Manual de Procedimientos para la selección de operaciones

Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Versión 3.

Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de la ciudad de Priego de Córdoba

PRIEGO DE CÓRDOBA 2020

Excmo. Ayuntamiento de priego de córdoba EDUSI PRIEGO de CÓRDOBA 2020

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

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

ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA, EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE (POCS)

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8

C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES 4

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI [PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL "ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA"] 7

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) Nº 1011/2014) 22

4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES. 29

5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD) 43

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS 51

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI 52

8. ANEXOS 53

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

ENTIDAD DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA		
Naturaleza Jurídica	Entidad Pública Local		
Dirección Postal	Plaza de la Constitución, 3 14800, Priego de Córdoba		
Dirección de correo electrónico corporativo	ayuntamiento@priegodecordoba.es		
Teléfono	957 708 400	Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Miguel Ángel Ábalos Guerrero		
Cargo			
Dirección Postal	Plaza de la Constitución, 3 14800, Priego de Córdoba		
Dirección de correo electrónico	desarrollo@aytopriegodecordoba.es		
Teléfono	957 708 404	Fax	

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	P.O. de Crecimiento Sostenible FEDER 2014 - 2020
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	☒EP12: Eje URBANO ☒EP de Asistencia Técnica (máx. 4%)
Objetivos Temáticos en los que interviene	☒OT2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. ☒OT 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. ☒OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. ☒OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y forma de discriminación.

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

Prioridades de Inversión en los que interviene	☒Prioridad de Inversión 2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. ☒Prioridad de Inversión 4e. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación. ☒Prioridad de Inversión 6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural. ☒Prioridad de Inversión 6e. Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido. ☒Prioridad de Inversión 9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.
Objetivos Específicos en los que interviene	☒020c3-OE.2.3.3 Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. ☒040e1-OE.4.5.1 Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias. ☒040e3-OE 4.5.3 Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. ☒060c4-OE 6.3.4 Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.

pie_firma_certo_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

	☒060e2-OE 6.5.2 Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. ☒090b2-OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias Urbanas Integradas.	
Fondo (s) gestionados por el OI	**FEDER ☒**	**Otros ☐**

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	14 de marzo de 2018

pie_firma_conto_dpu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dpu_02

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI [PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS EN EL "ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE PRIEGO DE CÓRDOBA"]

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 21/07/2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Priego de Córdoba»".

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 03/08/2017

2.2. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero", según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado ha creado al efecto una UNIDAD DE GESTIÓN (UG).

Esta Unidad de Gestión tiene una clara separación de funciones respecto de las áreas/concejalías responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (*unidades ejecutoras*) actuando con independencia funcional de los mismos. Por ello, ha sido designada, por la Entidad local DUSI como responsable para llevar a cabo

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

las labores selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado (ANEXO 1).

La Unidad de Gestión dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas, así como del resto de funciones relacionadas con la gestión de la EDUSI de Priego de Córdoba. El personal integrante de dicha unidad posee amplia experiencia en la gestión de fondos europeos.

Con el propósito de velar por el correcto cumplimiento de la normativa de aplicación y el desarrollo del procedimiento para la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI, contará con el apoyo y asesoramiento de una entidad externa, la cual prestará asistencia técnica en el desarrollo del proceso y a las funciones encomendadas a la Unidad de Gestión como "Organismo Intermedio Ligero".

Esta Unidad, está claramente separada de las concejalías/áreas/departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que se seleccionen (unidades ejecutoras). Para ello, la Entidad local DUSI designará a la Unidad de Gestión, como responsable para llevar a cabo las labores selección de operaciones, según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

Esta función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión DUSI, será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las Unidades Ejecutoras, elaborando un informe propuesta de aprobación de la misma, el cual deberá ser ratificado por Resolución de la Política Responsable de la UG (Concejala de Desarrollo), tal y como se describe en el epígrafe "4.1. *Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable"* del presente manual de procedimientos para la selección de operaciones.

En concreto, la UG está compuesta por:

- **Titular:** CONCEJAL DELEGADA DE DESARROLLO, Dª. INMACULADA ROMÁN CASTILLO.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

- **Técnico Coordinador**: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO (Funcionario municipal - Nivel 18 - Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración y Diplomado en Gestión y Administración Pública): D. MIGUEL ÁNGEL ÁBALOS GUERRERO, con NIF. 52363317E.
- **Titular suplente** (para la selección de operaciones de Asistencia Técnica a la UG y Comunicación y Publicidad transversales de la EDUSI): CONCEJAL DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, Dª. ALBA ÁVILA JIMÉNEZ.
- **Técnico suplente** (para la selección de operaciones de Asistencia Técnica a la UG y Comunicación y Publicidad transversales de la EDUSI): TÉCNICO MEDIO – AGENTE DE DESARROLLO LOCAL (Personal laboral contratado): Dª. MARÍA MERCEDES RUIZ BERMÚDEZ, con NIF. 30490828G.

La Unidad de Gestión DUSI, estará compuesta por un/a coordinador/a con experiencia en la gestión de Fondos Europeos, conocedor/a de la normativa de aplicación, los sistemas de gestión, la verificación y el control, así como de las medidas de información y publicidad requeridas en la ejecución de los fondos.

Dicho coordinador/a, será apoyado mediante un administrativo/a, así como por una asistencia técnica externa.

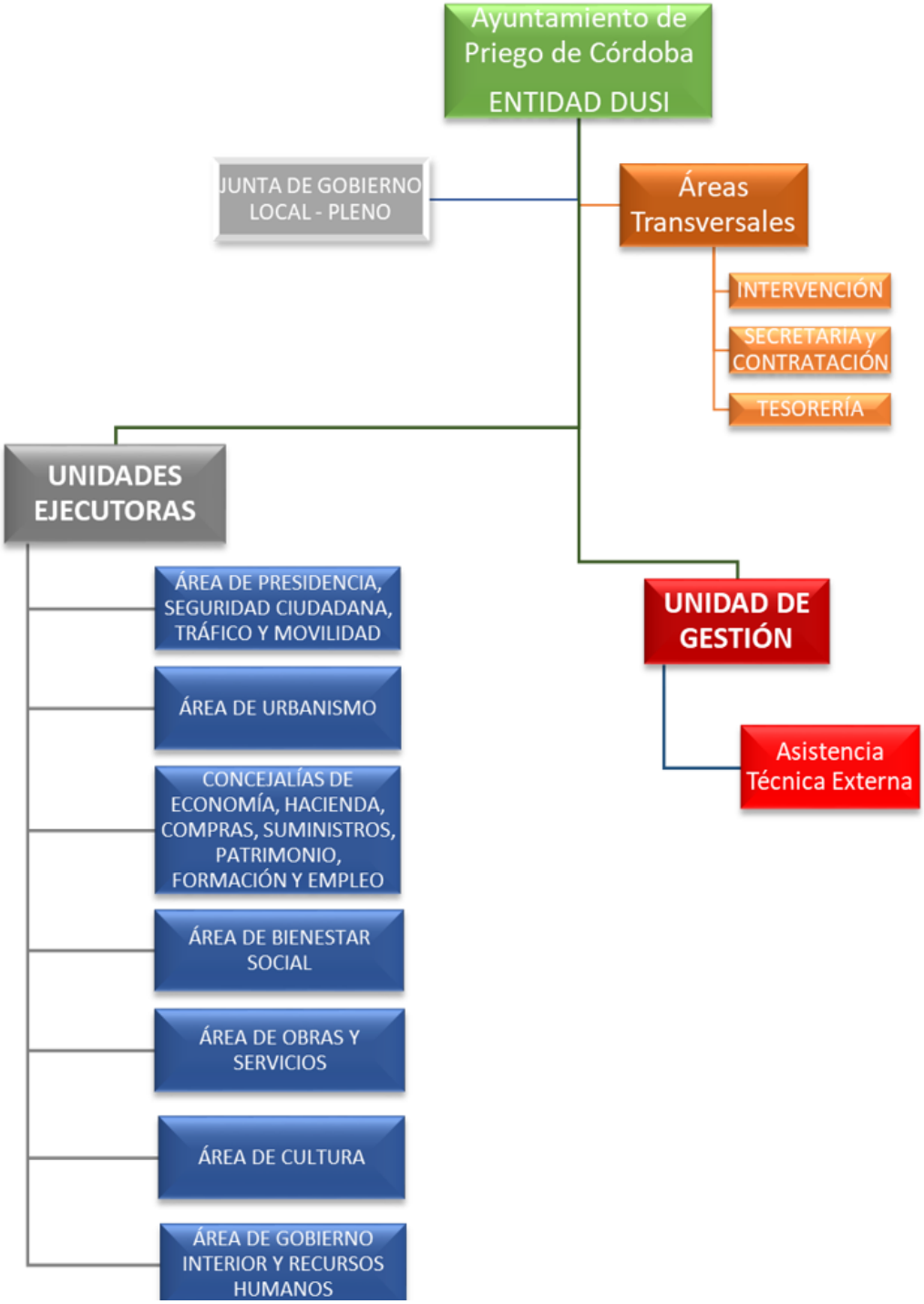
El trabajo a llevar a cabo, tanto por la Unidad de Gestión DUSI, así como por las Unidades Ejecutoras, será apoyado por las denominadas áreas transversales, las cuales son las siguientes:

- Secretaría General y Contratación.
- Intervención.
- Tesorería.

Las Unidades Ejecutoras (Áreas y Concejalías Municipales), responsables de iniciar y ejecutar (mediante las áreas/concejalías municipales correspondientes en cada caso) las operaciones en el marco de la Estrategia, poseen una clara separación de funciones con la Unidad de Gestión DUSI, tal y como muestra el siguiente organigrama.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18



Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Las principales funciones que desempeñará la Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba, delegadas por la Autoridad de Gestión (en adelante, AG) y derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado, son las siguientes:

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión
A) COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 1. Organización interna. a. Elaboración del Manual de Procedimientos para la selección de operaciones. b. Organización interna, asignación de funciones y coordinación. 2. Selección y puesta en marcha de operaciones. 3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo. 4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo. 5. Contribución a los informes de ejecución anual y final. 6. Comunicación de los incumplimientos predecibles. 7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio. 8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.
B) SEGUIMIENTO FINANCIERO: 1. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 2. Aplicación de medidas antifraude. a. Sistema de autoevaluación del riesgo de fraude. b. Informar a la OIG de las evaluaciones realizadas y las medidas adoptadas.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

3. Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría. 4. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020. 5. Remisión de copias electrónicas auténticas. 6. Sistema de contabilización separada. 7. Subvencionabilidad del gasto.		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí☒	No☐

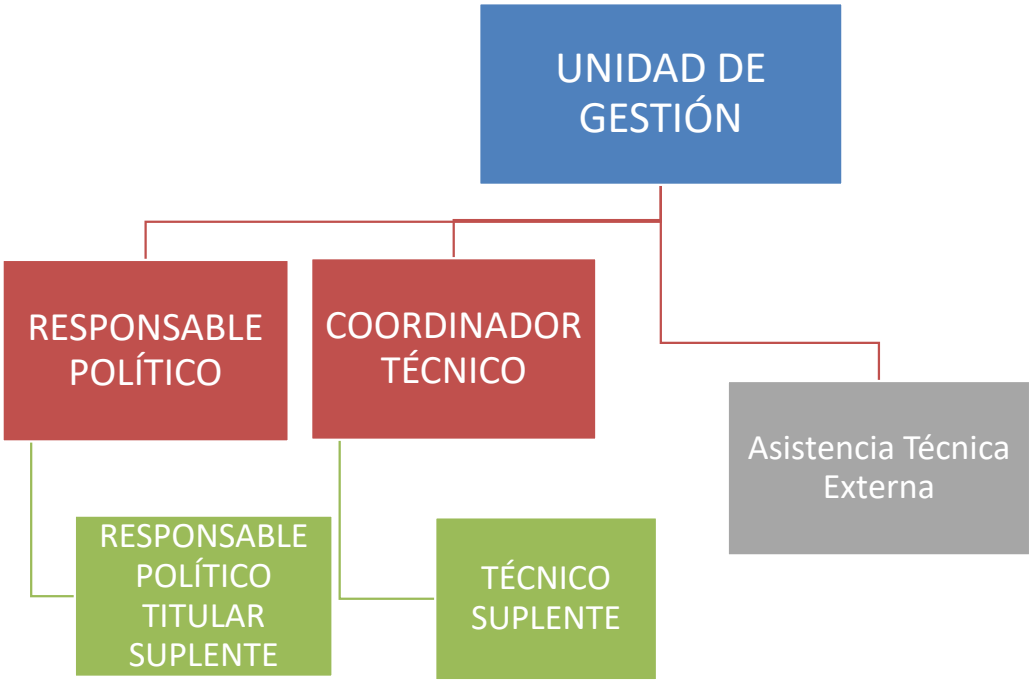
Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Las funciones delegadas por la AG a la Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba, son las descritas en el *Acuerdo de compromiso* firmado el 3 de agosto de 2017 (ver ANEXO 1), y que se relacionan a continuación, las cuales serán desarrolladas por la Unidad de Gestión designada a tal efecto.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA UNIDAD DE GESTIÓN:



Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

Entre las funciones delegadas por la AG, destacan como más relevantes las siguientes:

- **Selección de operaciones.**

La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado "*4.1 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable*", del presente Manual de Procedimientos.

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

- **Coordinación de la Estrategia.**

La Unidad de Gestión, realizará las funciones de coordinación de la Estrategia, tanto a nivel interno como externo.

De manera interna, será la encargada de informar a las Unidades Ejecutoras sobre el avance y el funcionamiento global de la EDUSI, así como a las áreas transversales, de apoyo y control de la legalidad, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la EDUSI.

De forma externa, realizará las comunicaciones, consultas y tareas de coordinación con el OIG, para las actuaciones derivadas del desarrollo de la EDUSI de Priego de Córdoba.

- **Seguimiento financiero.**

La UG se encargará de la realización del seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones de la EDUSI. Para ello, contará con las áreas transversales de Secretaría General y Contratación, Intervención y Tesorería, así

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

como las diferentes Unidades Ejecutoras, en todo lo concerniente a certificación y justificación documental y de gasto, que supongan las certificaciones de gasto que se realicen.

- **Información y publicidad.**

Todas las actuaciones de la EDUSI de Priego de Córdoba deberán cumplir con la normativa aplicable en materia de información y publicidad en la gestión del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020, fundamentalmente el Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 y Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014. Para ello, la Unidad de Gestión velará por el cumplimiento de esta normativa en todas sus actuaciones.

pie_firma_conto_dipu_01
Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dipu_02

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

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	**Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional**	**Tareas en la Unidad de Gestión**	**% dedicación en la Ud. Gestión**	**Cubierto (si/no)**	**Forma de cobertura actual**
Político Responsable de la UG: Dª INMACULADA ROMÁN CASTILLO	CONCEJALA DELEGADA DE DESARROLLO	-Coordinación de la Estrategia. -Selección operaciones. -Seguimiento financiero.	30%	SI	ADSCRIPCIÓN
Técnico Analizador: D. MIGUEL ÁNGEL ÁBALOS GUERRERO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO (Funcionario municipal - Nivel 18)	-Análisis y evaluación de las operaciones. -Seguimiento financiero. -Información y publicidad.	40%	SI	ADSCRIPCIÓN
Político Responsable Suplente (para las operaciones de Asistencia Técnica de la UG): Dª ALBA ÁVILA JIMÉNEZ	CONCEJALA DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA	- Selección operaciones de Asistencia Técnica de la UG.	10%	SI	ADSCRIPCIÓN
Técnico Analizador Suplente: Dª Mª MERCEDES RUIZ BERMÚDEZ	TÉCNICO MEDIO – AGENTE DE DESARROLLO LOCAL (Personal laboral contratado)	- Análisis y evaluación de las operaciones de Asistencia Técnica de la UG.	10%	SI	ADSCRIPCIÓN

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

- En el caso de ausencias de corta duración (inferiores a 2 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por otro personal asignado para la EDUSI, el cual cumpla con el perfil y experiencia suficiente en gestión de proyectos europeos.
- En el caso de ausencias de media duración (entre 2 y 6 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de Priego de Córdoba que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como con la debida separación de funciones señalada para el personal asignado a la Unidad de Gestión de la EDUSI.
- En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), el Ayuntamiento de Priego de Córdoba proveerá los puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para selección de personal público (EBEP, etc.).

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

2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para	**SÍ ☒**	**NO ☐**

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

gestionar las funciones delegadas por la AG?		
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	**En ningún caso, el presupuesto de la Asistencia Técnica, superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI.** Apoyo a las funciones que desempeñará la UG, derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado: **A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:** 1. Organización interna. 2. Selección y puesta en marcha de operaciones. 3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo. 4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo. 5. Contribución a los informes de ejecución anual y final. 6. Comunicación de los incumplimientos predecibles. 7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio. 8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios. **B. SEGUIMIENTO FINANCIERO:** 1. Cumplimiento de la normativa de aplicación. 2. Aplicación de medidas antifraude. 3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría. 4. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020. 5. Remisión de copias electrónicas auténticas. 6. Sistema de contabilización separada. 7. Subvencionabilidad del gasto.	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	El procedimiento para la contratación de la AT Externa, se realizará según lo establecido en el TRLCSP y resto de normativa nacional y comunitaria de aplicación.	

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Equipo multidisciplinar con amplia experiencia en gestión, evaluación, seguimiento y verificación de Fondos Europeos. El número de miembros será establecido posteriormente y se realizará una modificación del manual de procedimientos donde se indique el número y categoría profesional.

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	**SÍ ☒**	**NO ☐**
En caso afirmativo, ¿se compromete la Entidad Local a adoptar las medidas que procedan, para que el equipo de trabajo que asista a la Unidad de Gestión no participe (directa o indirectamente) en la ejecución de operaciones (separación de equipos de trabajo)?	**SÍ ☒**	**NO ☐**

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual de selección de operaciones a lo largo de todo el período de programación, es que disponga de un sistema sencillo de actualización. Para ello, se ha dotado al presente Manual de Selección de Operaciones de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver el desarrollo de las operaciones cofinanciadas.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable, respecto a los procedimientos de selección de operaciones.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dipu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dipu_02

2. Modificaciones de los datos de contacto y/o estructura de la Entidad DUSI, descrita en el presente manual.
3. Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión, de la Autoridad de Gestión, o del Organismo Intermedio de Gestión, respecto a la selección de operaciones.
4. Aplicación de recomendaciones de los informes de evaluación, los informes anuales o las auditorias del Programa Operativo, relacionadas con la selección de operaciones.
5. Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención EDUSI-FEDER.
6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación. Para ello en la portada o carátula principal del presente manual se define la versión del mismo (en este caso "versión 1"). En el caso que se produzcan modificaciones del manual, éstas serán identificadas con el número de versión que corresponda en cada caso ("versión 2", …).

De forma detallada, la secuencia de las actuaciones a desarrollar para la modificación del Manual de Procedimientos sería la siguiente:

1. Detección de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos (en adelante MP).
2. Análisis, por la Unidad de Gestión, de la necesidad de realización de una modificación del MP.
3. Tras el análisis realizado por la UG, en caso necesario, realización de consulta al OIG.
4. Modificación del MP, conforme a la necesidad detectada y analizada.
5. Envío del MP modificado al OIG, para su revisión y aprobación.
6. Tras la conformidad y aprobación de los cambios introducidos en el MP, por parte del OIG, la nueva versión del MP será aprobada por la Entidad Local, a propuesta de

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

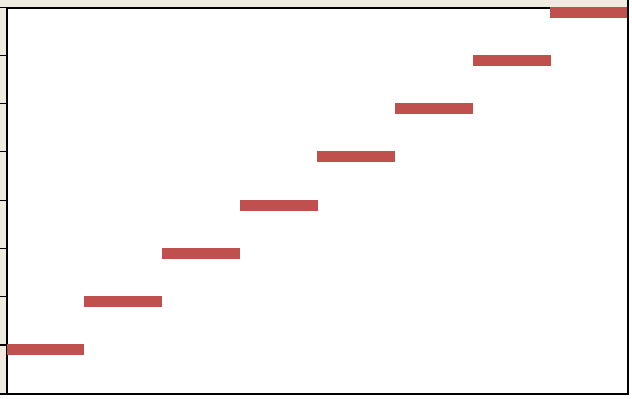
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

la Unidad de Gestión DUSI, que presentará de forma detallada y justificada la/s modificación/es realizadas.

7. Envío de la nueva versión a las Unidades Ejecutoras.
8. Publicación en la página web de la EDUSI del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

A continuación, se presenta un diagrama del proceso a seguir:

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
8	Publicación del MP web FFEE Ayto.
7	Envío MP modificado a las UE
6	Aprobación del MP modificado
5	Envío del MP modificado al OIG
4	Modificación MP
3	Consulta al OIG
2	Análisis por la UG
1	Detección necesidad modificación MP



Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS (EQUIVALE AL APARTADO 2.1.4 DEL ANEXO III DEL RGTO (UE) Nº 1011/2014)

El artículo 72, letra h) del *Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 201 sobre Disposiciones Comunes de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (FEIE)* (en adelante RDC), establece que los sistemas de gestión y control, entre otros requisitos, "deberán, disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes". Por su parte, el artículo 125.4, letra c) del RDC establece que en lo que respecta a la gestión y el control financieros del programa operativo, la AG deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En ese sentido, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El Ayuntamiento de Priego de Córdoba, constituyó mediante Decreto de Alcaldía, el Comité de autoevaluación del riesgo de fraude para el ejercicio de todas las acciones que, en relación a las medidas antifraude, sean necesarias como Entidad DUSI (ver ANEXO 8)

Sobre la base del trabajo desarrollado por la Entidad DUSI en los últimos años, y las indicaciones y herramientas proporcionadas por la Comisión Europea y la Autoridad de Gestión, se ha realizado el *Primer ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude*, a

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

través de una herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OIG, y que se adjunta como ANEXO 4 (*Fichas de autoevaluación inicial del Riesgo de Fraude*).

Este ejercicio se realizó durante la celebración del primer Comité de Autoevaluación de medidas antifraude de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que tuvo lugar el 12/09/17 (ver acta, ANEXO 9).

Como conclusión a la autoevaluación inicial, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el Comité de los riesgos en la Selección de operaciones y la Ejecución de operaciones.

El resultado final del riesgo neto obtenido en todos los "riesgos" analizados, no ha superado en ningún caso el valor neto 3.

CONCLUSIONES AUTOEVALUACIÓN INICIAL RIESGO FRAUDE EDUSI DE PRIEGO DE CÓRDOBA		
Referencia del Riesgo	RIESGO BRUTO	RIESGO NETO
SR1	4	1
SR2	6	2
SR3	8	3
IR1	4	1
IR2	4	1
IR3	4	1
IR4	4	1
IR5	4	1
IR6	4	1
IR7	6	2
IR8	6	2

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
Declaración institucional pública por parte de la Entidad	Realización de una Declaración Institucional contra el fraude y Código de cultura ética de los empleados públicos (Código de conducta), ANEXO 5, que incluye conflictos de intereses, política de regalos y hospitalidad, información confidencial, requisitos para informar sospechas de fraude. Esta declaración se ha publicado en la página web de la EDUSI de Priego de Córdoba: https://www.aytopriegodecordoba.es/feder_edusi_2020/pdf/Anexo_5%20Declaraci%C3%B3n%20Institucional%20Antifraude_Priego.pdf
Código ético y de conducta por parte de los empleados.	En la declaración anterior, se hace referencia al Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
Formación y concienciación a empleados públicos	Entre las medidas de formación y sensibilización, se encuentra la participación del personal de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba, en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión y la Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba.
Otras medidas adoptadas	Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
Medidas de detección del fraude	
Controles durante el proceso de selección de operaciones	Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: verificaciones basadas en riesgos identificados durante la evaluación del riesgo de fraude realizada, por el comité creado al efecto, por la Entidad DUSI de Priego de Córdoba. Se establecerán indicadores en este ámbito como apoyo a la tarea de control del fraude.
Canal de denuncias abierto	En la página web de la EDUSI PRIEGO DE CÓRDOBA 2020, en el apartado de Antifraude https://www.aytopriegodecordoba.es/feder_edusi_2020/denuncias-0.asp, se ha incluido un formulario dirigido a una dirección de correo del Comité Antifraude, en el que

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

podrán notificarse las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pudieran haberse detectado.

Según se indica en este apartado de la web, como información a las personas que la realicen:

1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
2. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba asume el compromiso de informar al OIG de las irregularidades y/o la sospecha de fraude que se detecten y denuncien por este canal.

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

También deberán revisarse los sistemas internos de control del Organismo Intermedio Ligero, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.

Para este canal y procedimiento de denuncias de fraude, se ha elaborado en la web de la EDUSI un canal de denuncias propio, dirigiendo el formulario al correo de Secretaría General secretaria@aytopriegodecordoba.es.

También se ha creado un tipo de expediente denominado "*EDUSI. Denuncias antifraude*", al que solo tienen acceso los miembros del Comité de Autoevaluación del Riesgo de Fraude, con el fin de garantizar la confidencialidad de los datos denunciados y el anonimato de los denunciantes.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

Otras medidas adoptadas	• Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude. • Identificación y establecimiento de un sistema de "Banderas rojas" (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.) • Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude. Esta medida se articulará a través del canal habilitado por el IGAE.
Medidas de corrección y persecución del fraude	
Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.	La Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse: • 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. • 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. Procedimiento para resolver las <u>irregularidades sistémicas:</u> ○ Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga. ○ Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. ○ Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse. ○ Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.
Otras medidas adoptadas	• Recuperación de importes. • Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de "visibilidad" del fraude detectado, para generar conciencia ética. • Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude.	En el Resuelvo Segundo del Decreto de Constitución del Comité, se incluye el equipo de autoevaluación, que está formado por los siguientes: ▪ La Concejal Delegada de Desarrollo: Dª Inmaculada Román Castillo. ▪ El responsable del Departamento de Desarrollo: D. Miguel Ángel Ábalos Guerrero. • Persona adscrita al Negociado de Secretaría General: Dª. Ana Isabel Rodríguez Sánchez (Secretaria - General). ▪ Persona adscrita al Negociado de Intervención: D. Antonio del Caño Jiménez (Interventor Acctal.). ▪ Persona adscrita al Negociado de Tesorería: Dª. Raquel Mendoza Díaz (Tesorera). ▪ El/La representante de la Asistencia Técnica externa: será quien designe la empresa contratada (*). **(*) La persona representante de la Asistencia Técnica Externa, que asista a los Comités de Autoevaluación del Riesgo de Fraude de la EDUSI de Priego de Córdoba, lo hará, exclusivamente, en calidad de asesor/a técnico/a y no tendrá voto en las deliberaciones ni votaciones que se celebren en el ámbito de las competencias de dicho Comité.**	
¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el periodo de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?	**SÍ ☒**	**NO ☐**
En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funcione asignadas por la AG, ¿la entidad	**SÍ ☒**	**NO ☐**

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?		

pie_firma_certo_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:

055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES.

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

Descripción del procedimiento	
Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria	El personal integrante de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI y su política responsable, la Concejala Delegada de Desarrollo, en representación y coordinación de la misma, serán los que intervendrán en el ejercicio del proceso de selección de operaciones. Con carácter previo a la selección de operaciones, la Unidad de Gestión de la entidad DUSI del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, lanzará una convocatoria para la presentación de las expresiones de interés por las Unidades Ejecutoras. En la misma, se les informará de los requisitos de elegibilidad para la selección de operaciones, así como la normativa de aplicación para la cofinanciación por el FEDER. Se publicará una única convocatoria, la cual tendrá de plazo hasta la finalización de la Estrategia DUSI de Priego de Córdoba. A continuación, se muestran los hitos del procedimiento: Hito 1. Envío de la *Solicitud de Financiación* (expresión de interés, ANEXO 2), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión. Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la *Lista de Comprobación S1* (ANEXO 3), por parte de la Unidad de Gestión. Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), ver ANEXO 6, que será suscrito por el técnico analizador. En caso de incumplimiento de los CPSO y normativa de aplicación, la UG comunicará tal circunstancia a la UE por escrito. Hito 4. Remisión del Informe - propuesta de aprobación de operaciones, a la política responsable de la UG, la Concejala Delegada de Desarrollo.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

	Hito 5. Resolución por el político responsable de la UG, la Concejala Delegada de Desarrollo, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones. En caso de no aprobación, de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia al técnico. Hito 6. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario. El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación (ver ANEXO 7). Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (ver ANEXO 10). Hito 8. Registro en Fondos2020 de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por Fondos 2020. Hito 9. Generación del documento de aprobación de la operación, por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma Fondos 2020. Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB). Hito 11. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia a la UG. Hito 12. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario. Durante el proceso de evaluación de las solicitudes y selección de operaciones, se realizarán, entre otras, las siguientes comprobaciones: a) **Que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones:** Comprobación realizada a través de las preguntas 5 y 6 de la Lista de Comprobación S1, la Solicitud de Financiación y el DECA. b) **Que al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero y el calendario de ejecución:**

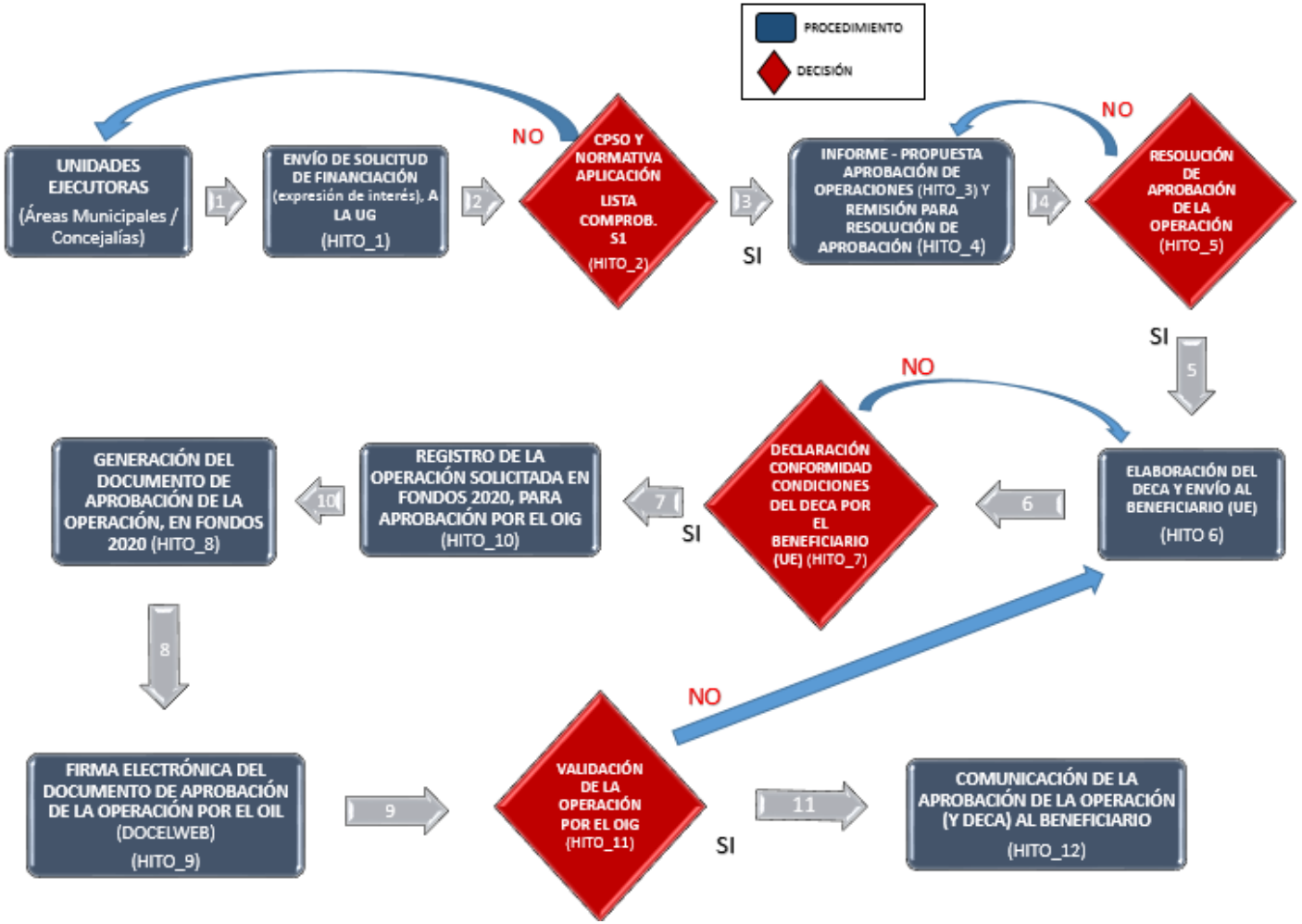
Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

	Comprobación realizada en el proceso de entrega del DECA al beneficiario y la firma del documento de aceptación de las condiciones del DECA, por el beneficiario. c) **Que el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo:** Comprobación realizada a través de la pregunta 9 de la Lista de Comprobación S1, la Solicitud de Financiación y el DECA. d) **Si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación:** Comprobación realizada a través de la pregunta 14 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA. e) **Que las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa:** Comprobación realizada a través de la pregunta 15 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA. f) **Que se determinan las categorías de intervención:** Comprobación realizada a través de la pregunta 6 de la Lista de Comprobación S1 y el DECA.
Diagrama de flujo del procedimiento	
Ver flujograma en página siguiente	

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02



Manual de Procedimientos para la selección de operaciones

Entidad DUSI Ayuntamiento Priego de Córdoba

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EDUSI DE PRIEGO DE CÓRDOBA

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Priego de Córdoba, a través de la Unidad de Gestión, comunicará la información correspondiente a la convocatoria (plazo de apertura y cierre y condiciones de acceso) para la selección de operaciones de la EDUSI, a través de la página web de la EDUSI PRIEGO DE CÓRDOBA 2020 y comunicación interna a través del SISTEMA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE PROPÓSITO GENERAL (GEX) y Sistema de Mensajería interna Zimbra, a las diferentes concejalías/áreas municipales.

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Entidad Ejecutora), a la Unidad de Gestión.

Las unidades ejecutoras (concejalías/áreas municipales), remitirán la **Solicitud de Financiación** (ver ANEXO 2) a la Unidad de Gestión (en adelante UG).
El envío quedará registrado en el Sistema de Información Municipal - GEX, como sistema de Gestión de Expedientes corporativo, utilizado por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba y por la UG de la EDUSI. Esta última, además, procederá al sellado y estampillado en la casilla preparada al efecto en la primera página de la solicitud de financiación, dejando constancia de la fecha de registro en la UG.

Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte de la Unidad de Gestión.

Con la Solicitud de financiación recepcionada y registrada a través del Sistema de Información Municipal disponible, desde la Unidad de Gestión se procederá a la revisión del cumplimiento de la operación solicitada conforme a los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO), según las **Fichas de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones de la EDUSI de Priego de Córdoba**.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

Una vez se ha asignado la operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, según se ha indicado anteriormente, a través de las Fichas de CPSO, la UG deberá contrastar la adecuación de la operación solicitada, con la cumplimentación de la **Lista de Comprobación S1** (ver ANEXO 3).

Mediante la Lista S1, se comprobará que la operación cumple con las Normas Nacionales y Comunitarias aplicables y de subvencionabilidad, Normativa relativa a las ayudas de Estado y los principios de la Ley General de Subvenciones.

En el caso que la operación solicitada no cumpla con los CPSO y/o la Lista de Comprobación S1, la UG lo comunicará por escrito a la UE, quedando registro en el Sistema de Información Municipal.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo).

Cuando la UG ha verificado la adecuación a los CPSO y cumplimiento de la Lista S1, y normativa nacional y comunitaria de aplicación, procederá su técnico analizador a elaborar y suscribir un **Informe – Propuesta de aprobación de operaciones** (ver ANEXO 6).

Hito 4. Remisión de informe - propuesta de aprobación de operaciones al político responsable de la UG (Concejala de Desarrollo).

Este informe trasladará la información contenida en la solicitud de financiación de la operación que se trate, con indicación del procedimiento de verificación de adecuación de la misma, así como de su elegibilidad, realizado por la UG.

El informe será remitido, mediante la aplicación Sistema de Información Municipal disponible, al político responsable de la UG (Concejala de Desarrollo), para su estudio y aprobación (en su caso). Este envío se efectuará desde el mismo gestor de expedientes del sistema informático, utilizado por el Ayuntamiento de Priego de Córdoba y por la UG.

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

Hito 5. Resolución por el político responsable de la UG, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones.

El político responsable de la UG (la Concejal Delegada de Desarrollo) verificará el contenido del informe recepcionado y su adecuación a la Ley General de Subvenciones y otra normativa nacional y comunitaria de aplicación, a través de las áreas de Intervención, Secretaría y Contratación y Tesorería.

Tras las verificaciones necesarias, procederá (en su caso) a emitir Resolución de aprobación de la operación.

En el caso que la política responsable de la UG (único habilitado para aprobar operaciones) no considere la aprobación de la operación propuesta, lo comunicará por escrito al técnico analizador a su UG.

Hito 6. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (UE). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

Cuando la UG haya recibido la Resolución de aprobación, de la operación solicitada, procederá a la elaboración del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda – DECA – (ver ANEXO 7).

El DECA incluye los aspectos más relevantes de la operación a financiar, como los productos o servicios que se obtendrán, plan financiero y calendario de ejecución, entre otros, según establece el *Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del*

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que – entre otras – se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC).

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la UE aplicables, en función de las características de las operaciones.

Concretamente, el DECA contendrá indicaciones para asegurar que el beneficiario mantiene un sistema de contabilidad independiente, o un código contable, para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación, de forma que permita identificar claramente estas transacciones, permitiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional (art. 124 (4) b, del RDC).

Tras su elaboración, el DECA será remitido a la UE, para la firma de la Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA, descrita a continuación.

Hito 7. Declaración de Conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad Ejecutora).

Una vez recibido el DECA, por parte del beneficiario, éste procederá a la firma del documento Declaración de Conformidad de las Condiciones del DECA (ANEXO 10).

En el caso que la Unidad Ejecutora no esté de acuerdo con las condiciones del DECA, así lo comunicará a la UG.

Estos envíos (comunicaciones), entre la UG y la Unidad Ejecutora, se realizarán y registrarán a través del Sistema de Información Municipal disponible.

Hito 8. Registro en Fondos 2020 de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por Fondos 2020.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dipu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dipu_02

El DECA, y la operación solicitada, será registrado en Fondos 2020, con indicación de la fecha de entrega, categoría de intervención, desglose del gasto de la operación y datos del organismo que procede a su entrega.

Hito 9. Generación del documento de aprobación de la operación en Fondos 2020.

La UG activará una funcionalidad en *Fondos 2020,* que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, donde se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados en la normativa de aplicación.

Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través del DOCELWEB).

Una vez realizadas las comprobaciones y procedimientos indicados, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación del FEDER, mediante la aprobación de la misma con el sistema DOCELWEB. El documento será firmado de forma electrónica y, la fecha de selección (aprobación) de la operación, será la que haya consignado la Entidad DUSI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada.

Hito 11. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG.

Tras la revisión del DECA y la operación, por parte del OIG, éste procederá a su validación (verificación de la admisibilidad de las operaciones, art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).
En el caso que el OIG no valide la operación y el DECA, lo comunicará a la UG para su revisión y modificación.

Hito 12. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por la OIL al beneficiario.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

La UG de la EDUSI de Priego de Córdoba, una vez validado y firmado electrónicamente la operación por el Organismo Intermedio de Gestión, hará entrega de la notificación de validación del mismo al beneficiario (Unidad Ejecutora), dentro del sistema común corporativo de tramitación de expedientes del Sistema de Información Municipal disponible (cumplimiento del art. 125.3 del RDC).

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

En este supuesto particular, la Unidad de Gestión para a ser "unidad ejecutora". Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento general de selección de operaciones será el siguiente:

Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés), por parte del Beneficiario (Unidad de Gestión, al ser operaciones relativas a la Gestión y Comunicación), al departamento de Economía y Hacienda.

Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1, por parte del departamento de Economía y Hacienda.

Hito 3. Elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), que será suscrito por la técnica analizadora suplente (debido a la particularidad y excepcionalidad previstas para estas operaciones).

Hito 4. Remisión del Informe - propuesta de aprobación de operaciones, a la Política Responsable Suplente, la Concejala de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

Hito 5. Resolución firmada por la citada Concejala de Economía y Hacienda, respecto al Informe – Propuesta de aprobación de operaciones, y comunicación del mismo a la UG, que

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

en este caso es el beneficiario. En caso de no aprobación de la operación propuesta, se comunicará por escrito tal circunstancia.

Hito 6. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario (en este caso la Unidad de Gestión). El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables en función de las características de la operación.

Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (en este caso es la Unidad de Gestión).

Hito 8. Registro en Fondos 2020 de la operación solicitada, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como suministro de la documentación requerida por Fondos 2020.

Hito 9. Generación del documento de aprobación de la operación, por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma Fondos 2020.

Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB).

Hito 11. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. En el caso que el OIG no valide el DECA, se comunicará tal circunstancia.

Hito 12. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario (en este caso, la Unidad de Gestión).

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

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre: ✓ Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa. ✓ Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

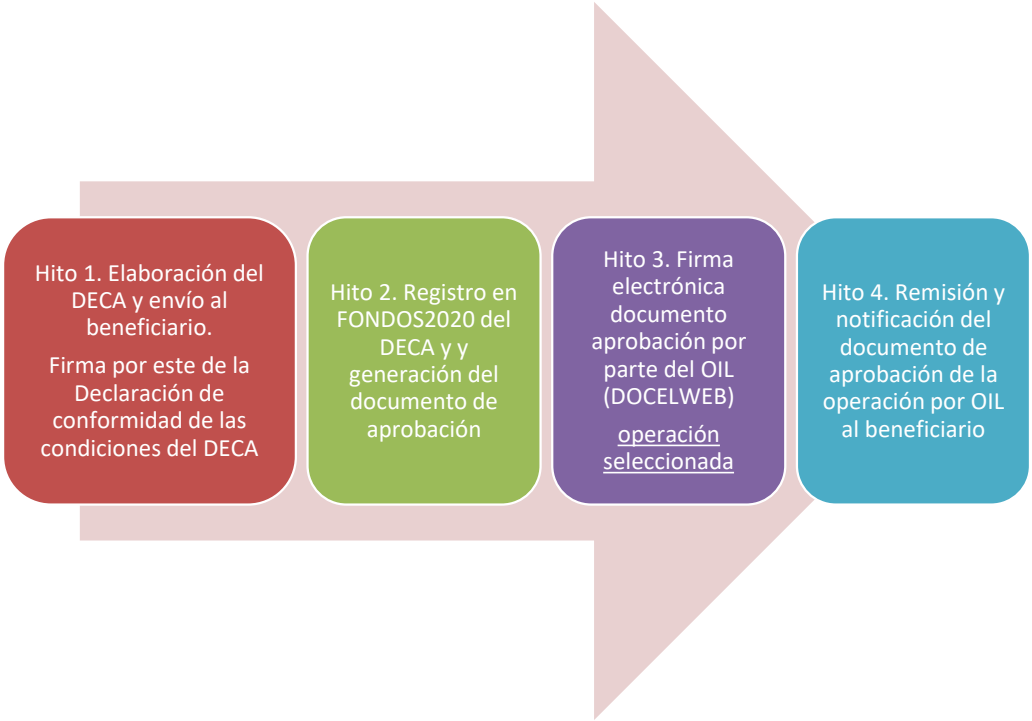
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

	✓ Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación. ✓ Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación. ✓ El plan de financiación, el plazo para su ejecución. ✓ Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados. ✓ La información que deberán conservar y comunicar. ✓ Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría	Hito 1. Elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) y envío al Beneficiario. El DECA incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación. Entre las obligaciones del beneficiario, se encuentra la obligatoriedad de establecer un sistema de contabilidad diferenciado para la EDUSI. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario Hito 2. Registro en Fondos 2020 de una copia del DECA, de la fecha de entrega al beneficiario y los datos del organismo que procede a su entrega; y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma Fondos 2020. Hito 3. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB). Hito 4. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario. (ver diagrama a continuación)
Sistema de contabilidad (o código contable)	
Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones	Según el art. 60 del Reglamento (CE) Nº 1083/2006, que regula las Funciones de la Autoridad de Gestión, entre las cuales en el punto d) se recoge lo siguiente: "*Se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la*

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

	operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional". Es por ello, que, la Unidad de Gestión, para los gastos imputados a la Estrategia DUSI, verificará que la codificación de los asientos contables utilice un código específico de la subvención. El mismo código nos permite utilizarlo tanto en los asientos relacionados con gastos como con ingresos, incluso nos permite imputar el porcentaje de un gasto, sería el caso de costes que no se imputan 100% a la subvención. Para la justificación de los expedientes se aportará un extracto de la contabilidad que permita verificar cómo se han contabilizado los gastos imputados en el proyecto. Los documentos contables permiten comprobar: • Cuentas o subcuentas en los que se han contabilizado los gastos imputados. • Fechas. • Números de asiento y documentos contables.



Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

pie_firma_conto_dpu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8

C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:

055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dpu_02

5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD).

Garantías en materia de pista de auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a todas las operaciones y las auditorías	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 auditorias. El beneficiario es responsable de custodiar los documentos para el mantenimiento de la PISTA DE AUDITORÍA, entre las cuales, se han de incluir los expedientes de subvenciones (inicio expediente, concesión y justificación); los de contratación (inicio expediente, proceso de licitación, ejecución del contrato y recepción); los de aprobación y justificación de aportaciones dinerarias; los de aprobación y justificación de encomiendas; los de selección de beneficiarios; los de suscripción de convenios y justificación de los mismos; así como los documentos acreditativos del gasto y de los pagos (admitidos como tales por la normativa aplicable y manuales de la Dirección General de Planificación y Presupuesto), los documentos e información acreditativa de las medidas de publicidad y comunicación adoptadas y la información relativa a la realidad de las actuaciones, verificación sobre el terreno, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las mismas. El plazo de mantenimiento de dicha documentación será de tres años a contar a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluya los gastos certificados conforme a lo previsto en el artículo 140 RDC. A continuación, se describen los hitos del procedimiento:

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

	Hito 1. Solicitud de financiación. Nota Interna emitida por la Unidad Ejecutora. Registro de la solicitud en sistema de archivo electrónico disponible y físico. Hito 2. Lista de Comprobación S1, de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación. Registro en Fondos2020, así como en sistema de archivo electrónico y físico. Hito 3. Informe – Propuesta de aprobación de operaciones. Unidad de Gestión. Hito 4. Remisión del Informe – Propuesta al político responsable de la UG (Concejala de desarrollo). Registro del envío y del informe, en sistema de archivo electrónico y físico. Hito 5. Resolución aprobatoria (en su caso) de la operación, por el político responsable de la UG (Concejala de Desarrollo). Hito 6. Elaboración del DECA y envío al beneficiario. Hito 7. Firma de la Declaración de conformidad de las condiciones del DECA, por el beneficiario (Unidad Ejecutora). Hito 8. Registro en Fondos2020 de la operación solicitada y demás documentación. Hito 9. Generación del documento de aprobación en Fondos2020. Hito 10. Firma electrónica del documento de aprobación por el OIL (a través de DOCELWEB). Hito 11. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG. Hito 12. Remisión y notificación del documento de aprobación de la operación por OIL al beneficiario. Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras.

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02

	La EDUSI de Priego de Córdoba, y en particular la Unidad de Gestión, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental: • Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO. En el Ayuntamiento de Priego de Córdoba se dispone de un sistema de gestión de expedientes administrativos de propósito general (GEX) que está permitiendo la evolución de la gestión con papel que conocíamos hasta ahora a una gestión "íntegramente electrónica". La mencionada plataforma ha sido producida por Eprinsa (Empresa Provincial de Informática), que es la empresa pública que la Diputación de Córdoba pone a disposición de los Ayuntamientos de la Provincia como apoyo en los servicios de informática. La misma ha sido puesta en marcha por el servicio de informática del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, que es el encargado de administrarla y parametrizarla, así como da soporte a los usuarios. Las características principales de dicho sistema son las siguientes: • Ficha de expediente con datos básicos de gestión: tipo, asunto, nº expediente, estado de tramitación, etc. • Gestión Documental asociada a los expedientes que permite el seguimiento de toda la documentación incluida en el mismo en formato pdf y soporte de firma electrónica. • Soporte para trámites de procedimiento administrativo con seguimiento de los documentos que se generan en los mismos y expedientes implicados: oficios de remisión, petición de informe, notificación, presentación de documentos, decretos, acuerdos, etc. • Conexión con la Sede Electrónica del Ayuntamiento que ofrece los siguientes servicios: publicación de Anuncios en el tablón oficial del mismo, registro electrónico de Documentos (Mis Trámites), Mis Notificaciones (estado de tus expedientes, notificaciones, datos personales registrados

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

en la Administración, tus registros), Validación de Documentos mediante CSV y Perfil del Contratante.

En consecuencia, los expedientes para la gestión y seguimiento de los FONDOS DUSI gestionados desde el Ayuntamiento de Priego de Córdoba serán incorporados al sistema descrito anteriormente con las siguientes particularidades:

1. El seguimiento de los proyectos se apoyará en la gestión de expedientes ya existentes, de los que cabe destacar las siguientes características:
   - Permite organizar el trabajo en tres pilares fundamentales:
     - Tarea: trabajo a realizar por el responsable del expediente, entendido este como una persona o grupo.
     - Trámite: comunicación de información, petición de información, solicitud de acuerdo/resolución, etc. Es la vía de relación entre unidades organizativas distintas para la remisión de documentos u obtención de otros nuevos.
     - Documento: es la relación de todos los documentos administrativos implicados en un expediente convenientemente digitalizados, firmados electrónicamente, si procede, y archivados en su momento. Solicitudes, Informes, decretos, oficios, diligencias, Facturas, Contratos, Proyectos, Planos etc.
2. Se utilizarán dos tipos de expedientes administrativos:
   - DUSI – Convocatoria.
   - DUSI – Operación: como resultado de la convocatoria, se contemplará un expediente para cada operación a realizar. Estarán vinculados a cada expediente todos los trámites y documentos encaminados a la

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

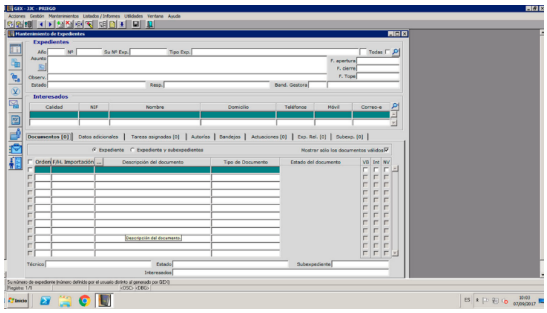
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

contratación, suministro o prestación de servicio y facturación perfectamente identificables y formando parte de cada uno de ellos.

3. El sistema está conectado de forma automática a los siguientes servicios:
   - Servicio de firma electrónica.
   - Publicación en Bop
   - Publicación en tablón de anuncios/edictos de la Sede Electrónica.
   - Contabilidad (Eprical), Con Validación y trazabilidad de facturas…
   - Generador de Liquidaciones, Tax.
   - Registro General de Salida.
   - Sede Electrónica.
   - Registro General de Entrada, tanto convencional como electrónico (Sede Electrónica).
   - Notificaciones.
   - Decretos/Resoluciones de órganos.

A continuación, se muestran algunas de los formularios más relevantes relacionados:

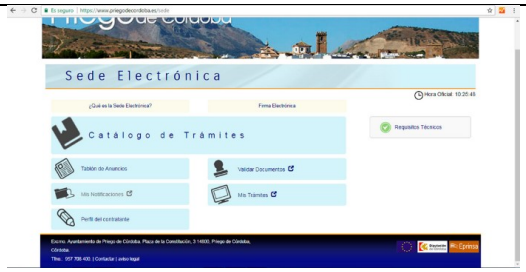
1.- Pantalla principal de gestión de expedientes, incluyendo la relación de documentos incluidos:



2.- Sede Electrónica:

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

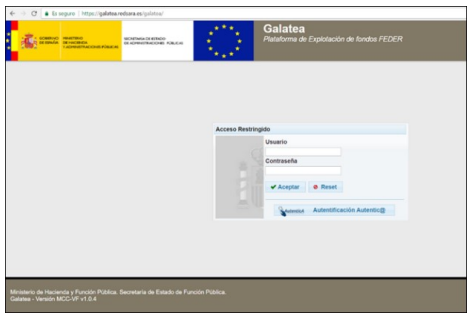
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18



4.- Seguimiento y validación de facturas:

- Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO.

  A través de la aplicación GALATEA, que es un servicio común en la nube que permite, a los Organismos Intermedios designados por la Autoridad competente, la gestión integral, homogénea y centralizada de los proyectos cofinanciados con los Fondos FEDER correspondientes al periodo de programación 2014-2020.



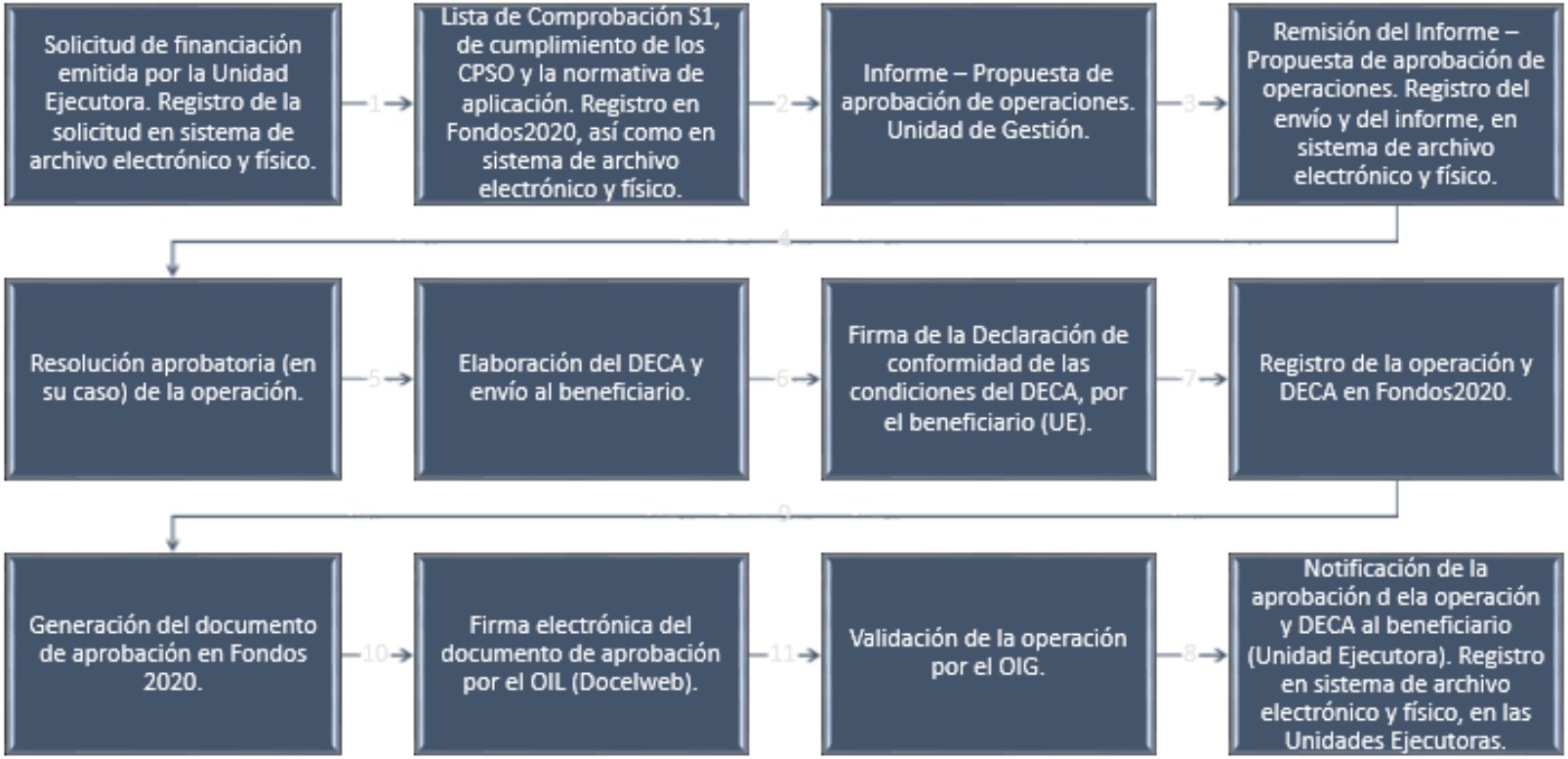
Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.	El procedimiento descrito en el apartado 4.1 del presente Manual, muestra los hitos que comprende la selección de operaciones. Es por ello, que, desde el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, se utilizará como medio para garantizar el mantenimiento de una adecuada pista de auditoría, el sistema de archivado interno municipal descrito en este apartado.

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18



Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
pie_firma_conto_dpu_01

Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dpu_02

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	**SÍ ☒**	**NO ☐**
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como el SIR/ORVE?	**SÍ ☒**	**NO ☐**

pie_firma_conto_dipu_01
Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8
Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es
Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018
Registro de Salida de Documentos
Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151
16-03-2018 08:44:18
pie_registro_dipu_02

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	**14 de marzo de 2018**	
Número de versión del manual	03	
Firma del/la responsable		
	Nombre y apellidos	D. José Manuel Mármol Servián
	Órgano	Alcalde – Presidente

pie_firma_conto_dpu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:

055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dpu_02

8. ANEXOS

- ANEXO 1 Acuerdo de compromiso de asunción de funciones.
- ANEXO 2 Solicitud de financiación (expresión de interés). V2
- ANEXO 3 Lista de Comprobación S1. V2
- ANEXO 4 Ficha evaluación del riesgo de fraude. V2
- ANEXO 5 Declaración institucional Antifraude y Código ético.
- ANEXO 6 Informe – propuesta de aprobación de operaciones.
- ANEXO 7 DECA. V2
- ANEXO 8 Decreto de creación del Comité de evaluación del riesgo de fraude.
- ANEXO 9 Acta del primer Comité de autoevaluación del riesgo de fraude.
- ANEXO 10 Declaración de conformidad con las condiciones del DECA.
- ANEXO 11 Nombramiento de la Unidad de Gestión.

pie_firma_conto_dipu_01

Código seguro de verificación (CSV):
C408 8C53 9FFD 7E91 30E8
C4088C539FFD7E9130E8

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en http://www.priegodecordoba.es

Firmado por El Alcalde MARMOL SERVIAN JOSE MANUEL el 15/3/2018

Registro de Salida de Documentos

Registro:
055/SALIDA/S/2018/3151

16-03-2018 08:44:18

pie_registro_dipu_02