

# Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014 - 2020



**FEDER - ESPAÑA**  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



CCI: 2014ES16RFOP002

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE CIEZA (Organismo Intermedio Ligero)



---

**AYUNTAMIENTO DE CIEZA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI**

**(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)**

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

---

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA  
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

**PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE**

---

**Cieza, julio de 2017**

## ÍNDICE

1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1.	Información presentada por .....	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 .....	7
2.1.	Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI.....	7
2.2.	Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	7
2.3.	Definición de los procedimientos.....	13
3.	APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	24
4.	INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN .....	25
	ANEXOS .....	26
	Anexo 1. Resolución de la Concejalía de personal mediante la que se crea la Unidad de Selección de Operaciones de la EDUSI. ....	26
	Anexo 2. Herramienta para la Evaluación de la Exposición a Riesgos de Fraude específicos de la Entidad DUSI.....	26
	Anexo 3. Criterios y procedimientos de selección de operaciones.....	26
	Anexo 4. Lista de comprobación S1. ....	26
	Anexo 5. Modelos de DECA, Expresiones de Interés y Reclamaciones. ....	26

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
<b>Denominación</b>	Ayuntamiento de Cieza		
<b>Naturaleza jurídica</b>	Entidad Pública		
<b>Dirección postal</b>	Plaza Mayor, 1 30530 Cieza Murcia		
<b>Dirección de correo electrónico corporativo</b>	alcaldia@cieza.es		
<b>Teléfono</b>	968760800	<b>Fax</b>	968762761

Datos de la persona de contacto			
<b>Nombre y apellidos</b>	Miguel Ángel Piñera Salmerón		
<b>Cargo</b>	Coordinador de la Oficina EDUSI Cieza 2025 Ciudad Integradora		
<b>Dirección postal</b>	Plaza Mayor, 1 30530 Cieza Murcia		
<b>Dirección de correo electrónico</b>	cieza2025@cieza.es mangel.pinera@cieza.es		
<b>Teléfono</b>	968760800	<b>Fax</b>	968762761

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible			
<b>Título</b>	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO		
<b>CCI</b>	2014ES16RFOP002.		
<b>Ejes prioritarios en los que interviene</b>	EP12: Eje URBANO.		
<b>Objetivos Temáticos en los que interviene</b>	OT 2, OT 4, OT 6, OT 9		
<b>Prioridades de Inversión en los que interviene</b>	2c, 4e, 6c, 6e, 9b		
<b>Objetivos específicos en los que interviene</b>	OE 2.3.3, OE 4.5.1, OE 4.5.3, OE 6.3.4, OE 6.5.2, OE 8.9.2		
<b>Fondo(s) gestionados por el OI</b>	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>

## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	11/07/2017
--	------------

## 1.3. Estructura de la Entidad DUSI

Se debe describir la unidad o departamento de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias de “Organismo Intermedio Ligero” y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

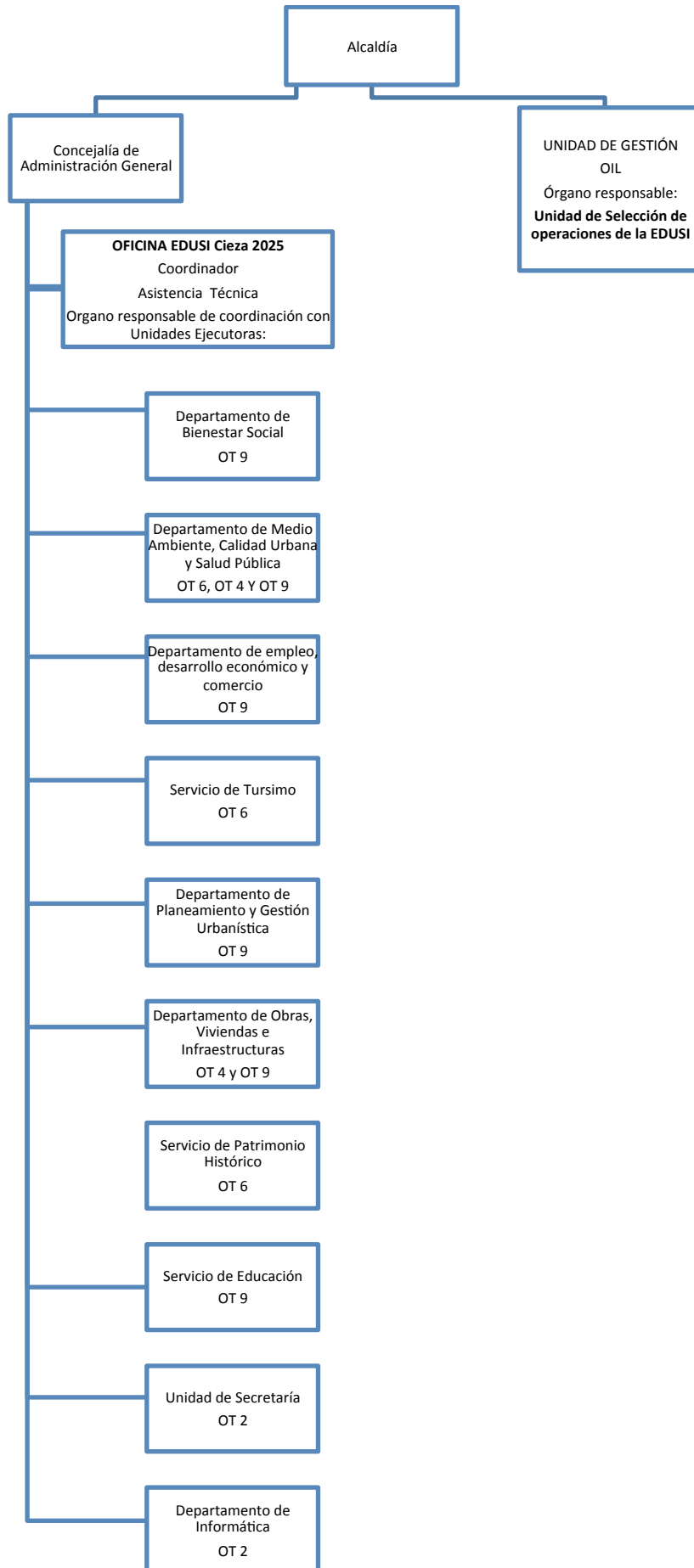
En relación a esa unidad se detallará de manera precisa el organigrama y órgano/s responsable/s.

La Unidad de Gestión (en adelante UG) ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero, respecto a la selección de operaciones.

La UG estará compuesta por la Unidad de Selección de Operaciones de la EDUSI del Ayuntamiento de Cieza, unidad de nueva creación y dependiente únicamente de Alcaldía.

El departamento implicado en la UG no participará en la promoción ni ejecución de operaciones, siendo las Unidades Ejecutoras las encargadas de hacerlo, coordinadas a través de la Oficina EDUSI Cieza 2025, que dependerá de la Concejalía de Administración General. De esta manera queda garantizada la separación de funciones entre ellas.

Siguiendo la estructura del Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cieza, publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 202 de 31 de agosto de 2013, se establece la siguiente estructura de organización para la UG y las Unidades Ejecutoras, especificando en cada caso los órganos responsables:



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

### 2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Enumeración de las funciones que la Entidad DUSI va a desempeñar de acuerdo con el ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre\_del\_organismo»”.

Es suficiente con hacer una remisión al citado documento, indicando la fecha en la que éste ha sido suscrito por la Entidad DUSI.

El Ayuntamiento de Cieza se ha comprometido, ante la Autoridad de Gestión del FEDER, a asumir como Organismo Intermedio las funciones descritas en el ‘Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Cieza’, suscrito el 20 de diciembre de 2016.

### 2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa, y describirse cómo está formalizada esa asignación y si existe algún documento en el que quede constancia.

Asignación de funciones en la Entidad DUSI			
Función delegada por la AG	(Área/Servicio/Negociado responsable de su ejercicio, etc...)	Personal asignado	
		Número	% de dedicación <sup>1</sup>
Selección de operaciones	Unidad de selección de operaciones de la EDUSI	1	80%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa <sup>2</sup>	Se ha creado la Unidad para la selección de operaciones de la EDUSI dependiente de Alcaldía a través de una Resolución de la Concejalía de Personal, a la que se han designado las funciones propias de la selección de operaciones descritas en este manual de procedimientos. Este mecanismo de designación se repetirá en caso de ausencia prolongada de la funcionaria designada, atribuyendo las funciones provisionalmente a otra persona durante su ausencia. Dicha resolución se adjunta a este manual como Anexo 1.		

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

<sup>2</sup> Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

## 2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?		No
¿En qué funciones va a participar?		
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?		No

## 2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014)

Incluir la siguiente información:

<p><b>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</b></p>	<p>El Ayuntamiento de Cieza ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, creando un sistema de control diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.</p> <p>El equipo de evaluación del riesgo de fraude, se ha creado con una perspectiva pluridepartamental, incluyendo perfiles de contratación y asesoría jurídica, personal implicado en la selección de operaciones, así como en la gestión de la EDUSI, que coordinara y facilitará la labor de las Unidades Ejecutoras.</p> <p>El equipo está formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Francisco Ruiz. Asesoría Jurídica con experiencia previa en el Departamento de Contratación.</li> <li>• Jose Marín. Unidad de Selección de Operaciones de la EDUSI.</li> <li>• Miguel Ángel Piñera. Coordinador de la OFICINA EDUSI, órgano responsable de gestionar la EDUSI y facilitar la labor de las Unidades Ejecutoras.</li> </ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• María Jesús López. Concejala de Administración General.</li> </ul> <p>El equipo se reunirá anualmente durante la ejecución de la Estrategia DUSI para evaluar riesgos, y en su caso, identificar y corregir las situaciones detectadas.</p> <p>En el supuesto en que el equipo de evaluación detectara irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG al Ayuntamiento de Cieza, diseñará un Plan de Acción para corregir y mitigar el riesgo de cualquier repetición futura.</p>
<p><b>Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude</b></p>	<p>La evaluación inicial del riesgo de fraude se ha llevado a cabo mediante reunión del equipo descrito celebrada el 02.02.2017, realizándose un análisis y evaluación de la exposición a riesgos de fraude que la Autoridad de Gestión considera específicos de las Entidades DUSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selección de operaciones.</li> <li>2. Ejecución de operaciones.</li> </ol> <p>Dicho análisis queda reflejado en la herramienta Excel facilitada por el OIG y recogida como Anexo 2.</p> <p>Las cuestiones consideradas más relevantes respecto a la <b>Selección de operaciones</b>, respecto sobre todo al impacto bruto que pueden tener es el riesgo que los solicitantes presenten declaraciones falsas (SR2). Esta situación se considera poco probable dado que las expresiones de interés serán planteadas por empleados públicos sujetos a un código de conducta, y del conocimiento por parte de la Unidad de Gestión del propio funcionamiento del Ayuntamiento.</p> <p>Respecto a la <b>Ejecución de operaciones</b>, los riesgos considerados con mayor impacto en caso de producirse han sido la manipulación del procedimiento de concurso competitivo (IR1) y el conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones (IR3), entendiéndose que en ambos casos se cuenta con medidas de control con un alto grado de confianza. En relación al riesgo de prácticas colusorias en las ofertas (IR4) se ha recordado que el Pleno del Ayuntamiento en la sesión del 6 de octubre de 2015, adoptó un acuerdo para evitar las practicas colusorias en la contratación pública.</p>

<p><b>Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude</b></p>	<p>A fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude, es necesario que las medidas que articulen las Entidades DUSI estén coordinadas con las contempladas en los sistemas de los Organismos Intermedios de Gestión. Recientemente, la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales ha aprobado su sistema de lucha contra el fraude, por lo que las medidas y compromisos en la lucha contra el fraude del Ayuntamiento de Cieza van alineadas con las mismas y con las directrices de la Comisión Europea recogidas en la <i>Guía de Evaluación del Riesgo de Fraude y Medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude</i>.</p> <p>A continuación se detallan las medidas antifraude en las distintas materias:</p> <p><b>1. Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración Institucional del Ayuntamiento de Cieza en materia Antifraude, aprobada por Pleno del Ayuntamiento de Cieza el 10/07/2017 en sesión extraordinaria y urgente, con el apoyo de todos los grupos políticos. Dicha declaración será pública en el portal web municipal, a través del siguiente enlace <a href="http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp">http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp</a>).</li> <li>- Código ético y de conducta de los empleados. Como empleados públicos, los trabajadores municipales se encuentran sujetos al Código de Conducta recogido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), cuyo artículo 52 establece los deberes de los empleados públicos y el código de conducta en los siguientes términos: “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”.</li> <li>- Formación y concienciación a empleados públicos en materia antifraude. Como medida preventiva adicional, será necesario que el personal posea la</li> </ul>
---	---

	<p>debidamente formación en materia de fraude y que sea consciente de la necesidad de incluir en los procesos de selección y ejecución de operaciones, la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores. Será, por tanto, prioritaria, la asistencia del personal a formación especializada en materia de fraude, así como en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.) y, en su caso, la organización de iniciativas propias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de control interno sólido: Verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación</li> <li>- Responsabilidades supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.</li> <li>- Comunicación y difusión de la postura y medidas antifraude entre las Unidades Ejecutoras</li> <li>- Promoción de una conciencia colectiva de los daños que provoca el fraude y la decidida voluntad de evitarlo.</li> <li>- Diseño de procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude en aquellas tipologías que ha resultado mayor el riesgo neto del Ayuntamiento en la Auotevaluación Inicial del riesgo de fraude (solicitud de declaraciones responsables de ausencia de conflicto de intereses, cruce de datos en la Base de datos Nacional de subvenciones, seguimiento de la tramitación de la operación, procedimientos para verificar las declaraciones, etc.)</li> </ul>
	<p><b>2. Detección</b></p> <p>La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la gestión, la notificación en el más breve plazo posible a las unidades ejecutoras implicadas en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controles durante el proceso de selección de operaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Complementar el sistema de verificación con técnicas analíticas para detectar anomalías (Herramientas de Data-Mining ARACHNE)</li> <li>• Desarrollo de una adecuada mentalidad (“mentalidad adecuada y nivel saludable de escepticismo”)</li> <li>• Identificar “Banderas rojas”</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de información: comunicación de sospechas de fraude</li> <li>• Reunión anual del equipo de evaluación</li> </ul> <p>- Canal de denuncias abierto: Se ha habilitado en la web municipal un canal para la denuncia de sospechas de fraude abierto a toda la ciudadanía, que puede consultarse a través del siguiente enlace: <a href="http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp">http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp</a>. Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con las normas que regulan esta materia. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias. El procedimiento de gestión de las denuncias recibidas por dicho canal se encuentra descrito en el apartado 2.3.5. de este manual.</p>
	<p><b>3. Corrección y persecución del fraude</b></p> <p>Una vez que la sospecha de fraude haya sido identificada, bien por el equipo en el ejercicio de sus funciones o por una denuncia recibida, se establecen las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Ayuntamiento de Cieza adopta el compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. Este compromiso de información lo materializará el Coordinador de la OFICINA EDUSI Cieza 2025 y miembro del equipo de evaluación del riesgo de fraude con inmediatez, informando de los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 .</li> <li>• Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.</li> </ul> </li> <li>- Procedimientos sancionadores/penales con aplicación de sanciones y “visibilidad”</li> <li>- Revisar la evaluación y tomar decisiones a implantar/modificaciones en los sistemas de gestión o índices de riesgo</li> </ul>

## 2.3. Definición de los procedimientos

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

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Cieza a revisar este Manual de Procedimientos, se enviará un escrito a la AG (a través del Organismo Intermedio de Gestión) comunicando los cambios ocurridos a la mayor brevedad, acompañados por una declaración sobre si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que le han sido asignadas como entidad DUSI.

En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a la declaración la actualización del Manual de Procedimientos, para su incorporación en el historial de designaciones.

Estas comunicaciones se realizarán a través de ORVE.

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

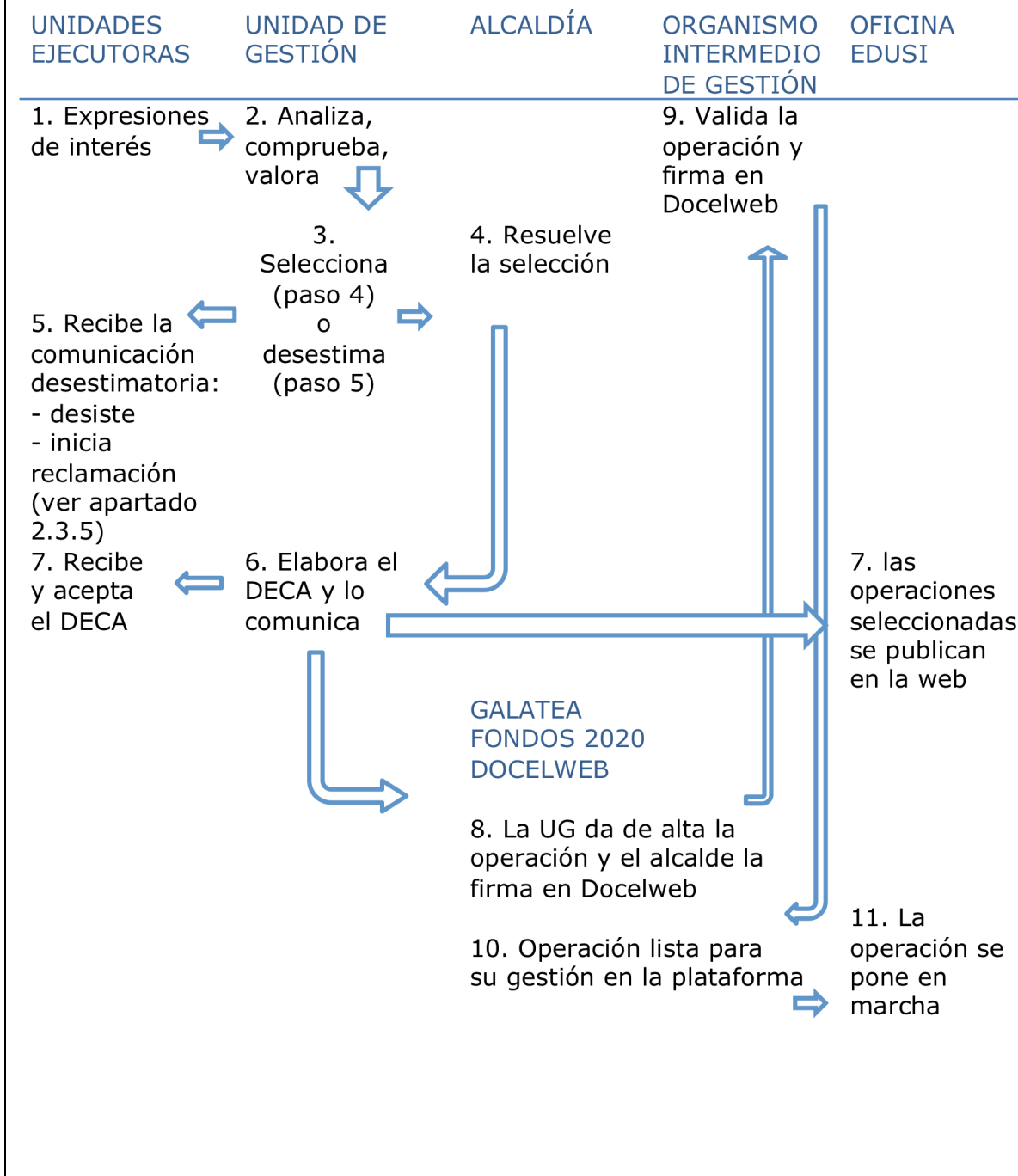
Incluir la siguiente información:

<b>Selección de operaciones</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</b>	La Unidad de Gestión descrita en el apartado 2.2.1 de este manual.
<b>Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El procedimiento se articula a través de la presentación de expresiones de interés por parte de las Unidades Ejecutoras (artículo 65 (6) del RDC). Estas solicitudes deberán presentarse a través del programa de Administración Electrónica TAO, que tiene implantado el Ayuntamiento de Cieza, para lo que se diseñará un expediente electrónico denominado EDUSI que contendrá modelos (ver modelos en Anexo 5) prefijados de:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Expresión de Interés</li><li>b. Declaración/es Responsable/s de contar con la capacidad administrativa, financiera y operativa para ejecutar la operación solicitada.</li><li>c. Reclamaciones</li></ol>Las Unidades Ejecutoras podrán presentar solicitudes de</li></ol>

	<p>forma continua mediante el formulario de expresión de interés.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras podrán iniciar, tramitar y consultar únicamente sus propias solicitudes de expresión de interés. Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse ninguna operación que estuviera acabada en el momento de presentación de la solicitud.</p> <p>2. La documentación será registrada por el sistema TAO y pasará a ser evaluada por la Unidad de Gestión, que será el titular del expediente electrónico. La UG revisará la solicitud recibida, solicitando subsanación si esta fuese necesaria. La UG realizará, como mínimo, las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención, determinándose la categoría de intervención correspondiente.</li><li>- La operación no incluye actividades que sean parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de una actividad productiva fuera del área del programa. En caso de incluirlas, no podrá resultar seleccionada para recibir ayuda FEDER.</li><li>- La operación cumple con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del EJE 12 "URBANO" del POCS 2014-2020, aprobados en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible del día 7 de junio de 2017 (ver Anexo 3).</li><li>- La operación cumple con todos los ítems incluidos en la lista de comprobación S1 vigente en el momento en FONDOS 2020/GALATEA para poder resultar seleccionada (ver la lista S1 disponible actualmente en Anexo 4).</li><li>- El proceso de evaluación y selección de solicitudes se realizará mensualmente.</li></ul> <p>3. La UG procederá a seleccionar o desestimar las operaciones a cofinanciar.</p> <p>4. Las operaciones que resulten seleccionadas serán trasladadas a Alcaldía, que dictará Resolución sobre la selección de operaciones a cofinanciar.</p> <p>5. Las operaciones que resulten desestimadas serán comunicadas a las Unidades Ejecutoras que realizaron la Expresión de Interés a través de una comunicación con</p>
--	---

	<p>aceptación de TAO, informándoles del cauce a su disposición para iniciar una reclamación (descrito en el apartado 2.3.5) si así lo consideran oportuno, o el desistimiento de la solicitud.</p> <p>6. La UG elaborará el documento con las condiciones de la ayuda (DECA) de cada una de las operaciones que hayan resultado seleccionadas, basándose en la plantilla del Anexo 5. La UG trasladará el DECA a las Unidades Ejecutoras que presentaron expresiones de interés mediante el expediente TAO.</p> <p>7. Las Unidades Ejecutoras recibirán y aceptarán las condiciones de la ayuda a través de una comunicación con aceptación de TAO, de modo que quede garantizada la pista de auditoría de la aceptación. Las operaciones seleccionadas se difundirán en la página web municipal (<a href="http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp">http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp</a>).</p> <p>8. La UG da del alta la operación en Galatea o Fondos 2020, según indique el Organismo Intermedio de Gestión del FEDER (OIG), y firma en Docelweb.</p> <p>9. La Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entidades Locales, OIG para la EDUSI Cieza 2025, realizará la comprobación final de la admisibilidad de la operación seleccionada, procediendo en su caso a su validación y firma en Docelweb.</p> <p>10. La operación validada y firmada por el OIG quedará lista para su gestión en Galatea/Fondos 2020.</p> <p>11. Las Unidades Ejecutoras ponen en marcha las operaciones seleccionadas con el soporte de la OFICINA EDUSI.</p>
--	--

**Diagrama del procedimiento.**





<b>Selección de operaciones de Asistencia Técnica</b>	
<p><b>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</b></p>	<p>La Unidad de Gestión descrita en el apartado 2.2.1 de este manual.</p> <p>Este manual no prevé que la Unidad de Gestión vaya a recibir el apoyo de Asistencia Técnica externa, ni está previsto que sea beneficiaria de operaciones de asistencia técnica.</p> <p>No obstante, de cara a garantizar la separación de funciones en operaciones de Asistencia Técnica, recogidas en las <i>Directrices</i> y en la <i>Adenda a las “Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI”, en materia de procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, y sobre el alcance del principio de separación de funciones</i>, que establecen que con carácter general, la Entidad Local (en su condición de Organismo Intermedio) debe garantizar el respeto al principio de separación de funciones, acreditando mantener una adecuada separación entre la Unidad de Gestión (encargada de ejercer las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión) y la Unidad/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios). Se suscriben los hitos principales recogidos en la Adenda a las Directrices para el caso de operaciones de Asistencia Técnica.</p>
<p><b>Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</b></p>	<p>En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que la expresión de interés sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).</li> <li>- Que la resolución por la que se seleccione la operación, sea adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés).</li> </ul> <p>A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, se sugiere que toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupe en dos operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación de “Gestión de la Estrategia DUSI” (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia</li> </ul>

	<p>(como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.</p> <p>- Operación de “Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI” (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).</p>
--	---

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

Incluir la siguiente información:

<b>Entrega del DECA</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b>	La Unidad de Gestión descrita en el apartado 2.2.1 de este manual.
<b>Describa los hitos del procedimiento.</b>	<p>1. La UG elabora el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) para cada operación seleccionada, siguiendo el modelo del Anexo 5.</p> <p>Los contenidos mínimos que deberá abordar el DECA son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.</li> <li>- Las normas de elegibilidad de la Unión Europea</li> </ul>

	<p>aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.</li> <li>- El plan de financiación.</li> <li>- El plazo para su ejecución.</li> <li>- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.</li> <li>- La información que deberán conservar y comunicar.</li> <li>- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del Anexo XII del RDC.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La UG comunica a la Unidad Ejecutora responsable de la operación las Condiciones de la Ayuda, incluida la necesidad de llevar a cabo una contabilidad separada, a través del expediente electrónico en TAO.</li> <li>3. La UG hace entrega del DECA a través de TAO por comunicación con aceptación.</li> <li>4. La Unidad ejecutora firma su recepción y acepta el DECA, quedando registrado en TAO.</li> <li>5. La UG exporta el archivo PDF de la aceptación del DECA por parte de la Unidad Ejecutora y archiva copia digital del DECA firmado por la Unidad Ejecutora en Galatea/Fondos 2020.</li> </ol>
--	--

**Diagrama del procedimiento.**



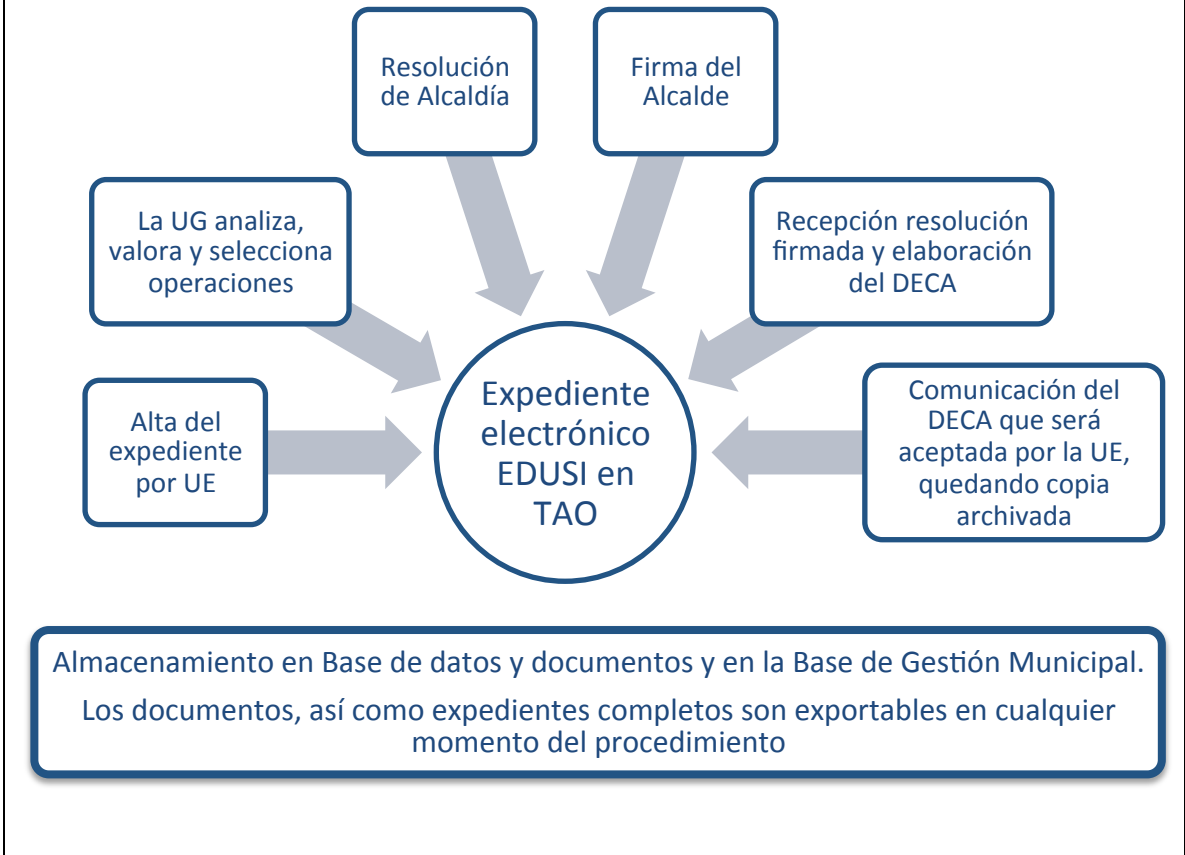
2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

Incluir la siguiente información:

<b>Pista de Auditoría</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b>	La Unidad de Gestión descrita en el apartado 2.2.1 de este manual con el soporte del Departamento de Informática
<b>Describe los hitos del procedimiento.</b>	1. El expediente electrónico genérico EDUSI es creado en TAO, junto con los modelos correspondientes en formato Word. Todo el

	<p>procedimiento será de carácter electrónico.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Las Unidades Ejecutoras inician expediente a través de expresiones de interés en formato digital.</li><li>3. La UG recibe, analiza la documentación, rellena y archiva la lista de comprobación S1, y rellena la ficha de CPSO para la operación, quedando copia digital archivada en el expediente.</li><li>4. La UG selecciona la operación y redacta la resolución de Alcaldía por la que se resuelve la selección de operaciones, comunicando al Alcalde la resolución para su firma electrónica.</li><li>5. El Alcalde firma electrónicamente la resolución por la que se selecciona la operación.</li><li>6. La UG recibe la resolución firmada y procede a redactar el DECA.</li><li>7. El DECA es comunicado a la Unidad Ejecutora que inició el expediente, que procederá a su aceptación con firma electrónica, quedando copia archivada en el expediente.</li><li>8. Todos los documentos del procedimiento en TAO son exportables en formato PDF, en cualquier momento.</li><li>9. El expediente completo también es exportable, pudiéndose realizar una copia completa del mismo.</li><li>10. Toda la documentación electrónica queda almacenada en las Bases de Datos y Documentos y en la Base de Gestión Municipal del Ayuntamiento de Cieza.</li></ol>
--	---

**Diagrama del procedimiento**

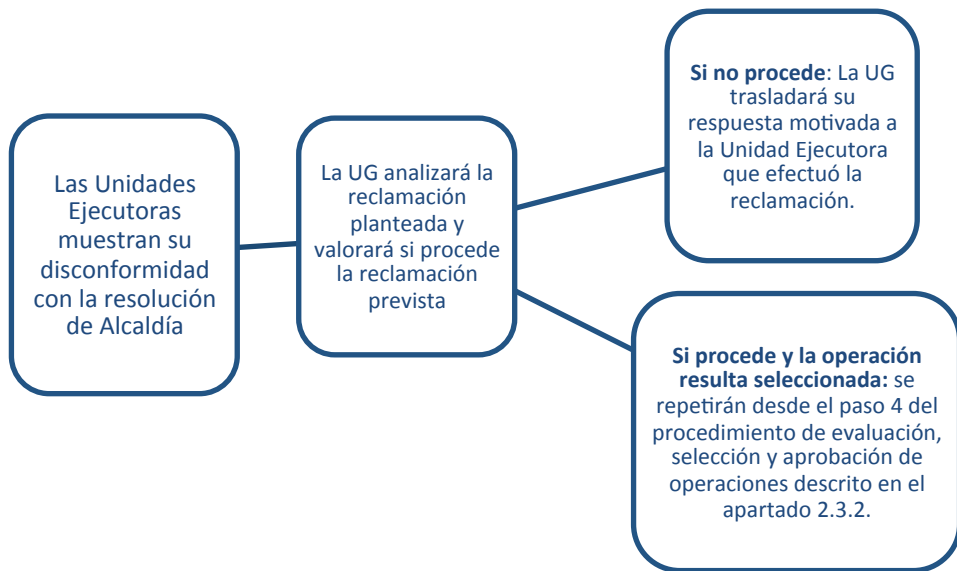


2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI)

<b>Reclamaciones a la Selección de Operaciones</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b>	La Unidad de Gestión descrita en el apartado 2.2.1 de este manual.
<b>Describa los hitos del procedimiento.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Unidades Ejecutoras podrán mostrar su disconformidad con la resolución de Alcaldía en el plazo de 7 días tras la comunicación de la resolución. El expediente electrónico EDUSI contará con un modelo en Word para presentar reclamaciones ante la resolución de selección de operaciones.</li> <li>2. La UG analizará la reclamación planteada y valorará si procede la reclamación prevista.</li> <li>3. En caso que no proceda la reclamación la UG trasladará su respuesta a la Unidad Ejecutora que efectuó la reclamación.</li> <li>4. En el caso que tras la reclamación la operación resulte</li> </ol>

	seleccionada se repetirán desde el paso 4 del procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones descrito en el apartado 2.3.2.
--	---

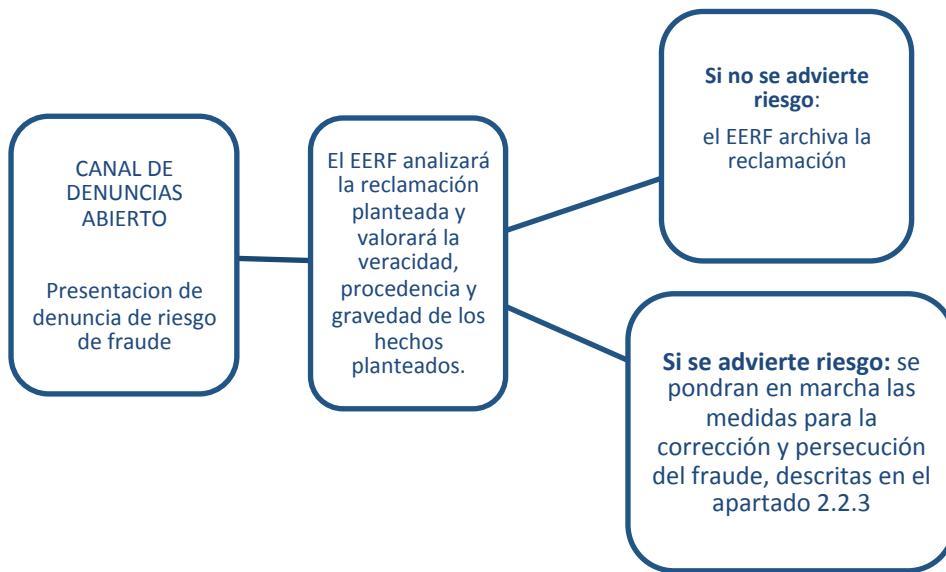
**Diagrama del procedimiento.**



<b>Reclamaciones en materia antifraude</b>	
<b>¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?</b>	El equipo de evaluación del riesgo de fraude (EERF), encabezados por el Coordinador de la OFICINA EDUSI Cieza 2025.
<b>Describe los hitos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ha habilitado en la web municipal un canal para la denuncia de sospechas de fraude abierto a toda la ciudadanía y empleados municipales, disponible a través del enlace web: <a href="http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp">http://www.cieza.es/portal/2017Edusi.jsp</a>.</li> <li>2. Cualquier ciudadano podrá utilizar el canal para informar de sospecha de irregularidades en la ejecución de la EDUSI Cieza 2025. Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, de acuerdo con las normas que regulan esta materia. Se protegerá al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, para evitar represalias.</li> <li>3. El EERF analizará la reclamación planteada y valorará la veracidad, procedencia y gravedad de los hechos</li> </ol>

	<p>planteados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. En caso que no se advierta riesgo de fraude en los hechos planteados en la reclamación, el EERF archivará la reclamación dejando constancia para la pista de auditoría.</li> <li>5. En el caso que se advierta riesgo de fraude, el EERF pondrá en marcha las medidas para la corrección y persecución del fraude, descritas en el apartado 2.2.3 de este manual.</li> </ol>
--	---

**Diagrama del procedimiento.**



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

Dirección General de Fondos Comunitarios ha alcanzado un convenio con la Secretaría General de Administración Digital para el uso de la aplicación “Oficina de Registro Virtual para Entidades” (ORVE) para remisión y recepción de documentos electrónicos relacionados con la gestión del FEDER. Este convenio posibilita que las Entidades Locales puedan remitir copias electrónicas auténticas a los Organismos Intermedios de Gestión y en su caso a las Autoridades del FEDER, quedando restringido su uso a la actividad propia como Organismo Intermedio Ligero.

El Ayuntamiento de Cieza, como entidad local beneficiaria de la primera convocatoria de ayudas para Estrategias DUSI, se encuentra en trámite de formalizar el alta en ORVE, sistema que utilizará para la remisión de copias electrónicas auténticas a la AG/OIG.

### 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

<b>Fecha</b>	11/Julio/2017	
<b>Firma del responsable</b>		
	<b>Nombre y Apellidos</b>	Pascual Lucas Díaz
	<b>Órgano</b>	Alcaldía Ayuntamiento de Cieza



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

<b>Funciones y procedimientos evaluados favorablemente.</b>	Indicar fecha de la evaluación favorable:
<b>Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Cieza"</b>	Indicar fecha de la firma:

## **ANEXOS**

**Anexo 1. Resolución de la Concejalía de personal mediante la que se crea la Unidad de Selección de Operaciones de la EDUSI.**

**Anexo 2. Herramienta para la Evaluación de la Exposición a Riesgos de Fraude específicos de la Entidad DUSI.**

**Anexo 3. Criterios y procedimientos de selección de operaciones.**

**Anexo 4. Lista de comprobación S1.**

**Anexo 5. Modelos de DECA, Expresiones de Interés y Reclamaciones.**