutora. <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter “Definitivo”, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizar el oportuno control y seguimiento de la ejecución de la operación. – Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”. – Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos: “Expresión de interés”; Lista de Comprobación S1 y DECA. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>

HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación “S1”

HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
>	<ul style="list-style-type: none"> > DECA > Resolución de la operación
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>Tras la aprobación de la operación, los detalles de la misma serán introducidos por la Unidad de Gestión en el sistema de información que establezca el Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión (Galatea/Fondos2020).</p> <p>El Alta de la Operación en este Sistema se realizará mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento (UE) 480/2014), entre ellos, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nombre de la operación. – Objetivo Específico. – Actuación. – Descripción resumida. – Beneficiario. – Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado). – Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del Reglamento (UE) 1301/2013). – Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del Reglamento (UE) 1301/2013). – Fecha inicio de la operación. – Fecha fin de la operación según se establece en el DECA. – Fecha real de conclusión de la operación. – Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable). – Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del Reglamento (UE) 1301/2013). – Localización (Municipio / Provincia). – Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del Reglamento (UE) 1301/2013). – Verificación de la capacidad del beneficiario. – Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos. <p>Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:</p>	



HITO	DENOMINACIÓN:
5	Alta de las operaciones
	<ul style="list-style-type: none">• La Resolución favorable de la Unidad de Gestión.• La “Expresión de interés” presentada.• La Lista de Comprobación S1.• El DECA elaborado por la Unidad de Gestión. <p>A partir de la firma electrónica del documento generado por el Sistema, la operación pasa a tener el estado “PENDIENTE DE ADMISIBILIDAD”, de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a “operaciones admitidas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.</p> <p>Finalizado este paso, la Unidad de Gestión estará en disposición de realizar una entrega formal del Documento DECA en el que se establezcan las condiciones concretas y específicas que deberán cumplirse por parte de la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la operación. Esta entrega se regula en el Procedimiento 2.3.3.</p>

HITO	DENOMINACIÓN:	
6	Rechazo de las operaciones propuestas	
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés	
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Lista de Comprobación "S1"	
> Unidades Ejecutoras	> Resolución de la operación	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>En el caso de que la Unidad de Gestión, tras el análisis realizado en el "Hito 3. Evaluación de las operaciones", considere que la operación solicitada a través de la "Expresión de interés" no cumple alguno de los aspectos considerados en la "Lista de Comprobación S1" procederá a resolver negativamente la Solicitud, rechazando formalmente la operación propuesta.</p> <p>La Resolución denegatoria deberá, necesariamente, contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la "Expresión de interés". – La Lista de Comprobación "S1", debidamente cumplimentada, en la que se destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no están debidamente acreditados. – Un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión tendrá carácter "provisional".</p> <p>Se comunicará formalmente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que en el plazo de recurso establecido pueda alegar lo que estime conveniente.</p> <p>Si transcurrido este plazo no presentara alegación alguna, se entenderá que la acepta y, en consecuencia, se elevará a "definitiva".</p> <p>En el caso de que presentara alguna alegación, ésta se estudiará por parte de la Unidad de Gestión, junto a la nueva documentación que estimase necesario incorporar. Dicho estudio, se realizará, de nuevo, de acuerdo a lo dispuesto en el "Hito 3. Evaluación de las operaciones".</p> <p>Tras el nuevo estudio, por parte de la Unidad de Gestión, se producirá una nueva Resolución que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de ser estimatoria de las alegaciones, será de carácter favorable a la Selección de la Operación y se continuará el expediente de acuerdo a lo dispuesto en el "Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas". • En el caso de ser desestimatoria, se elevará a "definitiva" la Resolución denegatoria, sin que quepa posterior recurso. <p>La Resolución de la Unidad de Gestión, ya definitiva, deberá notificarse formalmente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" para su conocimiento y efectos oportunos. Entre éstos, cabría que la Unidad Ejecutora interesada, una vez subsanada/a la/s posible/s deficiencia/s que motivasen el rechazo de la operación 		

HITO	DENOMINACIÓN:
6	Rechazo de las operaciones propuestas
	<p>propuesta, pudiera volver a presentar una nueva “Expresión de interés”, reiniciando el procedimiento descrito.</p> <p>Una vez se cuente con la Resolución de carácter “Definitivo”, la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida “pista de auditoría”. – Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos. <p>Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.</p>

Aplicación del Sistema de Gestión Documental (SIM)

En la medida en que el Sistema de Gestión Documental (SIM) del Ayuntamiento lo permita, el procedimiento se realizará a través del mismo, dejando constancia de los trámites realizados a través del portafirmas electrónico del propio Sistema.

Este sistema permite identificar las fechas en las que se llevan a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.

De esta forma, el Ayuntamiento contribuye, de forma efectiva, a uno de los objetivos principales de la EDUSI, la potenciación de la Administración Electrónica, con la consiguiente reducción de papel en su gestión.

Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

La Unidad de Gestión será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en este procedimiento.

Esta Unidad contará con total independencia para el desarrollo de las funciones que le son propias.

Esta verificación que garantice el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, la realizará la Unidad de Gestión por medio de las listas de comprobación, que serán incluidas entre la documentación en el proceso de alta de la operación.

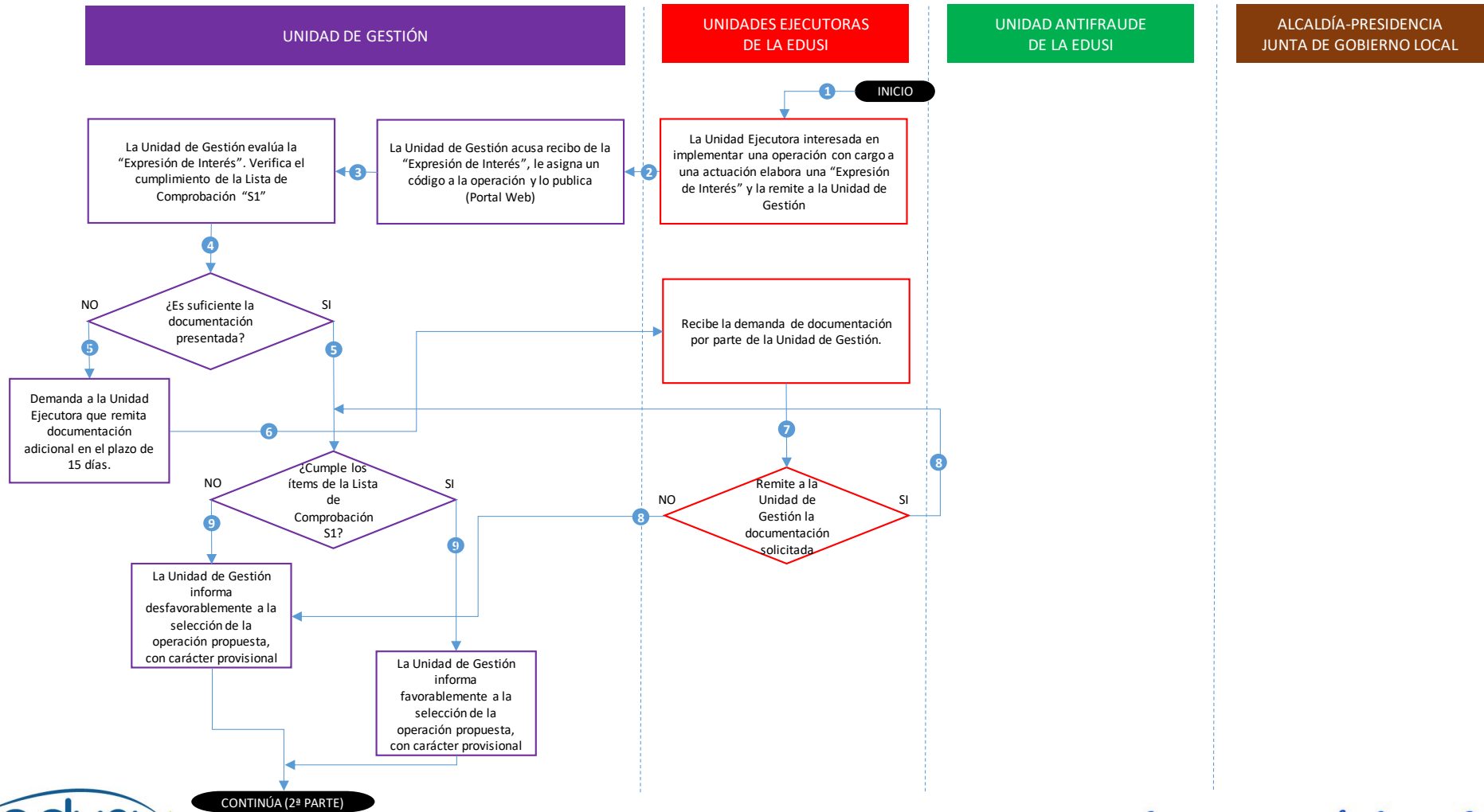
Por ello, por petición expresa de la Unidad de Gestión, si así lo estima necesario, las Unidades ejecutoras incluirán en la expresión de interés cualquier informe justificativo, que permita comprobar, por parte de la Unidad de Gestión, el cumplimiento de alguno de los aspectos normativos de aplicación a la operación.

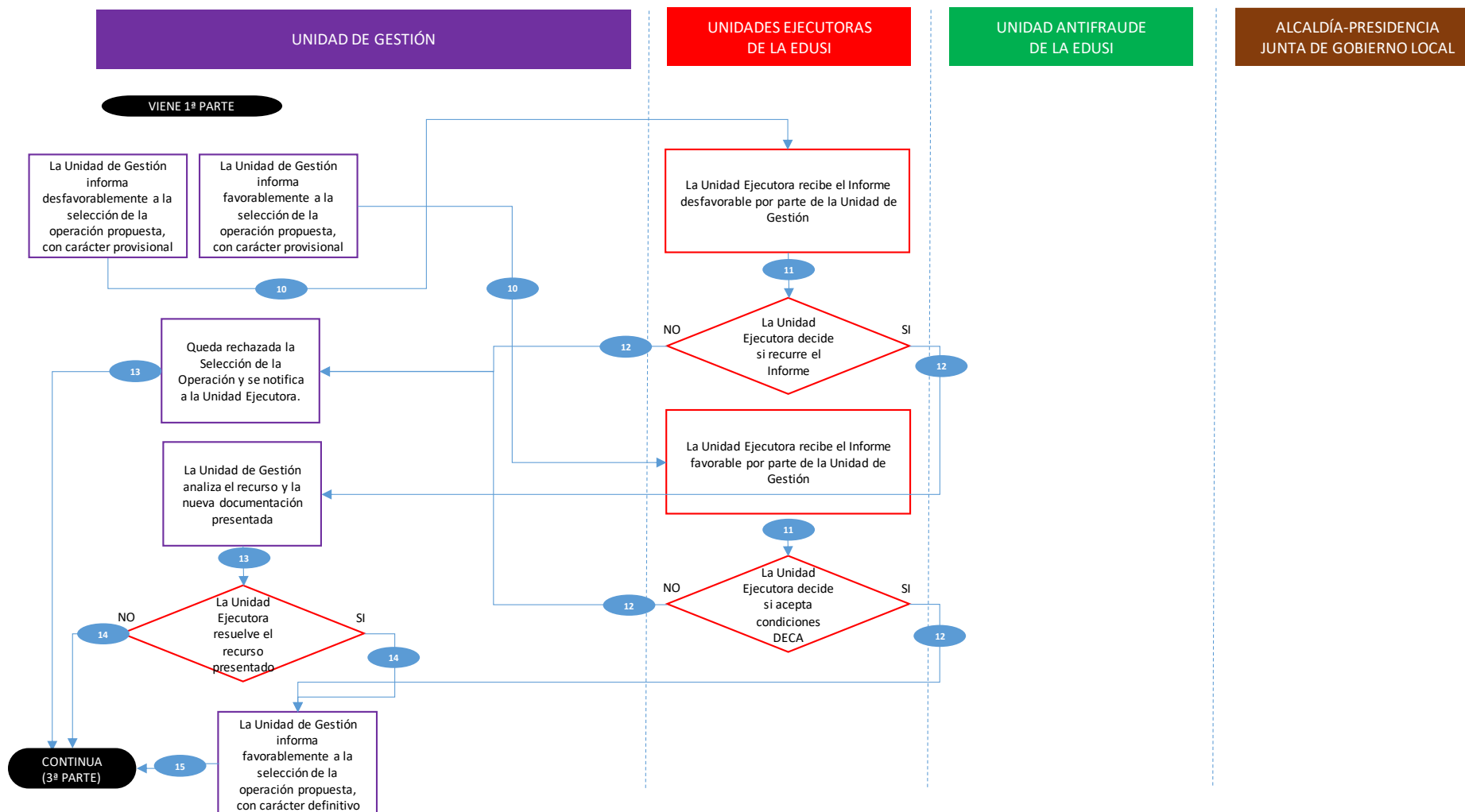
Para el desarrollo de su trabajo podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo a la Unidad de Gestión (consultas, elaboración de informes, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.

Garantía de separación de funciones

Para asegurar una correcta separación de funciones entre la Unidad de Gestión (responsable del procedimiento de selección de operaciones) y las Unidades Ejecutoras, encargadas de formular las “expresiones de interés” e implementar las operaciones, la Teniente de Alcaldesa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos con competencias en Planes Especiales, designada como Responsable de la Unidad de Gestión, no presentará ninguna expresión de interés referente al eje 12. En el caso de la Asistencia técnica de gestión y comunicación/ publicidad, la aprobación o rechazo de esta operación corresponderá al Segundo Teniente de Alcaldesa de Urbanismo, Infraestructuras y Medio Ambiente.

Diagrama del procedimiento



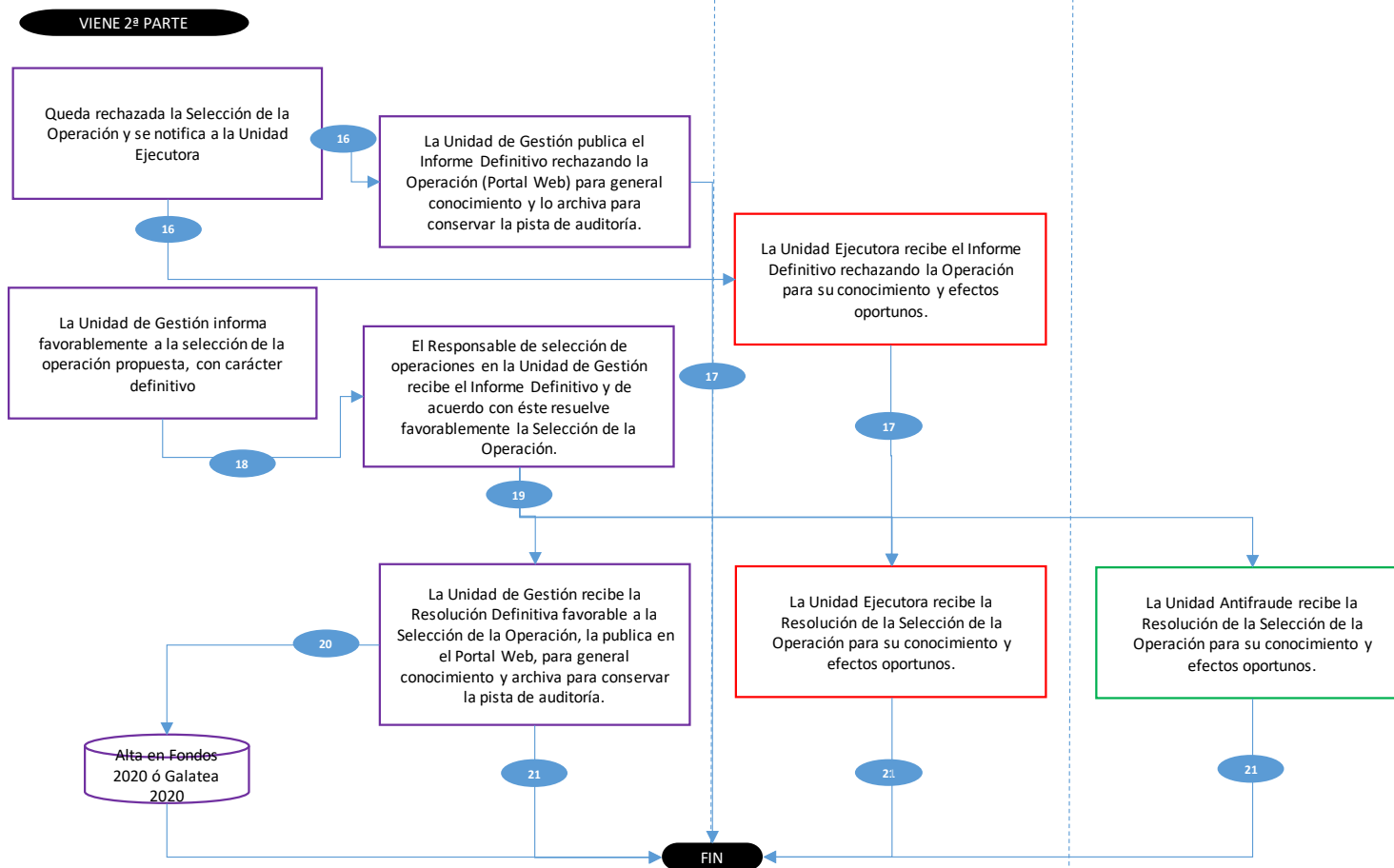


UNIDAD DE GESTIÓN

**UNIDADES EJECUTORAS
DE LA EDUSI**

**UNIDAD ANTIFRAUDE
DE LA EDUSI**

**ALCALDÍA-PRESIDENCIA
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**



2.3.3 Procedimiento 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.

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento de Jerez.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión
UNIDAD RESPONSABLE	
>	Unidad de Gestión
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	Unidades Ejecutoras
>	Unidad Antifraude
SOPORTE DOCUMENTAL	
	> DECA
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
<p>De acuerdo a lo definido en el “Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas” del Procedimiento 2.3.2., el envío del documento DECA a la Unidad Ejecutora de la operación no se podrá realizar hasta que se produzca la Resolución Definitiva favorable a la Selección, por parte de la Unidad de Gestión.</p> <p>Evacuada esta Resolución, por parte de la Unidad de Gestión, y dada de alta en el Sistema de Información correspondiente (Galatea ó Fondos 2020), de acuerdo a lo dispuesto en el “Hito 5. Alta de Operaciones” del mismo Procedimiento 2.3.2., la propia Unidad de Gestión realizará una entrega formal del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora de la Operación.</p> <p>El DECA se notificará electrónicamente por la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora, a través del Sistema de Gestión Documental municipal (SIM).</p> <p>Este sistema permite identificar las fechas en las que se lleva a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo.</p> <p>La fecha de entrega del DECA será también recogida por la Unidad de Gestión en el sistema de información de gestión de fondos (Galatea/Fondos 2020), ya que la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión
Además, se entregará una copia del documento a la Unidad Antifraude para que proceda a su archivo, y poder realizar el seguimiento de la ejecución de la operación.	

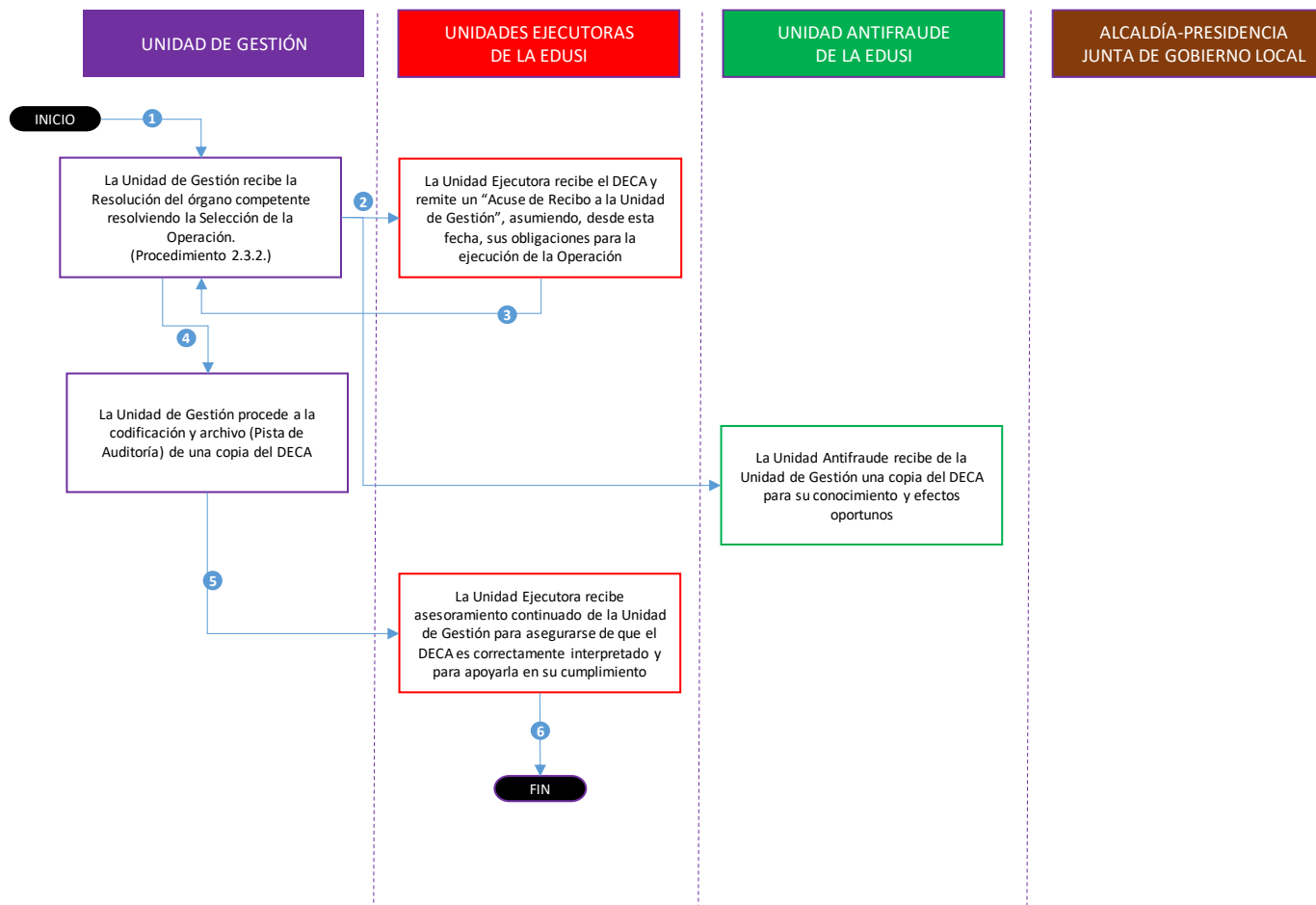
HITO	DENOMINACIÓN:
2	Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidad de Gestión	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión, a través del propio Sistema de Gestión Documental municipal (SIM).	
A partir de este momento ya se encontrarían en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Documentación generada en el marco de las operaciones
> Unidades Ejecutoras	> Fichas de consulta
	> Actas de visita
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
De acuerdo a lo establecido en el “Hito 2. Envío de Expresiones de interés” del Procedimiento 2.3.2., a la Unidad de Gestión le corresponde asignar un código a cada una de las operaciones solicitadas.	
Este código será único y diferente para cada operación solicitada, y se empleará para toda la documentación, tanto administrativa, como contable, que se genere en relación a la misma: Solicitud (Expresión de Interés); Selección; Ejecución; Certificación; Verificación; etc. De esta forma se quedará asegurada la “pista de auditoría” que facilitará cualquier procedimiento de verificación y/o control a cargo de las autoridades competentes (Intervención Municipal; Unidad Antifraude; Organismo Intermedio de Gestión; Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.).	
Además, gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
	<p>mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del Reglamento (UE) nº 1303/2013).</p> <p>De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.</p> <p>El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación a cada operación que le corresponda ejecutar.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Gestión asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento. Para ello, esta Unidad contempla los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de una visita de seguimiento y control al personal técnico responsable de la Unidad Ejecutora, una vez que ésta haya recibido el DECA. En esta visita se explicarán las condiciones establecidas en el DECA y se les solicitará que formulen cualquier cuestión o duda que pudieran tener respecto al mismo. <p>En esta visita se hará especial hincapié en los procedimientos de gestión que permitan asegurar una correcta pista de auditoría (sistema de codificación) y el mantenimiento de una contabilidad separada.</p> <p>También se aprovechará esta visita para informar detenidamente del Sistema de Gestión de la EDUSI, en general, y especialmente de aquellas materias que pudieran suponer una especial novedad respecto a sus procedimientos habituales de gestión, como pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ El mantenimiento de una pista de auditoría adecuada: codificación y sistema de archivos. ○ El establecimiento de una contabilidad separada. ○ Las medidas y procedimientos antifraude. ○ El cumplimiento de las obligaciones en materia de Información y Publicidad. <p>De esta visita se levantará la correspondiente acta, que se incorporará a la documentación administrativa de la operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realización de una segunda visita de control y seguimiento, en el plazo de un mes desde la realización de la primera visita, en la que la Unidad de Gestión pueda comprobar cómo están efectivamente aplicándose las directrices contenidas en el DECA, en relación a la pista de auditoría y el mantenimiento de una contabilidad separada para cada operación. <p>De esta segunda visita se levantará igualmente acta que quedará incorporada a la documentación administrativa de la operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento de una línea abierta de consulta y asesoramiento por parte de la Unidad de Gestión, que permita a la Unidad Ejecutora consultar cualquier duda o realizar cualquier pregunta relacionada con la ejecución de la operación y las condiciones establecidas en el DECA.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado
	<p>Esta línea abierta de consulta podrá canalizarse a través de reuniones presenciales; correo electrónico; o teléfono.</p> <p>La Unidad de Gestión llevará un registro detallado de las consultas realizadas por las Unidades Ejecutoras, cumplimentando para cada una de ellas una “Ficha de Consulta” en la que se consignarán los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación a la que se refiere la consulta. ○ Código de la operación. ○ Unidad Ejecutora de la operación. ○ Persona que realiza la consulta. ○ Fecha en que se formula la consulta. ○ Respuesta a la consulta. ○ Persona de la Unidad de Gestión que realiza la respuesta. ○ Recomendación derivada de la consulta. Consignando, en este caso, la oportunidad de realizar alguna actividad adicional, como: consulta a la Autoridad de Gestión o al Organismo Intermedio de Gestión; reunión/es informativa/s con la/s Unidad/es Ejecutora/s; formación adicional al personal técnico de las Unidades Ejecutoras; modificación del Manual de Procedimientos; etc. <p>– Realización de otras visitas de control por parte de la Unidad de Gestión a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA.</p> <p>De todas estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, que deberá ser contratada mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>

Diagrama del procedimiento:



2.3.4 Procedimiento 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).

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo. A título meramente orientativo, y por tanto sin carácter exhaustivo, podría tratarse de las siguientes áreas, departamentos u organismos municipales:

- Informática.
- Movilidad.
- Seguridad.
- Medio Ambiente.
- Turismo.
- Deportes.
- Cultura.
- Infraestructura.
- Urbanismo.
- Acción Social.
- Igualdad.

- Empleo.

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento de Jerez.

Hitos del procedimiento:

1. Pista de auditoría

La Unidad de Gestión velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente a lo largo de todo el periodo de ejecución de la EDUSI.

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

1. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.
2. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.
3. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes, y la fecha y el método de pago.
4. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.
5. Que, tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites, o que lo sean en proporción a otros costes.

Para conseguir una pista de auditoría adecuada se llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma.

La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la

Intervención Municipal, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Gestión velará por:

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

Para garantizar el cumplimiento del mantenimiento de la Pista de Auditoría, la Unidad de Gestión comprobará, en cada una de las operaciones que se ejecuten, la existencia de elementos tales como:

- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.
- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

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

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

En la medida de las posibilidades se utilizará para ello el Sistema de Gestión Documental municipal (SIM).

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

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, descrito en el Procedimiento 2.3.3., para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.

2. Sistema de archivo

Para asegurar un correcto sistema de archivo y almacenamiento de todos los documentos justificativos (tanto administrativos como contables) relacionados con la EDUSI, se plantea un doble circuito:

- Por un lado, corresponderá a las Unidades Ejecutoras, y/o Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.), la conservación y archivo de todos los documentos originales que pudieran corresponderle en función de su respectiva participación en cada uno de los procedimientos administrativos.

- Por otro, y con idea de centralizar en un solo archivo, toda la documentación correspondiente a la gestión de la EDUSI, corresponderá a la Unidad de Gestión, la recopilación, digitalización, archivo y conservación de las copias de los documentos originales obrantes en las Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo Municipales.

La gestión de este procedimiento conllevará los siguientes pasos:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Recopilación de la documentación	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	
	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
	<p>La Unidad de Gestión requerirá a cada una de las Unidades: Ejecutoras de las operaciones y a las Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.) copia de los documentos originales (administrativos y contables) que conserven en sus respectivos archivos, en relación a cada operación seleccionada y ejecutada (o en proceso de ejecución).</p> <p>Estas copias deberán estar compulsadas por los responsables de las citadas Unidades.</p> <p>Las copias deberán ser remitidas con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral y, se remitirá escaneada, por medios electrónicos, usando, siempre que ello sea posible, el Sistema de Gestión Documental Municipal (SIM).</p>	

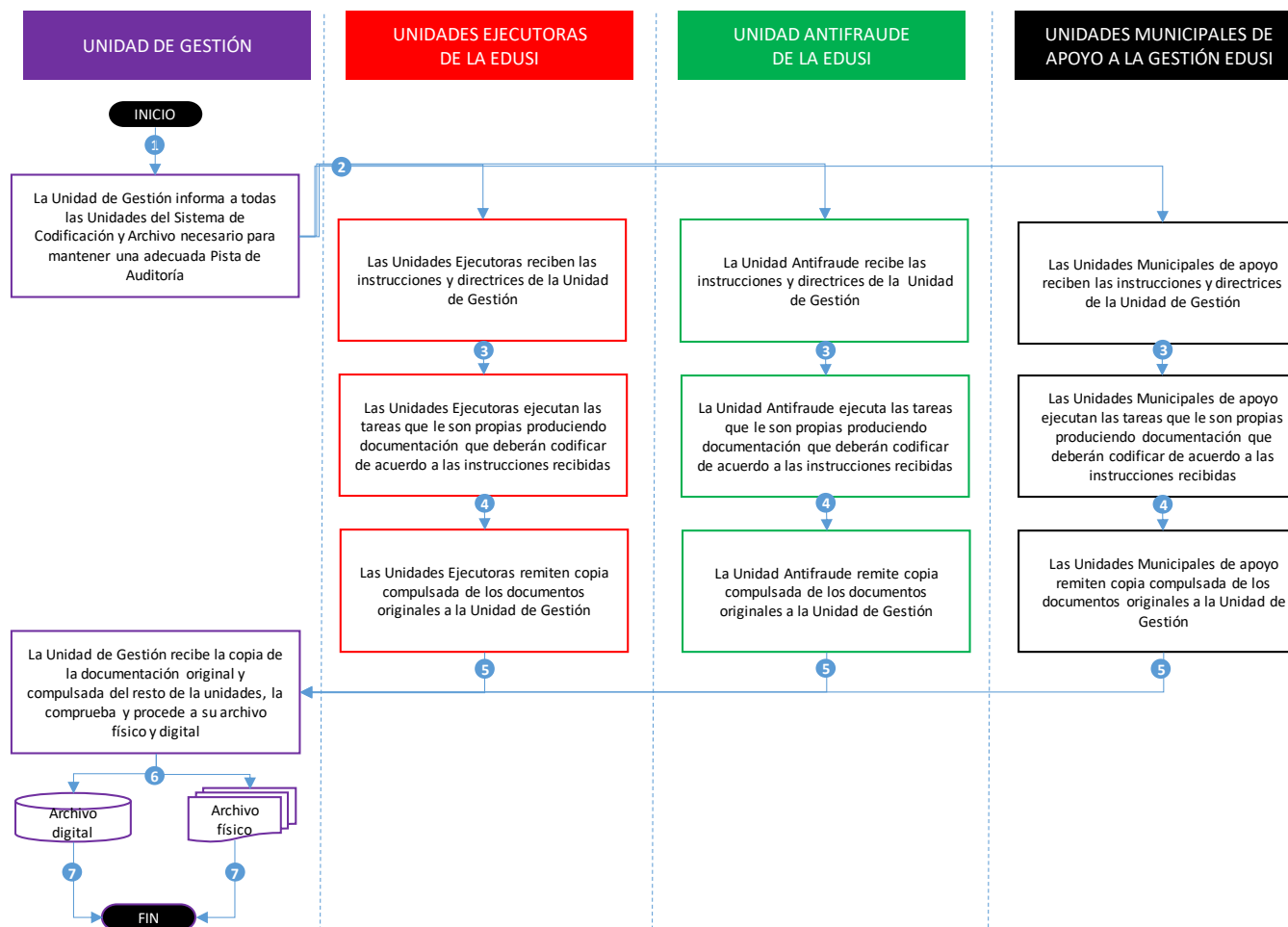
HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Comprobación de la documentación	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones > Manual de Procedimientos > DECA
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	
	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
	<p>Una vez recibida la copia compulsada y escaneada por parte de la Unidad de Gestión, ésta realizará una tarea de comprobación de que la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Es acorde con el presente Manual de Procedimientos. 	

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Comprobación de la documentación
	<ul style="list-style-type: none"> – Se corresponde efectiva e indubitadamente con la operación seleccionada y con las fechas y condiciones de ejecución establecidas en el DECA. – Cumple con los requisitos de Información y Publicidad establecidos en el DECA. – Y cumple los requisitos de pista de auditoría (codificación) establecidos en el DECA. <p>Si hubiera alguna duda al respecto o se detectara alguna carencia en la información documental suministrada, el personal responsable de la Unidad de Gestión se pondrá en contacto con la Unidad correspondiente para tratar de aclarar la incidencia y, en la medida de sus posibilidades, tratar de subsanarla, para evitar posibles correcciones o descertificaciones en procesos de verificación administrativa o “in situ” que puedan llevarse a cabo posteriormente por parte de las autoridades competentes.</p>

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Archivo de la documentación	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> “Hojillas auxiliares de control”
	> Unidades Ejecutoras	> “Hoja Índice”
	> Unidades Municipales de Apoyo	
	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
	<p>Realizada la comprobación, y una vez subsanada la/s posible/s incidencia/s (en su caso), la Unidad de Gestión procederá al archivo del documento.</p> <p>Cada documento será archivado con una “hojilla auxiliar de control” en la que constará:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La operación a la que se refiere. – El código de la operación. – La Unidad Ejecutora o de Apoyo que remite el documento escaneado y compulsado, y que mantiene el original en su archivo, así como la ubicación física del documento original. – La fecha de remisión. – La persona que remite el documento. – La persona de la Unidad de Gestión que realiza la comprobación. – La posible incidencia detectada en el documento (en su caso). – La gestión realizada para tratar de subsanar la incidencia detectada (en su caso). – El resultado del trámite de subsanación. 	

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Archivo de la documentación
	<ul style="list-style-type: none"> – La fecha en que se realiza efectivamente su archivo. <p>Se realizará un doble archivo de cada documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo Físico. A través de un sistema de carpetas tipo A-Z, destinándose una carpeta a cada operación seleccionada y ejecutada. 2. Archivo Digital. A través de un sistema de carpetas digitales, destinándose una carpeta digital a cada operación seleccionada y ejecutada. <p>La carpeta correspondiente a cada operación, estará a su vez clasificada en diferentes subcarpetas, correspondiendo cada una de ellas a los diferentes procedimientos (o fases) por los que es previsible que pueda pasar la actuación. A saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Selección (Procedimiento 2.3.2.). – Ejecución. – Control de gestión. – Coordinación y Seguimiento (reuniones y consultas del Procedimiento 2.3.3.). – Verificación. – Certificación. – Pago. <p>Cada una de estas subcarpetas podrá igualmente ser objeto de nuevas subclasificaciones, si la documentación generada es especialmente voluminosa en relación a alguno de los procedimientos o fases por los que pudiera pasar.</p> <p>Además de los documentos y sus respectivas “hojillas auxiliares de control”, cada una de las carpetas incorporará una “Hoja Índice”, en la que se relacionará cronológicamente la documentación contenida en cada una de las subcarpetas, para facilitar su localización en los procesos de verificación y control.</p> <p>Esta “Hoja Índice” se irá actualizando a medida que la Unidad de Gestión vaya recibiendo la documentación de las diferentes Unidades.</p> <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una asistencia técnica externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>

Diagrama del procedimiento:



2.3.5 Descripción del Procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden 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 EDUSI

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La gestión de reclamaciones estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento de Jerez.

No obstante, el resto de unidades de la EDUSI (Unidad Antifraude, Unidades Ejecutoras o Unidades de Apoyo a la gestión) pueden participar en este procedimiento en el caso de que la reclamación presentada se refiera a su respectiva responsabilidad.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Recepción de la reclamación	
	UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
	> Unidad de Gestión	> Reclamación
	UNIDADES QUE INTERVIENEN	
	>	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión habilitará en las páginas webs de la EDUSI, localizadas en el Portal del propio Ayuntamiento de Jerez un espacio (“banner”), bajo la denominación “RECLAMACIONES”.</p> <p>Al “clicar” el mismo se generará un desplegable en el que se explicará la posibilidad que tiene cualquier persona interesada, de formular las reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes en relación a la gestión de la EDUSI, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 74.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.</p> <p>Tras esa breve explicación se abrirá un nuevo desplegable en el que el interesado deberá informar si su reclamación (o sugerencia) se refiere a alguna de las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sobre la selección de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI. • Sobre la ejecución de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI. • Sobre la comisión de un posible fraude en relación a la gestión de la EDUSI. • Sobre otra cuestión que considere de interés. 		

HITO	DENOMINACIÓN:
1	Recepción de la reclamación
<p>Una vez clasificada la posible reclamación (o sugerencia) se abrirá un nuevo desplegable en el que la persona interesada tendrá la oportunidad de incorporar información clave para su reclamación. Inicialmente, se contemplará la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identidad de la persona que realiza la reclamación. (Este campo será obligatorio en todos los supuestos, a excepción de las reclamaciones relativas a la comisión de fraude, en que será potestativo). - Si actúa en nombre propio, o en representación de alguna empresa, colectivo, etc. (Ídem que el anterior). - Sus datos de contacto: teléfono, mail, etc. (Ídem que el anterior). - Contenido de su reclamación. - Fecha en que formula la reclamación. - Funcionalidad que permita insertar archivos documentales (fotos, resoluciones escritos, etc.) en los que fundamente su reclamación. <p>Además de este espacio en la web de la EDUSI, se informará de la posibilidad de que dispone cualquier persona interesada, de utilizar las “Hojas de Reclamaciones” que existen en el Ayuntamiento y en la Oficina de la Unidad de Gestión de la EDUSI, por si no quisiera utilizar la página web de la EDUSI y hacerlo directamente en cualquiera de estos centros administrativos.</p> <p>La Unidad de Gestión se preocupará en su estrategia de comunicación de la EDUSI por explicar la existencia de esta funcionalidad para cualquier persona interesada.</p>	

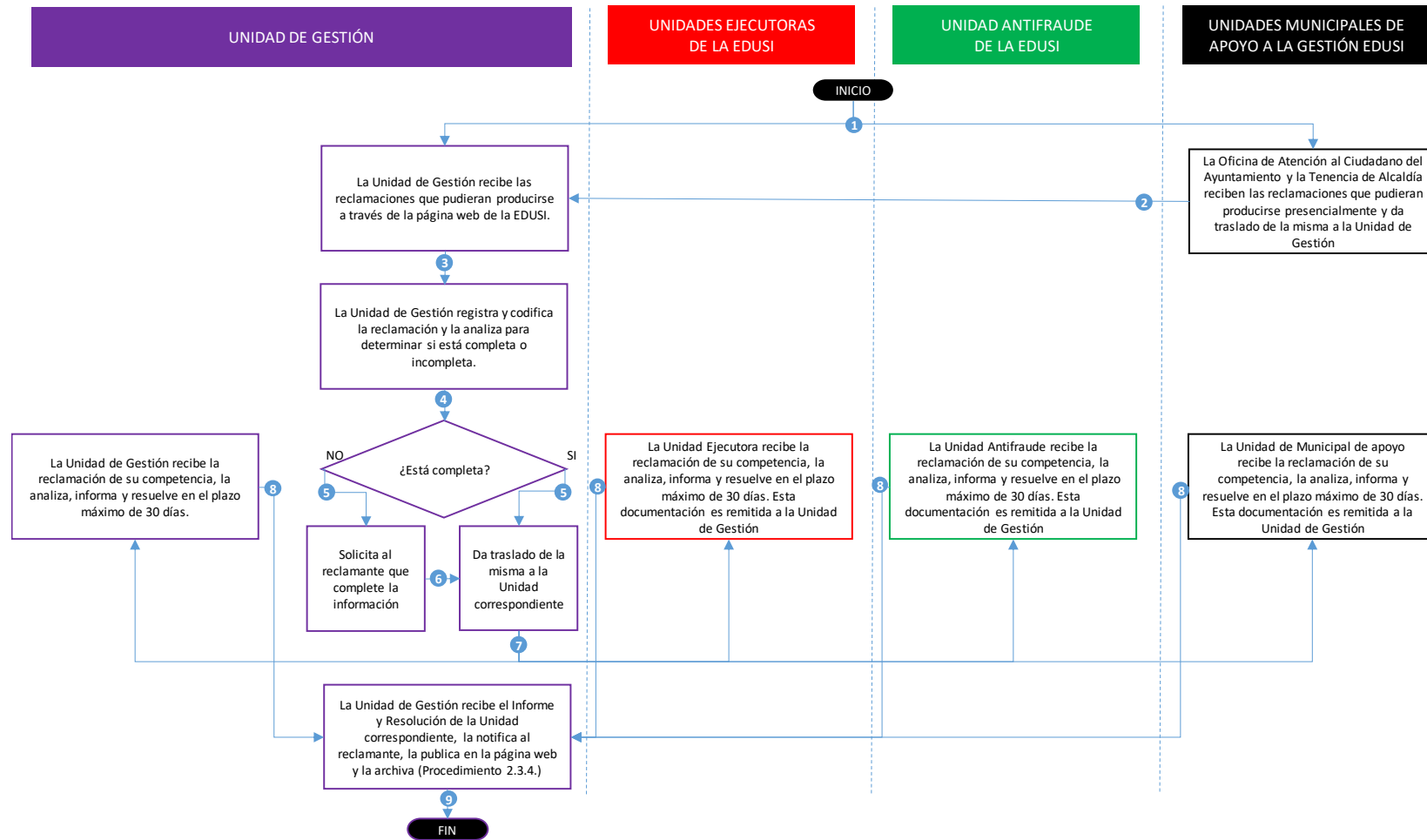
HITO	DENOMINACIÓN:						
2	Análisis de la reclamación						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD RESPONSABLE</th> <th>SOPORTE DOCUMENTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>> Unidad de Gestión</td> <td rowspan="3">> Reclamación</td> </tr> <tr> <th>UNIDADES QUE INTERVIENEN</th> </tr> <tr> <td>> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude</td> </tr> </tbody> </table>		UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL	> Unidad de Gestión	> Reclamación	UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL						
> Unidad de Gestión	> Reclamación						
UNIDADES QUE INTERVIENEN							
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude							
<p>DESCRIPCIÓN DE TAREAS</p> <p>Si la reclamación es formulada a través de la página web, o en la Oficina de la Unidad de Gestión de la EDUSI, será recibida directamente por la propia Unidad de Gestión, ya que ésta será la responsable de administrar esta sección de la web.</p> <p>En el caso de que sea recibida en el Ayuntamiento o en cualquiera de los centros administrativos municipales, se darán las instrucciones oportunas para que el personal que la reciba, además de darle el correspondiente “Registro de Entrada” le dé traslado a la Unidad de Gestión.</p> <p>Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:</p>							

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Análisis de la reclamación
1.	La registraré, asignándole un número de registro que la identifique y la relacione con la operación a la que se refiere y la naturaleza de la reclamación (si se refiere al procedimiento de selección; a la ejecución; a la comisión de un posible fraude; o a otro asunto).
2.	Realizaré un primer análisis de la información suministrada por la persona interesada, para concluir si la misma está completa o incompleta.
3.	Si la misma se considera incompleta, se pondrá en contacto con la persona interesada (si ello es posible) para ayudarle a completar la información suministrada.
4.	Si está completa, dará traslado de la misma a la Unidad correspondiente, de acuerdo al siguiente criterio: <ul style="list-style-type: none"> - Las reclamaciones relativas a la selección de las operaciones: las tramitaré directamente la Unidad de Gestión de la EDUSI. - Las relativas a la ejecución de las operaciones: a la Unidad Ejecutora que tenga la responsabilidad sobre la misma. - Las relativas a comisión de un posible fraude: a la Unidad Antifraude. - Las relativas a otras cuestiones: se realizará su traslado (en su caso) a la unidad administrativa del Ayuntamiento que, a priori, se considere competente a criterio de la Unidad de Gestión. <p>El traslado de la reclamación se hará por medios electrónicos (Sistema de Gestión Documental, SIM) y a la misma se incorporará un escrito en el que se solicite a la Unidad correspondiente que analice y resuelva la reclamación en el plazo máximo de 30 días naturales.</p>
5.	Recibida la reclamación por parte de la Unidad correspondiente, le corresponderá estudiar la misma, analizarla y resolverla en el plazo propuesto. En esta fase, la Unidad podrá ponerse en contacto con el interesado que presentó la reclamación para solicitarle mayor información o aclarar algún aspecto que no quedara claro.
	También podrá requerir el asesoramiento de la Unidad de Gestión o de la asistencia técnica contratada, para que le ayude en el análisis y/o resolución de la reclamación presentada.
6.	En el caso de que la Unidad correspondiente no analice y resuelva la reclamación en el plazo indicado, será la propia Unidad de Gestión la que lo haga, consultando de forma potestativa a la Unidad implicada.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	Resolución de la reclamación
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN	> Informe de la Reclamación

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Resolución de la reclamación	
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude	> Resolución de la Reclamación	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la reclamación, evacuará un Informe en el que refleje su criterio al respecto y resuelva la cuestión planteada.</p> <p>El Informe y la Resolución serán remitidas a la Unidad de Gestión para que proceda a su notificación al interesado.</p> <p>Además, si en su análisis considerase que se pudiera haber conculcado la legalidad de forma fraudulenta (Unidad Antifraude), remitirá el Informe a las autoridades competentes para que procedan según corresponda en derecho.</p> <p>Recibido el Informe de la Unidad correspondiente por parte de la Unidad de Gestión, procederá de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificará la Resolución y el Informe de la reclamación a la persona interesada (siempre que ésta esté identificada). - Colgará el Informe y la Resolución en la página web de la EDUSI (en el apartado "RECLAMACIONES") para su público conocimiento. - Por último, los archivará, en las carpetas digitales y físicas de la EDUSI, expuestas en el procedimiento 2.3.4. <p>Para el desarrollo de su trabajo, la Unidad de Gestión podrá contar con una empresa que preste un servicio de asistencia técnica externa, y que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo (consultas, elaboración de informes, participación en reuniones, formación, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.</p>		

Diagrama del procedimiento:



2.3.6 Remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión / organismo intermedio de gestión

Unidad, personas o departamento que llevará a cabo esta función:

La gestión administrativa con los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, radicada en el Servicio de Gestión de Planes Especiales del Ayuntamiento de Jerez.

Corresponderá, por tanto, a esta Unidad la remisión de las copias electrónicas auténticas contempladas en este procedimiento.

Hitos del procedimiento:

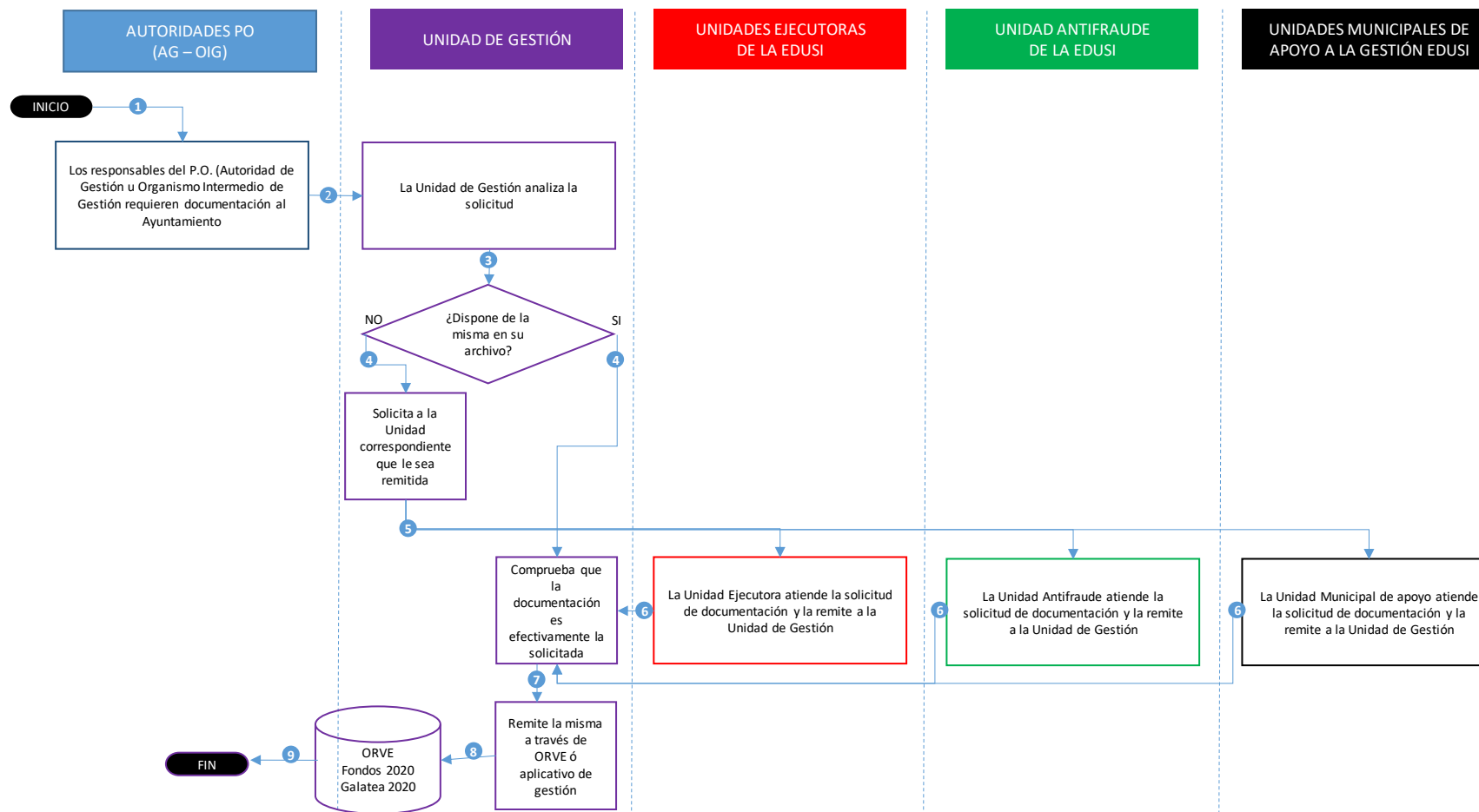
HITO	DENOMINACIÓN:	
1	Requerimiento de documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
>		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>El procedimiento se iniciará con el requerimiento de documentación (copias electrónicas auténticas) por parte de los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).</p> <p>Este requerimiento podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periódico: si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc. • Puntual: si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable. <p>Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Gestión de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.</p>		

HITO	DENOMINACIÓN:	
2	Tramitación del requerimiento de documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Documentación solicitada
> Unidades Ejecutoras		
> Unidad Antifraude		
> Unidades Municipales de Apoyo		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		

HITO	DENOMINACIÓN:
2	Tramitación del requerimiento de documentación
<p>La Unidad de Gestión analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que disponga de la misma en su archivo. Debe de tenerse en cuenta que a esta Unidad también corresponde la supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de Auditoría de la EDUSI (véase Punto 2.3.4. de este Manual). • Que no disponga de la misma. En este caso, la requerirá a la Unidad correspondiente de la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutora de las Operaciones; o de Apoyo, para que le sea remitida en el menor plazo posible. <p>Una vez que la Unidad cuente con la documentación requerida la analizará para comprobar tanto si se corresponde con el requerimiento del organismo responsable del Programa Operativo, como su autenticidad.</p> <p>En caso de que detecte alguna incidencia se pondrá en contacto con la Unidad responsable para tratar de aclararla o subsanarla.</p> <p>Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.</p>	

HITO	DENOMINACIÓN:	
3	Remisión de la documentación	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión		> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
UNIDADES QUE INTERVIENEN		> Documentación solicitada
>		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
<p>La Unidad de Gestión remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.</p> <p>Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE). • Fondos 2020. • Galatea. <p>La Unidad de Gestión hará todas las gestiones oportunas para darse de alta en los diferentes aplicativos y para poder operar mediante la firma electrónica o la forma de autenticación que éstos tengan establecidos.</p>		

Diagrama del procedimiento:



3 APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

FECHA	19 de septiembre de 2019	
FIRMA :	Nombre y apellidos	D. Laura Álvarez Cabrera.
	Órgano	Secretaria de la Junta de Gobierno Local. 1ª Teniente de Alcaldesa, Delegada de Economía, Hacienda, Patrimonio y Recursos Humanos, con competencias en Planes Especiales.

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

FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS EVALUADOS FAVORABLEMENTE	
ACUERDO DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES	28 de diciembre de 2016

ANEXO 1

MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

EXPRESIÓN DE INTERÉS

- ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE JEREZ 2022-

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN (a rellenar por la Unidad de Gestión):	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

LÍNEA DE ACTUACIÓN / ACTUACIÓN DE LA EDUSI EN LA QUE SE ENMARCA:	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:	

Encaje en el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	

ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Excmo. Ayuntamiento de Jerez
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Subdirección General de Desarrollo Urbano - Ministerio de Hacienda



Datos básicos:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

II. Características de la Operación:

1. Descripción de la operación.

2. Situación de partida.

3. Objetivos de la operación.
-

4. Resultados esperados.
-

5. Descripción de las fases de ejecución de la operación.

Fase	Descripción	Plazo

6. Descripción de los productos o servicios que se esperan obtener con la operación.

- 1.-
2.-

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.

Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor...)	Observaciones

8. Presupuesto desglosado de la operación.

Tipo de gasto	Descripción	Importe

9. Indicadores de la operación.

Indicador	Descripción	Valor inicial	Valor final esperado

III. Declaraciones por parte del responsable de la Unidad ejecutora promotora de la expresión de interés:

FECHA EN LA QUE SE ENVÍA LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (*completar nombre*):

DECLARA:

I) Respetto de la legalidad de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad (<i>Orden HFP71979/2016, de 29 de diciembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que la operación propuesta cumple la normativa relativa a ayudas de Estado (<i>artículos 107, 108 y 109 del Tratado de Funcionamiento de la UE</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	Que la operación propuesta cumple con los principios de la Ley general de Subvenciones (<i>Ley 38/2003, de 17 de noviembre</i>).	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

II) Respetto de la propia Unidad:

1	Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, para la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que se le ha comunicado 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 Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

3	Que se le ha comunicado que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable en todos los aspectos relativos a la ejecución de la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que ha sido informado de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

III) Respetto de las características de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta se presenta antes de la conclusión material de la misma.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
2	Que en el caso de que la operación haya comenzado antes de la presentación de esta expresión de interés, se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
3	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 Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
4	Que la operación no ha sido seleccionada mediante convocatoria de ayudas.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
5	Que la operación no contempla la aplicación de instrumentos financieros.	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica
6	Que la operación no se encuentra cofinanciada por ninguna otra ayuda, Programa, iniciativa, etc., procedente de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos	<input type="checkbox"/> Sí, <input type="checkbox"/> No, <input type="checkbox"/> No aplica

IV. Documentación complementaria que acompaña a la Expresión de interés:

	Nombre del documento	Descripción	Formato del documento
1			
2			
3			

ANEXO 2

LISTA DE COMPROBACIÓN “S1”

Cód.	Pregunta
1	<p>¿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</p> <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	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a la categoría de intervención correcta?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?

Cód.	Pregunta
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogido en los CPSO la posibilidad de utilización de modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b), c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
24	En caso de existir ayudas concurrentes ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?



Cód.	Pregunta
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías: ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento?(importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en las bases / convocatoria / expresión de interés?
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?

ANEXO 3

MODELO DE DECA

DECA

Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda

- ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE JEREZ 2022-

I. Datos de la Operación:

Identificación:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
BENEFICIARIO (Unidad ejecutora promotora de la Operación):	

Línea de actuación:

LÍNEA DE ACTUACIÓN / ACTUACIÓN EN LA QUE SE ENMARCA:	
CÓDIGO DE LA LÍNEA DE ACTUACIÓN:	

Encaje en el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	

ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Excmo. Ayuntamiento de Jerez
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Subdirección General de Desarrollo Urbano - Ministerio de Hacienda

Datos básicos:

PRESUPUESTO DE LA OPERACIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

II. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:

FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	

FECHA DE ENTREGA DEL DECA:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad ejecutora (*completar nombre*):

DECLARA:

- > Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, que han sido recogidas en este documento para la ejecución de la operación.

Y ACEPTA:

- > La totalidad de los requisitos recogidos en el presente documento para la ejecución de la operación.
- > La inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER.

III. Requisitos que debe cumplir la Operación:

1. Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c y d del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Importe objeto de ayuda:	
Aportación pública concedida:	
Plan financiero:	

3. Calendario de ejecución de la operación: fecha de inicio y de finalización.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.

Fecha de inicio:	
Fecha de finalización:	
Detalles del calendario:	

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación.

Normativa de aplicación:

- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.



5. Importe del coste total subvencionable de la operación e importe de la ayuda pública.

Normativa de aplicación:

- *Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.*

**Importe del coste total
subvencionable de la
operación:**

Importe de la ayuda pública:

6. Costes simplificados (si aplica).

Normativa de aplicación:

- *Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.*

**Tipo de tanto alzado (previsto
en el art. 67.1.c del citado
Reglamento):**

**Entregas (realizaciones o
resultados) acordadas como
base para el desembolso de los
pagos a tanto alzado:**

**Importe convenido para cada
cantidad a tanto alzado:**

IV. Obligaciones de la Unidad ejecutora (beneficiario) de la Operación:

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
7	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separada y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación	- Art. 125.4.b del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 2.3.3. del Manual de Procedimientos
8	Obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	- Anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Guía de Información y Publicidad de la EDUSI
9	Custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	- Art. 125.4.d y 140.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 2.3.4. del Manual de Procedimientos
10	La recepción de este documento (DECA) 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. Asimismo, la Unidad ejecutora debe proporcionar información para la detección de posibles "alertas" ("banderas rojas") en los sistemas anti-fraude, como: las contrataciones amañadas, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.	- Art. 125.4.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Apartado 2.2.3. del Manual de Procedimientos
11	Intercambio electrónico de datos de la operación.	- Art. 10.1 del Reglamento (UE) nº 1011/2014	Apartado 2.3.6. del Manual de Procedimientos

V. Requisitos para la subvencionabilidad del gasto relacionado con la Operación:

Los requisitos de subvencionabilidad del gasto, se encuentran recogidos fundamentalmente en la *Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.*

Como norma general, de acuerdo con el contenido de dicha Orden, los requisitos de subvencionabilidad para los gastos relacionados con la operación, son:

- > *Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las presentes normas.*
- > *Sólo será subvencionable el gasto si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio de lo que se establezca para la asistencia técnica a iniciativa de la Comisión o las excepciones amparadas expresamente por la Comisión y por las normas que pudieran afectar a la fecha de finalización y cierre de los programas operativos.*
- > *Sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo. Cuando se utilicen pagarés, letras de cambio u otros efectos cambiarios, los gastos sólo se considerarán abonados cuando el pago de los mismos se haya hecho efectivo antes del fin del período de elegibilidad.*

No serán subvencionables en ningún caso, los siguientes gastos:

- a) *Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en los regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.*
- b) *Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.*
- c) *El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.*
- d) *Los impuestos personales sobre la renta.*
- e) *Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.*
- f) *En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:*
 - 1. *Los descuentos efectuados.*
 - 2. *Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.*
- g) *Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo*



**Ayuntamiento
de Jerez**



Unión Europea

de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 (en adelante Reglamento UE n.º 1301/2013).

- h) Aquellos que, para una determinada operación o categoría de operaciones:*
- i. Se declaren no subvencionables por parte de la autoridad de gestión o del organismo intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el comité de seguimiento.*
 - ii. Se ejecuten fuera del periodo que para la subvencionabilidad del gasto pueda fijarse expresamente en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.*

Aspectos a tener en cuenta en función de la tipología específica de algunos gastos:

	Tipología de gasto	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Descripción del gasto de la operación donde aplica
12	Subvenciones o ayudas reembolsables	- Art. 67.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. - Art. 20 y 21 del Reglamento (UE) nº 480/2014.	Definición del método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
13	Ayudas de Estado	- Art. 6 del Reglamento (UE) nº 1407/2013.	Informar, si corresponde, de la aplicación del Reglamento 1407/2013, de mínimos, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
14	Costes indirectos subvencionables	- Art. 5 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	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.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
15	Terrenos y bienes inmuebles subvencionables	- Art. 7 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	En los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de la citada Orden, justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad.	<input type="checkbox"/> Sí	
16	Terrenos y bienes inmuebles subvencionables		Fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines.	<input type="checkbox"/> NO	

	Tipología de gasto	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionabilidad	¿Aplica en esta operación?	Descripción del gasto de la operación donde aplica
17	Ubicación distinta de las operaciones	- Art. 3 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.	Justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
18	Operación generadora de ingresos	- Art. 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Justificación de los aportes en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación, y de todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente. Justificación del método de cálculo.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Observaciones adicionales sobre subvencionabilidad de los gastos de la operación:					

VI. Indicadores:

La Unidad ejecutora de la operación está obligada a informar a la Unidad de Gestión de la EDUSI sobre el nivel de logro y consecución de:

- > Los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica los gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (según *Artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1407/2013*).
- > Los indicadores de resultado a cuyo avance contribuye la operación, de entre los definidos en el Programa Operativo adoptado, en el Objetivo Específico correspondiente a la operación (según el *Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014*).

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	E016	Número de usuarios de la sede electrónica del Ayto.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		E024	Número de ordenadores de funcionarios/as conectados a red	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.3	E001	Consumo de energía final del municipio (KTEP/AÑO)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		C032	Consumo anual de energía primaria en edificios públicos (KWH/AÑO)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.1	EU01	Número de PMUS con actuaciones cofinanciadas con FEDER	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		C034	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	E064	Superficie de edificios o lugares del patrimonio cultural o turístico rehabilitados (m2)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
	6.5.2	C022	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
OT	OE	INDICADORES DE RESULTADO		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	R023N	Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
4	4.5.1	R045C	Número de viajes en transporte público	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	4.5.3	R045D	Consumo de energía final del municipio	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
6	6.3.4	R063L	Número de visitantes (pernoctaciones)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
	6.5.2	R065N	Número de días al año con mala calidad del aire	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		R065P	Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
9	9.8.2	R098A	Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	

VII. Otros requisitos especiales en función de las características de la Operación (si aplican):

	Característica de la operación	Normativa de aplicación	¿Aplica en esta operación?	Requisitos adicionales que deben tenerse en cuenta
21	La operación forma parte de un Gran proyecto	- Art. 100 y ss. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
22	La operación forma parte de una ITI	- Art. 36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
23	La operación es un instrumento financiero	- Art. 37 y Anexo IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	

ANEXO 4

ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER



SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
FONDOS COMUNITARIOS

**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER
DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por **EL AYUNTAMIENTO DE JEREZ DE LA FRONTERA**,

Considerando lo siguiente:

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

En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que

"Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones"

(2) Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

	Código Citado de Verificación: IL16R65182QF58	Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	María del Carmen Sánchez Cifra, Alcaldesa de Jerez	FECHA 28/12/2016
 IL16R65182QF58		



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante "el Programa Operativo").

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **12 de diciembre de 2016**, por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, **el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **Secretaría General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano** como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior **el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera** (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

Organización interna

1. La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

2

	Código Cifrado de Verificación: 1L16R651B2QF58	Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	Marta del Carmen Sanchez Diaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA 28/12/2016
 1L16R651B2QF58		



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).

2. La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. La Entidad Local DUSI seleccionará 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 relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,
- e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.

3

	Código Cifrado de Verificación: IL16R65182X2F58	Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	María del Carmen Sánchez Díaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA 28/12/2016
 IL16R65182X2F58		



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará 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.

La Entidad Local DUSI transmitirá 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.

La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

2. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará 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, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, 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.

4

	Código Citado de Verificación: IL16R65182X2F58	Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	María del Carmen Sánchez Díaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA 28/12/2016
 IL16R65182X2F58		



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

Cumplimiento de la normativa de aplicación

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.²

Aplicación de medidas antifraude

1. La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión.

2. La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y 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, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

	Código Citado de Verificación: IL16R65182Q2F58	Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	María del Carmen Sánchez Díaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA 28/12/2018
 IL16R65182Q2F58		



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá 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.

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. La Entidad Local DUSI garantizará 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. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se 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.
3. La Entidad Local DUSI establecerá 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.

Contribución a los informes de ejecución anual y final

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG³, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

³De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

6

	Código Citado de verificación: IL16R65182QF58 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma: María del Carmen Sanchez Diaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA: 28/12/2016
 IL16R65182QF58	



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1. La Entidad Local DUSI remitirá 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.
2. La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
3. Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

Remisión de copias electrónicas auténticas

La Entidad Local DUSI remitirá, 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.

Sistema de contabilización separada

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con 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.

Asimismo, se asegurará de 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.

7

	Código Cifrado de Verificación: IL16R65182Q2F58 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedeelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	María del Carmen Sánchez Díaz, Alcaldesa de Jerez
	FECHA 28/12/2016
 IL16R65182Q2F58	



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, 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) N° 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Entidad Local DUSI comunicará 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 presente Acuerdo.

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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 por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.

Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá 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.

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas,

8

	Código Cifrado de Verificación: IL16R65182Q2F58 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma: María del Carmen Sánchez Díaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA: 28/12/2016
 IL16R65182Q2F58	



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

Suspensión de las funciones

Las funciones recogidas en el presente Acuerdo de Compromiso quedarán suspendidas por los siguientes motivos:

- No contar con un Manual de Procedimientos validado por el OIG.
- No disponer de una evaluación de riesgos validada por el OIG.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Revocación del presente compromiso

El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

9

	Código Único de Verificación: IL16R65182Q2F58 .Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/		
Firma	María del Carmen Sánchez Díaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA	28/12/2016
 IL16R65182Q2F58			



D. G. DE FONDOS
COMUNITARIOS

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En Jerez de la Frontera, a 28 de diciembre de 2016

Por el Ayuntamiento de Jerez de la Frontera

La Alcaldesa

10

	Código Cifrado de Verificación: IL16R65182QF58	Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://www.sedelectronica.jerez.es/verificafirma/
Firma	Marta del Carmen Sanchez Diaz, Alcaldesa de Jerez	FECHA 28/12/2016
 IL16R65182QF58		

ANEXO 5

MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE

MODELO DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

El Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera (Cádiz), tiene otorgada la condición de Organismo Intermedio únicamente a los efectos de selección de operaciones (Organismo Intermedio Ligero) del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible (actualmente POPE) 2014-2020.

Esta condición aparece reflejada en el punto segundo de la Resolución de 12 de diciembre de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016), por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

Por ello, de acuerdo con la declaración institucional ya efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda, y en la misma línea, manifiesta que:

- 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, 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 de gobierno y directivo asumen y comparten este compromiso.
- Por otro lado, los empleados públicos que integran este Ayuntamiento 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”* (artículo 52 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).
- 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, este Ayuntamiento dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

- Este Ayuntamiento se compromete a revisar y actualizar periódicamente la política antifraude, así como a seguir sus resultados. Cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantiza, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.
- Este Organismo Intermedio Ligeró ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores 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, este Ayuntamiento 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. Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.

ANEXO 6

MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA

MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA²

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.

² Artículos extraídos 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.

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, así mismo, 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.

ANEXO 7

FICHAS DE AUTOEVALUACIÓN RIESGO DE FRAUDE

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES POR LA ENTIDAD

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Unidad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	S	
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.	Beneficiarios	Externo	S	
SRX		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO									
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo			¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?			
BRI	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la Unidad de Gestión influyen deliberadamente en la valoración y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.			Unidad de gestión y beneficiarios	Íntimo / Colusión			

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Cuál grado de confianza mereció la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 1.1	Se deberán auditar todas las convocatorias de propuestas.	SI	SI	Alto	-1	-1	1	1	1
			SC 1.2	Para las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables.	SI	SI	Alto					
			SC 1.3	Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes.	SI	SI	Alto					
			SC 1.4	Aprobación por parte de la Unidad de Gestión, con carácter previo a la selección de operaciones, de todas las actuaciones que van a formar parte de la EDUSI y de los informes de selección de las mismas.	SI	SI	Alto					
			SC 1.5	El Organismo Informado de Gestión verifica previamente a la puesta en marcha de la operación, su ajuste a los criterios de selección de operaciones aprobadas.	SI	SI	Alto					
			SC 1.6	Los miembros de las operaciones serán unidades de la misma entidad, siendo la entidad beneficiaria final el propio Ayuntamiento, por lo que no debe haberse planteado conflicto de intereses entre posibles beneficiarios.	SI	SI	Alto					
			SC 1.7	La entidad beneficiaria ha diseñado la EDUSI de acuerdo a las diferentes áreas y organismos municipales que, en última instancia, deberán ser Unidades Operativas de las operaciones seleccionadas, por lo que existe un cierto consenso municipal sobre las posibles operaciones a ejecutar y los organismos responsables de las mismas, minimizando de esta forma el riesgo de conflicto de intereses.	SI	SI	Alto					
			SC 1.8	En el diseño de las actuaciones de la EDUSI ha habido un proceso de participación ciudadana y social muy importante, cuyo resultado ha sido la priorización de una serie de posibles operaciones a financiar. Este proceso minimiza igualmente la posible subjetividad por parte de las personas que integran la Unidad de Gestión al seleccionar las operaciones a financiar.	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1						1	1	1



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Cuál grado de confianza merecen la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	SC.2.1	El proceso de verificación de la Unidad de Gestión de las solicitudes que componen por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	SI	SI	Alto	-1	-1	2	1	2
			SC.2.2	El proceso de verificación de la Unidad de Gestión hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	SI	SI	Alto					
			SC.2.3	El proceso de verificación de la Unidad de Gestión incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otros prácticas de este tipo.	SI	SI	Alto					
			SC.2.4	La Unidad de Gestión solicita a todas las Unidades ejecutoras un informe de cumplimiento de los requisitos de subvencionabilidad de las operaciones, de acuerdo a un modelo predefinido, denominado "Expresión de Intención".	SI	SI	Alto					
			SC.2.5	La Unidad de Gestión verifica la capacidad de las Unidades ejecutoras para cumplir con las condiciones que se establecen para la ejecución de la operación (capacidad de control y de gestión, declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y las medidas antifuero de sustracción), a través de la Lista de Comprobación "S1".	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2						2	1	2



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO										
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo				¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo mismo (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?			
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.				Beneficiarios	Externo			

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	SU 3.1	La Unidad de Gestión informa a todas las Unidades Ejecutoras potencialmente interesadas de la no admisibilidad de cualquier tipo de operación que reciba o haya recibido financiación comunitaria.	SI	SI	Alto	-1	-1	2	1	2
			SU 3.2	Las Unidades ejecutoras incluyen en sus solicitudes una declaración responsable de ausencia de cofinanciación en las operaciones solicitadas.	SI	SI	Alto					
			SU 3.3	La Unidad de Gestión solicita a la Intervención un certificado de ausencia de cofinanciación en las operaciones solicitadas, con carácter previo a su aprobación.	SI	SI	Alto					
			SU 3.4	La Unidad de Gestión, a través de la Lista de Comprobación "SI" verifica que efectivamente la operación solicitada no es objeto de doble financiación por parte de Fondos Europeos.	SI	SI	Alto					
			SU 3.5	Todas las Unidades Ejecutoras tendrán la obligación (conseguida en el OCA) de entregar las facturas originales correspondientes a las operaciones seleccionadas, con una mención expresa a la "Cofinanciación FEDER, FJA Urbana, POCS" para evitar su posible uso en otros proyectos que, potencialmente, pudiesen recibir financiación con cargo a otro fondo comunitario.	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2						2	1	2



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la A.G), externo, o resultado de una colusión?
SRX	0	Incluir la descripción de los riesgos adicionales...	0	0

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
0	0	0	SC.X1							0	0	0
			SC.XX	Incluir la descripción de los controles adicionales.								

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	0	0						0	0	0



2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO							
Ref del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo inherente (dentro de la AG) o inherente al resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos							
R1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que existe un conflicto de interés no declarado, o se ha pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presenta a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Esterno	S	
R2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de consumar un contrato a través de la división de un contrato en varios, o la contratación con un único proveedor sin justificación, o la omisión del procedimiento de concurso, o la práctica irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de cualquier otro tipo de licitación por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden considerar los contratos a terceros que desean hacer pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden pagar los documentos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Esterno	S	
R3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AC favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: unas especificaciones ambíguas, o la falsificación de los datos de las ofertas, o la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o prepararlas en la medida mediante unas especificaciones que se ajusten claramente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros oferentes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Esterno	S	
R4	Prácticas colusivas en las ofertas	Para conseguir un contrato, los oferentes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusivos con otros oferentes o la simulación de falsas ofertas, es decir: presentando las ofertas en complicidad con otros oferentes, en particular con empresas intencionadas, o introduciendo proveedores ficticios.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios mediante de diversos artificios de tipo colusivo, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores "fantasma" para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Esterno	S	
R5	Prácticas incompletas	Un oferente puede manipular el procedimiento competitivo al dejar de especificar determinadas cosas en su oferta.	1) Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Esterno	S	
R6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: reclamando el mismo contrato dos veces las mismas cosas, o enviando facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples contratos de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a múltiples facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Esterno	S	
R7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos con vistas, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: se han sustituido los productos, o los productos no están, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención.	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que los han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Esterno	S	
R8	Modificación del contrato asistida	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Esterno	S	



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AQ), externo, o resultado de una colisión?
RI1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario trabaja a un edificio o edificio debido a que existe un conflicto de interés no declarado, o se han pagado sobornos o comisiones.	Beneficiarios y terceros	Interno

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTO)	Puntuación total del riesgo (BRUTO)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Cuál grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	Conflicto de interés no declarado									
			C.1.1	La unidad ejecutiva controla los datos, suministra y verifica correspondencia a la operación, de acuerdo a los procedimientos y regulaciones aplicables en la AQ y traslucen, comprobando todos los papeles de operación, datos contables, técnicos, etc. como garantía a toda las partes implicadas.	SI	SI	ALTO					
			C.1.2	La unidad beneficiaria se ha dotado de una Unidad Antisoborno, independiente de la gestión de la AQ y de las operaciones a ejecutar con cargo a la AQ, que tiene su misión en el control de las operaciones de riesgo antisoborno.	SI	SI	ALTO					
			C.1.3	La unidad de control de la AQ incluye a todos los unidades ejecutivas de las unidades antisoborno con el fin de controlar, para evitar cualquier riesgo de soborno.	SI	SI	ALTO					
			C.1.4	La unidad beneficiaria se ha dotado de un potente sistema de control interno para la prevención, detección, corrección y persecución de riesgos, aplicados en su ámbito de procedimiento, y se aplica entre todos las unidades de la AQ, que se permite chequear todos los datos relevantes a la operación de las operaciones, para minimizar el riesgo de riesgo.	SI	SI	ALTO					
			C.1.5	La unidad beneficiaria ha establecido y ha puesto en un sistema que permite garantizar los cumplimiento a cumplimiento establecido, de forma autónoma, y se ejecuta un procedimiento para la recepción, análisis y resolución de los posibles incumplimientos, del riesgo de la corrupción.	SI	SI	ALTO					
			C.1.6	La unidad beneficiaria se compromete a poner a disposición de las unidades beneficiarias, como resultado del procedimiento de recepción, análisis y resolución de los posibles incumplimientos.	SI	SI	ALTO					
			Sobornos y comisiones									
			C.1.11	La unidad ejecutiva controla los datos, suministra y verifica correspondencia a la operación, de acuerdo a los procedimientos y regulaciones aplicables en la AQ y traslucen, comprobando todos los papeles de operación, datos contables, técnicos, etc. como garantía a toda las partes implicadas.	SI	SI	ALTO					
			C.1.12	La unidad beneficiaria se ha dotado de una Unidad Antisoborno, independiente de la gestión de la AQ y de las operaciones a ejecutar con cargo a la AQ, que tiene su misión en el control de las operaciones de riesgo antisoborno.	SI	SI	ALTO					
			C.1.13	La unidad de control de la AQ incluye a todos los unidades ejecutivas de las unidades antisoborno con el fin de controlar, para evitar cualquier riesgo de soborno.	SI	SI	ALTO					
			C.1.14	La unidad beneficiaria se ha dotado de un potente sistema de control interno para la prevención, detección, corrección y persecución de riesgos, aplicados en su ámbito de procedimiento, y se aplica entre todos las unidades de la AQ, que se permite chequear todos los datos relevantes a la operación de las operaciones, para minimizar el riesgo de riesgo.	SI	SI	ALTO					
			C.1.15	La unidad beneficiaria ha establecido y ha puesto en un sistema que permite garantizar los cumplimiento a cumplimiento establecido, de forma autónoma, y se ejecuta un procedimiento para la recepción, análisis y resolución de los posibles incumplimientos, del riesgo de la corrupción.	SI	SI	ALTO					
			C.1.16	La unidad beneficiaria se compromete a poner a disposición de las unidades beneficiarias, como resultado del procedimiento de recepción, análisis y resolución de los posibles incumplimientos.	SI	SI	ALTO					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Descripción del riesgo	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	2	Nuevo control previsto							



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo inherente (dentro de la A.G), externo, o resultado de una colusión?				
R3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una A.G. favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones ambíguas, o - la filtración de los datos de los ofertas, o - la manipulación de las ofertas.					Beneficiarios y licitadores	Externo				

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de ese control?	¿Se comprueba regularmente ese control?	¿Que grado de confianza merecen los niveles de confianza?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
			Especificaciones ambíguas									
			C.3.1	La entidad beneficiaria dispone de distintas instancias independientes que mantienen en el procedimiento de contratación Unidades Ejecutoras, Departamento de Contratación y Secretaría General) que revisan los Pliegos de Prescripciones Técnicas y los de Cláusulas Administrativas Particulares, reguladores de cada contratación, con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos, y que las condiciones de la contratación no están ambíguas, ni son restrictivas de la competencia.	SI	SI	Alto					
			C.3.2	La Unidad Anti-Fraude realiza periódicamente una muestra de control, prestando especial atención a las licitaciones en cuyo proceso de adjudicación resultó seleccionado un único licitador, con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos, y que las condiciones de la contratación no están ambíguas, ni son restrictivas de la competencia.	SI	SI	Alto					
			C.3.3	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la SCULS. Este proceso contempla un espacio (botón) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, sistemas que son informados por parte de la Unidad Anti-Fraude.	SI	SI	Alto					
			C.3.4	La Unidad de Gestión mantiene y de publicidad el sistema que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones	SI	SI	Alto					
			Filtración de los datos de las ofertas									
			C.3.11	La Unidad Anti-Fraude realiza las propuestas que resultan adjudicatarias en las contrataciones, para asegurarse de que la información contenida en las mismas responde a lo presente en los pliegos reguladores de la contratación y que los licitadores no disponen de información previa al respecto. Para ello realiza también una comprobación de pliegos y de las ofertas que no resulten seleccionadas para la adjudicación.	SI	SI	Alto					
			C.3.12	La Unidad Anti-Fraude informa al Sistema de control del riesgo de fraude en aquellas contrataciones en las que los adjudicatarios han sido controlados anteriormente por la entidad beneficiaria en el marco de otros procesos.	SI	SI	Alto					
			C.3.13	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la SCULS. Este proceso contempla un espacio (botón) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, sistemas que son informados por parte de la Unidad Anti-Fraude.	SI	SI	Alto					
			C.3.14	La Unidad de Gestión mantiene y de publicidad el sistema que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones	SI	SI	Alto					
			Manipulación de las ofertas									
			C.3.21	La entidad beneficiaria tiene implementado un sistema transparente de apertura de las ofertas, especialmente en contrataciones menores y de procedimiento negociado. Este sistema consiste en la pública apertura de las propuestas de licitadores por parte de la Unidad Ejecutora, en un acto público al que se convocan a los licitadores interesados.	SI	SI	Alto					
			C.3.22	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la SCULS. Este proceso contempla un espacio (botón) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, sistemas que son informados por parte de la Unidad Anti-Fraude.	SI	SI	Alto					
			C.3.23	La Unidad de Gestión mantiene y de publicidad el sistema que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?								
R4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsas ofertas, es decir: - presentando las ofertas con complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas internacionales, o - introduciendo proveedores fantasma.	Terceros	Externo								

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente o su control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
3	1	3	Prácticas colusorias en las ofertas									
			U.4.1	Los anuncios de licitación y adjudicación de todas las licitaciones, con independencia del procedimiento de contratación por el que se tramitan, serán publicados en el Perfil del Contratante municipal.	SI	SI	Alto			2	1	2
			U.4.2	La Unidad Anti-Fraude extrae los controles de riesgo en aquellos procesos de licitación abiertos, en los que se detecta que se están presentando las mismas licitaciones, principalmente en contrataciones que ofrecen menor garantía de publicidad y libre concurrencia (contratos menores y negociados).	SI	SI	Alto					
			U.4.3	La Unidad de Gestión imparte formación a las Unidades ejecutoras, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.	SI	SI	Alto					
			U.4.4	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la EDUSI. Este proceso contempla un espacio (botón) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, además que son informados por parte de la Unidad Anti-Fraude.	SI	SI	Alto					
			U.4.5	La Unidad de Gestión mantiene y da publicidad al sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.	SI	SI	Alto					
			Proveedores ficticios de servicios									
			U.4.11	La Unidad de Gestión imparte formación a las Unidades ejecutoras, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.	SI	SI	Alto					
			U.4.12	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la EDUSI. Este proceso contempla un espacio (botón) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, además que son informados por parte de la Unidad Anti-Fraude.	SI	SI	Alto					
			U.4.13	La Unidad de Gestión mantiene y da publicidad al sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.	SI	SI	Alto					
			U.4.14	Las Unidades ejecutoras se aseguran de que en todos los procedimientos de contratación existen requisitos de solvencia técnica suficientes y adecuados a las características del contrato, de obligado cumplimiento para todos los licitadores, especialmente en los contratos menores.	SI	SI	Alto					
			U.4.15	En los contratos menores, las Unidades ejecutoras utilizan criterios de solvencia técnica tanto en la invitación a posibles licitadores como en la adjudicación del contrato. Además la Unidad ejecutora únicamente invita al procedimiento de licitación a aquellos posibles licitadores que demuestran su cumplimiento de los requisitos mínimos de solvencia técnica.	SI	SI	Alto					
			U.4.16	La Unidad Anti-Fraude extrae los controles de riesgo en aquellos procesos de licitación abiertos, en los que se detecta que se están presentando licitaciones ficticias, principalmente en contrataciones que ofrecen menor garantía de publicidad y libre concurrencia (contratos menores y negociados).	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN			RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2								



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?				
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta					Terceros	Externo				

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	C 5.1	Las Unidades ejecutoras solicitan a los licitadores la presentación de las correspondientes ofertas económicas con un desglose de todas las partidas que se incluyan de acuerdo a precios unitarios. En los contratos de obras, los importes unitarios se expresan por unidades de obra. En los contratos de servicios, los importes unitarios se expresan por el número de horas en que se determine el servicio y el coste de tarifa de los profesionales a su cargo.	Si	Si	Medio	-1	-2	2	1	2
			C 5.2	El Informe de adjudicación que emiten las respectivas Mesas de contratación (o personal técnico responsable), recoge una valoración de los precios ofertados de acuerdo a precios de mercado. Para ello se basa en precios de referencia de colegios profesionales (en el caso de contratos de obra), o en tarifas de Convenios colectivos (en el caso de contratos de servicios). Como resultado de esta valoración puede identificar ofertas económicas con precios anormalmente bajos o desproporcionados de acuerdo a los precios de mercado. En este caso se inicia el procedimiento previsto en el TRLCSP de calificación de una oferta con valores anormales o desproporcionados.	Si	Si	Alto					
			C 5.3	Las Unidades ejecutoras se aseguran de que en el informe final de recepción del contrato, el personal técnico responsable refleja que los resultados de la obra o servicio ejecutados se corresponden con el desglose de precios y cantidades que realizó el contratista en la oferta económica presentada en el marco del proceso de licitación.	Si	Si	Alto					
			C 5.4	En los contratos de suministro, las Unidades ejecutoras utilizan costes unitarios normalizados para regular la fijación de precios y la valoración de las ofertas económicas presentadas en el proceso de licitación.	Si	Si	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2						2	1	2



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta ese riesgo?	¿Es el riesgo inherente (dentro de la A.C), externo, o resultado de una colusión?				
RR	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: <ul style="list-style-type: none"> - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, iniciadas o duplicadas. 					Terceros	Inherente / Colusión				

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO											
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de ese control?	¿Se comprueba regularmente ese control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de ese control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)								
2	2	4	Reclamaciones duplicadas										2	2	4					
			CG.1	Como medida preliminar a todos los contratos, las Unidades ejecutoras se aseguran de que cualquier factura que reciben en el marco de una contratación está acompañada de su correspondiente informe justificativo: <ul style="list-style-type: none"> - En los contratos de suministro, el albarán de entrega. - En los contratos de obra, los certificados de obra. - En los contratos de servicio, el informe con la relación de los trabajos realizados. Asimismo, las Unidades ejecutoras comprueban que los datos de estos informes son coherentes con el desglose de precios unitarios ofertados por el contratista.	SI	SI	Alto	Ninguno	Ninguno	2	2	4								
			CG.2	La Unidad ejecutora comprueba en todas las contrataciones, antes de proceder a la conformación de facturas, la coherencia de la información recogida en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - La factura presentada. - El informe justificativo. - La obra presentada por el contratista. - El trabajo realizado/suministro entregado/obra ejecutada. Asimismo, realiza una verificación de que no se producen duplicaciones en los servicios, suministros u obras ejecutadas.	SI	SI	Alto													
			CG.3	La Unidad Antifraude realiza comprobaciones por muestra de aquellas contrataciones que presenten más de una factura, al objeto de evitar reclamaciones duplicadas.	SI	SI	Alto													
			CG.4	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la SCUBI. Este proceso contempla un espacio bar/di/proje en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la selección de posibles riesgos de fraude, externos que son informados por parte de la Unidad Antifraude.	SI	SI	Alto													
			CG.5	La Unidad de Gestión mercantil y de publicidad al sistema que permite denunciar los comportamientos aparentemente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.	SI	SI	Alto													
			Facturas falsas, iniciadas o duplicadas																	
			CG.11	Como medida preliminar a todos los contratos, las Unidades ejecutoras se aseguran de que cualquier factura que reciben en el marco de una contratación está acompañada de su correspondiente informe justificativo: <ul style="list-style-type: none"> - En los contratos de suministro, el albarán de entrega. - En los contratos de obra, los certificados de obra. - En los contratos de servicio, el informe con la relación de los trabajos realizados. Asimismo, las Unidades ejecutoras comprueban que los datos de estos informes son coherentes con el desglose de precios unitarios ofertados por el contratista.	SI	SI	Alto													
			CG.12	La Unidad ejecutora comprueba en todas las contrataciones, antes de proceder a la conformación de facturas, la coherencia de la información recogida en los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - La factura presentada. - El informe justificativo. - La obra presentada por el contratista. - El trabajo realizado/suministro entregado/obra ejecutada. Asimismo, realiza una verificación de que no se producen duplicaciones en los servicios, suministros u obras ejecutadas.	SI	SI	Alto													
			CG.13	La Unidad Antifraude realiza comprobaciones por muestra de aquellas contrataciones que presenten más de una factura, al objeto de evitar reclamaciones duplicadas.	SI	SI	Alto													
CG.14	En todos los pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la SCUBI. Este proceso contempla un espacio bar/di/proje en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la selección de posibles riesgos de fraude, externos que son informados por parte de la Unidad Antifraude.	SI	SI	Alto																
CG.15	La Unidad de Gestión mercantil y de publicidad al sistema que permite denunciar los comportamientos aparentemente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.	SI	SI	Alto																

RIESGO NETO			PLAN DE ACCION				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	3						2	1	3



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?				
IR6	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.					Beneficiarios y terceros	Externo				

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES							RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	IC 8.1	La Unidad de Gestión informa a las potenciales Unidades Ejecutoras del carácter excepcional que deben tener las posibles modificaciones de contratos, así como de los requisitos específicos normativos de aplicación para su posible admisibilidad.	SI	SI	Alto	-1	-1	2	1	2
			IC 8.2	Las posibles modificaciones que se deseen solicitar en los contratos por parte de las Unidades ejecutoras deberán cumplir con todos los requisitos normativos de aplicación. Asimismo, la solicitud de modificación deberá estar acompañada de un informe previo de la Unidad ejecutora en el que justifique la necesidad de aplicación de la misma, así como la imposibilidad o inviabilidad de iniciar un nuevo procedimiento de contratación para dar respuesta a las necesidades a cubrir con ocasión de la modificación que se propone.	SI	SI	Alto					
			IC 8.3	La Unidad de Gestión y la Unidad Anti-Fraude informan positivamente cualquier solicitud de modificación de contratos, antes de iniciar el procedimiento normativo para su puesta en marcha.	SI	SI	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	1	2						2	1	2



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO												
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo					¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la A.C.), externo, o resultado de una colisión?				
RI7	Falta de entrega o sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención					Beneficiarios y terceros	Externo				

RIESGO BRUTO				CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control			¿Se documenta el funcionamiento de ese control?	¿Se comprueba regularmente ese control?	¿Cuál grado de confianza merece la eficacia de ese control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	
1	1	1	Sustitución de los productos												
1	1	1	C7.1	Como medida estándar a todos los contratos, las Unidades ejecutoras se aseguran de que cualquier factura que reciben en el marco de una contratación está acompañada de su correspondiente informe justificativo: - En los contratos de suministro, el albarán de entrega. - En los contratos de obra, los certificados de obra. - En los contratos de servicio, el informe con la relación de los trabajos realizados. Además, las Unidades ejecutoras comprueban que los productos, servicios u otros objeto del contrato son coherentes con las facturas, los informes justificativos y el desglose de precios unitarios obtenidos por el contratista.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	1
1	1	1	C7.2	La Unidad ejecutora comprueba en todas las contrataciones, antes de proceder a la conformación de facturas, la coherencia de la información recogida en los siguientes documentos: - La factura presentada. - El informe justificativo. - La oferta presentada por el contratista. - El trabajo realizado/ suministro entregado/ obra ejecutada. Además, realiza una verificación de que no se producen duplicaciones en los servicios, suministros u obras ejecutados.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	1
1	1	1	C7.3	La Unidad ATR realiza comprobaciones por muestra de aquellas contrataciones que presenten más de una factura, el objeto de evitar reclamaciones duplicadas.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	C7.4	En todas las pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la IGUS. Este proceso contempla un espacio (bar) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, sistemas que son informados por parte de la Unidad ATR-Ejecutor.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	C7.5	La Unidad de Gestión mantiene y da publicidad al sistema que permite denunciar los comportamientos aparentemente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	Inexistencia de los productos												
1	1	1	C7.11	Como medida estándar a todos los contratos, las Unidades ejecutoras se aseguran de que cualquier factura que reciben en el marco de una contratación está acompañada de su correspondiente informe justificativo: - En los contratos de suministro, el albarán de entrega. - En los contratos de obra, los certificados de obra. - En los contratos de servicio, el informe con la relación de los trabajos realizados. Además, las Unidades ejecutoras comprueban que los productos, servicios u otros objeto del contrato son coherentes con las facturas, los informes justificativos y el desglose de precios unitarios obtenidos por el contratista.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	C7.12	La Unidad ejecutora comprueba en todas las contrataciones, antes de proceder a la conformación de facturas, la coherencia de la información recogida en los siguientes documentos: - La factura presentada. - El informe justificativo. - La oferta presentada por el contratista. - El trabajo realizado/ suministro entregado/ obra ejecutada. Además, realiza una verificación de que no se producen duplicaciones en los servicios, suministros u obras ejecutados.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	C7.13	La Unidad ATR realiza comprobaciones por muestra de aquellas contrataciones que presenten más de una factura, el objeto de evitar reclamaciones duplicadas.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	C7.14	En todas las pliegos reguladores de contrataciones se incluye una referencia al procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones respecto a la gestión de la IGUS. Este proceso contempla un espacio (bar) propio en el portal web municipal para poder formular denuncias o reclamaciones, de forma anónima. Entre las posibles reclamaciones se encuentra la comisión de un posible fraude o la detección de posibles riesgos de fraude, sistemas que son informados por parte de la Unidad ATR-Ejecutor.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	
1	1	1	C7.15	La Unidad de Gestión mantiene y da publicidad al sistema que permite denunciar los comportamientos aparentemente fraudulentos, a través del procedimiento de recepción, análisis y resolución de reclamaciones.			SI	SI	Alto	1	1	1	1	1	

RIESGO NETO				PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)							Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	1	Nuevo control previsto	Responsable	Plazo de aplicación						1	1	1
1	1	1									1	1	1
1	1	1									1	1	1
1	1	1									1	1	1
1	1	1									1	1	1