
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ

(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



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

Aranjuez, 18 de marzo de 2021

Rev.5

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Aranjuez		
Naturaleza jurídica	Organismo Público		
Dirección postal	Plaza de la Constitución, s/n 28300 Aranjuez (MADRID)		
Dirección de correo electrónico corporativo	stecnicos@aranjuez.es		
Teléfono	91 809 03 60	Fax	91 892 32 57

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Francisco José Pérez Iglesias		
Cargo	Arquitecto municipal		
Dirección postal	Stuart 79 28300 Aranjuez (Madrid)		
Dirección de correo electrónico	fjperez@aranjuez.es		
Teléfono	91 809 03 60 (ext. 1230)	Fax	91 891 60 40

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Plurirregional de España FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas. OT4. Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2.C. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. PI 4.E. 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. PI 6.C. Conservación, protección, fomento y desarrollo de patrimonio natural y cultural. PI 6.E. 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.

	PI 9.B. Apoyo a la regeneración económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.	
Objetivos específicos en los que interviene	<p>OE 2.3.3 (020c3). Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>OE 4.5.1 (040e1). Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, etc.</p> <p>OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>OE 6.3.4 (060c4). Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de interés turístico.</p> <p>OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDERX	Otros

1.2. Fecha de referencia

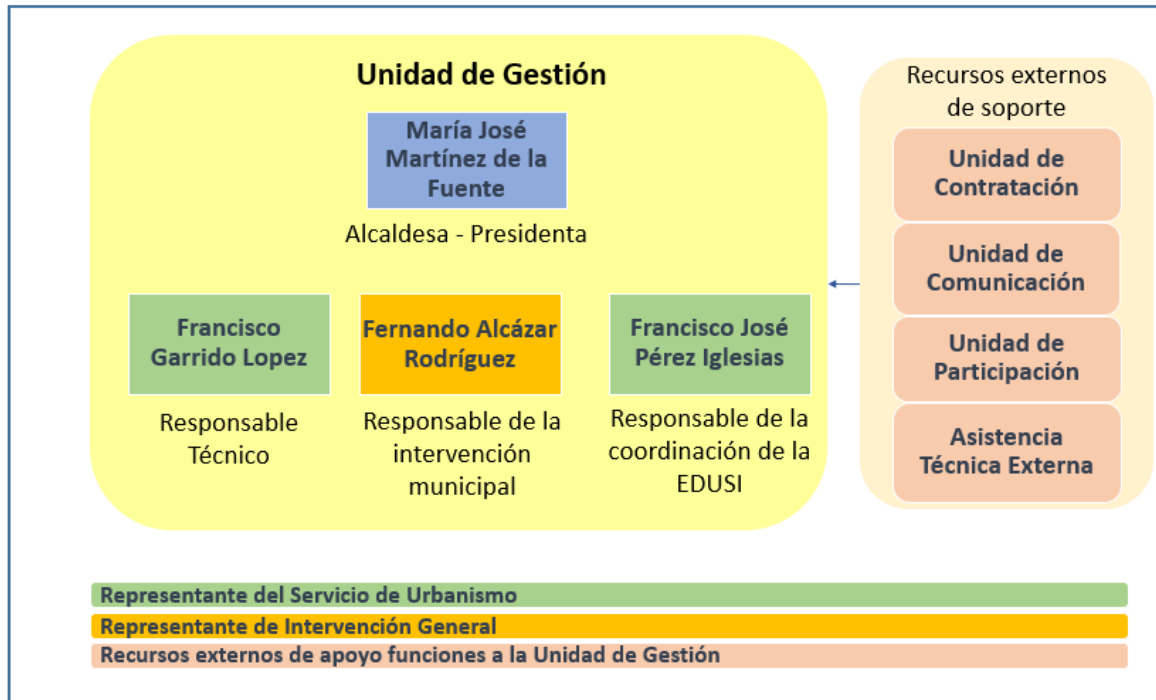
La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	18 de marzo de 2021
--	---------------------

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

A continuación, se presenta el equipo que conforma la estructura encargada de ejercer las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" (UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ PARA LA ESTRATEGIA DUSI) para la selección de operaciones.

Respeto al principio de separación de funciones, presente en el artículo 72 del RDC, exige que la función que delega la Autoridad de Gestión en la entidad local -en este caso, la selección de operaciones-, se asigne a unidades o servicios que no estén directamente involucrados en las responsabilidades del beneficiario (ejecutar las operaciones). El Ayuntamiento de Aranjuez contempla este principio de separación de funciones y en consecuencia, tanto el órgano que seleccione las operaciones, como el personal que preste servicios en la Unidad de Gestión, no podrán intervenir en el ejercicio de las responsabilidades que corresponden al beneficiario.

Como se puede ver en el siguiente organigrama de la Estructura, existe una clara separación con respecto a otras unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar y/o ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras). Los recursos humanos disponibles en este equipo de trabajo serán suficientes para desarrollar las funciones dentro de la organización, disponiendo de las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles.



El porcentaje de dedicación sobre la base anual de horas trabajadas del equipo que compone la Unidad de Gestión es:

- María José Martínez de la Fuente 5 %
- Francisco José Pérez Iglesias: 5 %
- Fernando Alcázar Rodríguez: 5 %
- Francisco Garrido Lopez: 5 %

Se ha nombrado como responsable de esta Unidad de Gestión a Dña. María José Martínez de la Fuente, que es la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Aranjuez.

El equipo de personas que conforma la Unidad de Gestión actuará con total independencia en las funciones con respecto a las unidades ejecutoras. Para la definición de esta Estructura, se ha contado con la intervención municipal, que es fundamental para el control presupuestario de las operaciones, y con el equipo coordinador de la Estrategia DUSI. Así mismo, como se ha mencionado anteriormente, el equipo de trabajo asignado para la correcta implementación de la Estrategia DUSI de Aranjuez, consta de recursos humanos suficientes con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles.

Con el objetivo de optimizar la gestión y evitar errores en la misma, el Ayuntamiento de Aranjuez se compromete a participar activamente en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, compromiso, Red de Iniciativas Urbanas, etc.)

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

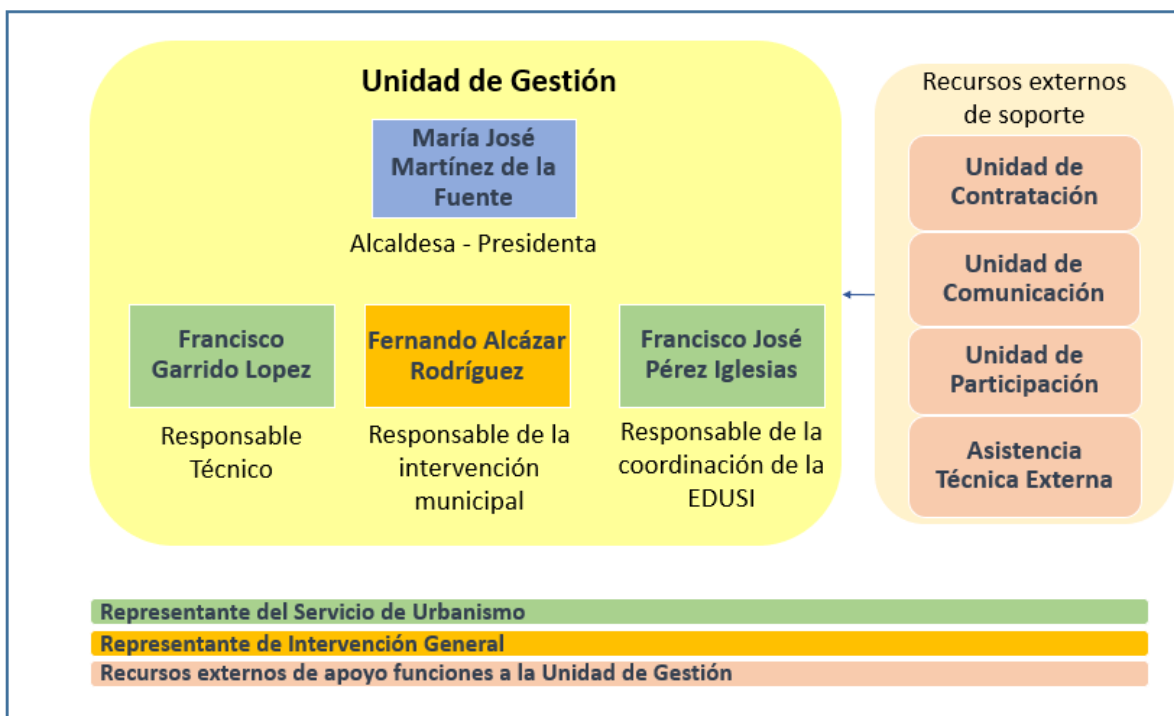
2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que el Ayuntamiento de Aranjuez (como Entidad DUSI) va a desempeñar son las descritas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Aranjuez”, entregado a fecha 15 de diciembre de 2016 por el Ayuntamiento de Aranjuez al Organismo Intermedio de Gestión.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones

A continuación, se presenta el organigrama de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Aranjuez, que refleja tanto las responsabilidades dentro de la unidad de gestión, como la estructura de apoyo técnico externo a esta Unidad. Para cada miembro de la Unidad de Gestión, se especifica el porcentaje de dedicación a las labores de Unidad de Gestión sobre la base anual de horas trabajadas.



Como se puede observar en el organigrama anterior, los puestos asignados al personal que forma parte de la Unidad de Gestión están cubiertos por el Ayuntamiento.

En caso de producirse la ausencia prolongada de uno de los miembros de la Unidad de

Gestión, otros miembros de la Unidad cubrirán las funciones asignadas a ese miembro, garantizando que dicha sustitución se realizará manteniendo la capacidad técnica del miembro sustituido. Así mismo, en caso de necesidad, el Ayuntamiento de Aranjuez cubrirá las funciones de dicho miembro ausente mediante la contratación temporal de un miembro externo con igual o superior capacidad técnica al trabajador sustituido. Mediante este procedimiento se garantiza el correcto funcionamiento de la Unidad de Gestión en caso de ausencias prolongadas.

La Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI de Aranjuez, en su condición de Organismo Intermedio Ligeró, garantizará 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/s Unidad/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios).

El Ayuntamiento de Aranjuez, en aras de mantener una correcta gestión de la Estrategia DUSI, ha dotado de recursos humanos suficientes a la Unidad de Gestión, con las capacidades técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones. Los puestos de trabajo y personal técnico que desarrollará las funciones detalladas a continuación junto con el área del Ayto. al que pertenecen y el % asumido de cada función de la Unidad de Gestión que asumen:

FUNCIÓN 1	Elaboración de manual de procedimientos	
Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de la organización interna de la Unidad de Gestión, asignación de funciones y coordinación de las mismas para dar cumplimiento con las obligaciones de Organismo Intermedio Ligeró		
RESPONSABLES	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	1%	Urbanismo

FUNCIÓN 2	Selección y aprobación de operaciones
<p>La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación, garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE)1303/2013.</p> <p>También, garantizará que se hace entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda para cada operación.</p> <p>Además, se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones para las que se ha concedido la ayuda.</p> <p>Aportarán, a las unidades ejecutoras, las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces.</p> <p>Finalmente, transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten.</p>	

Los miembros de la Unidad de Gestión proponen a su responsable, (Concejal de Urbanismo) la selección de una operación y es este responsable el que aprueba la operación, salvo aquellas operaciones en las cuales intervenga la Unidad de Gestión, como la Asistencia Técnica, (Gestión y Comunicación), en cuyo caso será de aplicación lo previsto para este caso, en el cual será el Concejal de Hacienda el que actúe de OIL, (Organismo Intermedio Ligero).

Este procedimiento se realizará de esta forma salvo en aquellas operaciones en las que sea beneficiaria la Unidad de Gestión, en cuyo caso será de aplicación el procedimiento descrito en los puntos 2.2.2 y 2.3.2.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
María José Martínez de la Fuente	4%	Alcaldía
Francisco Garrido Lopez	8%	Urbanismo
Fernando Alcázar Rodríguez	8%	Intervención
Francisco José Pérez Iglesias	8%	Urbanismo

FUNCIÓN 3	Cumplimiento de la normativa de aplicación	
Se garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables		
RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	2%	Urbanismo
Fernando Alcázar Rodríguez	2%	Intervención
Francisco José Pérez Iglesias	2%	Urbanismo

FUNCIÓN 4	Aplicación de medidas antifraude
------------------	----------------------------------

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

Además, se informará a la OIG de todas las evaluaciones efectuadas en la materia.

Finalmente, se asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	5%	Urbanismo
Fernando Alcázar Rodríguez	5%	Intervención
Francisco José Pérez Iglesias	5%	Urbanismo

FUNCIÓN 5 Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

El Ayuntamiento de Aranjuez contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo. En este caso, esta persona será el Responsable de la Unidad de Gestión.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	2%	Urbanismo

FUNCIÓN 6 Contribución a la evaluación del Programa Operativo

Se garantizará que el Ayuntamiento de Aranjuez contribuya a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE)1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	2%	Urbanismo

FUNCIÓN 7 Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

La Unidad de Gestión garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio.

Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el

documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Además, se establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco José Pérez Iglesias	10%	Urbanismo

FUNCIÓN 8 Contribución a los informes de ejecución anual y final

Se contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco José Pérez Iglesias	8%	Urbanismo

FUNCIÓN 9 Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

Se remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	1%	Urbanismo

FUNCIÓN 10 Remisión de copias electrónicas auténticas

Se remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	1%	Urbanismo

FUNCIÓN 11 Sistema de contabilización separada

Se contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.

Además, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Fernando Alcázar Rodríguez	10%	Intervención

FUNCIÓN 12 Subvencionalidad del gasto

Se respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Fernando Alcázar Rodríguez	5%	Intervención

FUNCIÓN 13 Comunicación de los incumplimientos predecibles

Se comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas para la Unidad de Gestión.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	2%	Urbanismo

FUNCIÓN 14 Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Se verificará el cumplimiento de todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.

RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	5%	Urbanismo

FUNCIÓN 15	Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios	
Se tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.		
RESPONSABLE S	% ASUMIDO DE LA FUNCIÓN	ÁREA DEL AYUNTAMIENTO AL QUE PERTENECEN
Francisco Garrido Lopez	5%	Urbanismo

El Ayuntamiento de Aranjuez declara en el presente Manual de Procedimientos que, en relación a las funciones especificadas anteriormente, el número y especialización de los recursos humanos de la Unidad de Gestión es suficiente para garantizar su óptimo cumplimiento.

La aprobación formal de este organigrama y de las funciones propias que han sido designadas para cada miembro del equipo, se produce al aprobarse el presente Manual de Procedimientos.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

Se contempla la posibilidad de contar con un equipo de personal externo al Ayuntamiento cuya función principal será la de dar asistencia técnica a las funciones establecidas para la Unidad de Gestión y que han sido delegadas por la Autoridad de Gestión.

En concreto, las funciones en las que apoyará esta Asistencia Técnica Externa a la Unidad de Gestión, serán las siguientes:

- Soporte en la definición de los criterios de selección de operaciones.
- Soporte en la realización del análisis y evaluación del nivel de riesgo contra el fraude.
- Soporte en la evaluación de las Expresiones de Interés (EOI) que lleguen desde los beneficiarios potenciales.
- Apoyo en garantizar que todos los Beneficiarios poseen el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda asignada.
- Soporte en la realización de los DECA de forma que recojan la información necesaria.
- Soporte en garantizar que se archivan las pistas de auditoría.

- Apoyo y soporte en las actuaciones de comunicación llevadas a cabo en el marco de la Estrategia DUSI.
- Apoyo en la realización de informes de seguimiento de las actuaciones.

La Unidad de contratación apoyará a la Unidad de Gestión para asesorarla en materia de contratación pública, así como garantizar la máxima difusión de las licitaciones para asegurar la concurrencia del máximo número de licitadores, optimizando así los recursos destinados a tal efecto.

Para las actuaciones en materia de comunicación y difusión de las operaciones encuadradas en la Estrategia DUSI de Aranjuez, el Ayuntamiento posee recursos propios para la comunicación de las actuaciones que se desarrollan.

El apoyo que realizará esta área a la Unidad de Gestión será en todas aquellas actividades que tienen que ver con la comunicación de las operaciones seleccionadas y difusión de las mismas.

El Ayuntamiento ha designado un responsable de participación en relación con la EDUSI. El apoyo que realizará esta área a la Unidad de Gestión será el asegurar que las operaciones responden a las demandas de los ciudadanos y que, para su selección, los procesos de participación han cumplido con lo preceptuado en la EDUSI.

Asimismo, el Ayuntamiento de Aranjuez se compromete a que, en su caso, el equipo de trabajo que participe en la Asistencia Técnica a la UG, no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones.

Para ello, el Ayuntamiento de Aranjuez, sacará a licitación la Asistencia Técnica externa, estableciéndose tanto en el Pliego de Prescripciones Técnicas como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la obligatoriedad de nombrar por parte de la empresa adjudicataria a personas físicas distintas para gestionar y ejecutar las actividades en las que se preste apoyo externo.

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, en cumplimiento del obligado respeto del principio de separación de funciones, el procedimiento de selección se tramitará ajustándose a los siguientes requisitos:

- La expresión de interés será suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
- La resolución por la que se seleccionará la operación, u otras en conflicto con la separación de funciones, será adoptada por un órgano distinto del que sea titular la Unidad de Gestión (ya que tanto el órgano que seleccione las operaciones, como el personal que preste servicios en la Unidad de Gestión, no podrán intervenir en el ejercicio de las responsabilidades que corresponden al beneficiario).
- Dicho órgano estará encuadrado dentro de la concejalía de Hacienda del Ayuntamiento, siendo la concejal (D^a. Belén Barcala del Pozo), mediante avocación, el encargado de asumir esa competencia en caso necesario.

A fin de minimizar los riesgos de estas operaciones y facilitar su gestión, toda la Asistencia Técnica de la Unidad de Gestión se agrupará en dos operaciones:

- 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 al Ayuntamiento de Aranjuez; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (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.

- 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 de Aranjuez (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 de Aranjuez. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

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

DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE

El equipo que realizará la autoevaluación del riesgo frente al fraude, tanto inicialmente como de forma periódica durante el desarrollo de la Estrategia DUSI, será el siguiente:



La responsabilidad de la realización de los controles contra el fraude (entre las que se incluye la realización de la autoevaluación) recae sobre la unidad de intervención municipal. **Contemplará apoyo externo de otras unidades del Ayuntamiento, si fuera necesario.**

En concreto, las funciones de los miembros serán:

RESPONSABLE INTERVENCIÓN MUNICIPAL: responsable máximo de la realización de las autoevaluaciones y del establecimiento de las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de fraude existente.

JEFE DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS: realizará apoyo técnico a la responsable de estos controles en materia de contratación, pudiendo realizar algunas de las fases de la autoevaluación.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN: Asegura el asesoramiento de personas que conocen el funcionamiento y la gestión de la Estrategia DUSI y que están involucradas durante el periodo de programación.

ASISTENCIA EXTERNA: con el objetivo de facilitar la labor de control de evaluación del riesgo, se podrá contar con técnicos externos al Ayuntamiento con conocimientos en materia de riesgos y el establecimiento de medidas preventivas para minimizar dicho riesgo.

CONSIDERACIONES SOBRE EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE

Aunque de forma normal el Ayuntamiento de Aranjuez y la propia área de intervención municipal establecen una serie de medidas y controles para evitar el fraude, la autoevaluación se ha realizado analizando si dichas actuaciones son suficientes.

Además, se realizará dicha autoevaluación con una perspectiva muy exigente de forma que se dará siempre una mayor gravedad y probabilidad a que las medidas establecidas no sean suficientes para reducir dicho riesgo, resultando un nivel aceptable para los riesgos tanto de selección como de ejecución de operaciones.

Tras la finalización del proceso de autoevaluación del fraude, los resultados se plasmaron en el INFORME DE RESULTADOS EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA SELECCIÓN DE OPERACIONES anexo al presente documento.

MEDIDAS Y COMPROMISOS DE OI EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las medidas y compromisos que la Unidad de Gestión establece para la lucha contra el fraude son las siguientes:

PREVENCIÓN:

- Se dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
- Se imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad.
- El Organismo Intermedio Ligero velará por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.
- Se publicarán todas las convocatorias de propuestas.
- Todas las solicitudes se registrarán y evaluarán de acuerdo con los criterios aplicables.
- Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes se comunicarán a los solicitantes.
- Se elaborará un informe y/o certificado de Intervención que acredite la financiación de las actuaciones propuestas por las unidades ejecutoras
- El Organismo Intermedio Ligero requerirá que el comité de evaluación de los

beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación.

- El Organismo Intermedio de Gestión requerirá que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes.
- El Organismo Intermedio Ligero impartirá a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas.
- El Organismo Intermedio Ligero requerirá la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria).
- Las adjudicaciones a un mismo proveedor serán autorizadas previamente por el Organismo Intermedio Ligero.
- El Organismo Intermedio Ligero obligará a los beneficiarios a disponer de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de aprobar las modificaciones del contrato.
- Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido contará con la previa autorización del Organismo Intermedio Ligero.
- El Organismo Intermedio Ligero exigirá un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado.
- El Organismo Intermedio Ligero exigirá que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales.
- El Organismo Intermedio Ligero impartirá formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir las prácticas fraudulentas en la contratación pública.
- El Organismo Intermedio Ligero obligará a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular.
- El Organismo Intermedio Ligero exigirá que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia).
- El Organismo Intermedio Ligero exigirá que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección.
- Los empleados del Ayuntamiento de Aranjuez, como empleados públicos de una entidad local, están sujetos al Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el artículo 2.1.
- Se publicará una declaración institucional en forma de política antifraude, conforme al Anexo III de la Guía para la Prevención del Fraude facilitada por la Comisión Europea. No obstante, en la dirección <http://feder.aranjuez.es/wp-content/uploads/2017/02/POLITICA-ANTIFRAUDE.pdf> está alojada la “Política de lucha contra el fraude de la EDUSI de Aranjuez”.

DETECCIÓN:

- El Organismo Intermedio Ligero verificará en una muestra de beneficiarios que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia).
- Se habilitará un canal de denuncias específico en el que tanto empleados y personal del Ayuntamiento como otros ciudadanos del municipio de Aranjuez y trabajadores de empresas externas relacionadas con el Ayuntamiento puedan notificar la existencia de comportamientos sospechosos de poder incurrir en fraude. Este medio de notificación se publicará en la página web del Ayuntamiento de Aranjuez.
- El Organismo Intermedio Ligero verificará que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales.
- El Organismo Intermedio Ligero verificará que se dispone de un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado.
- Un departamento de auditoría interna del beneficiario revisará regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
- El Organismo Intermedio Ligero verificará que los beneficiarios disponen de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de aprobar las modificaciones del contrato.
- El Organismo Intermedio Ligero revisará que se requiere la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), en una muestra de beneficiarios.
- El Organismo Intermedio de Gestión verificará en una muestra de beneficiarios que estos disponen de políticas relativas a los conflictos de interés, exigen las declaraciones y lleven los registros correspondientes.
- El Organismo Intermedio Ligero revisará en una muestra de beneficiarios que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación.
- El Organismo Intermedio Ligero impartirá formación a los beneficiarios implicados, con vistas a detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.
- Se facilitará formación a los beneficiarios para detectar el comportamiento fraudulento.
- El proceso de verificación de las solicitudes que compiten por el proyecto incluirá un análisis independiente de todos los documentos justificativos.
- El proceso de verificación del Organismo Intermedio Ligero hará uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.
- El proceso de verificación del Organismo Intermedio Ligero incluirá el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo para detectar actividades fraudulentas.
- Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, el Organismo Intermedio Ligero revisará una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúe ligeramente por debajo de las cuantías establecidas.
- Un departamento de auditoría interna del beneficiario revisará regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.

- El Organismo Intermedio Ligero revisará periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.
- El Organismo Intermedio Ligero llevará a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables.
- El Organismo Intermedio Ligero revisará periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa
- El Organismo Intermedio Ligero llevará a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación.
- Se creará una Mesa Técnica posterior a la mesa de contratación a objeto de evaluación de controles posteriores en materia de ofertas y proveedores.
- El Organismo Intermedio Ligero impondrá a los beneficiarios que efectúen una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones y verificará su actividad mediante la revisión de una muestra de contratos.
- El Organismo Intermedio Ligero revisará por sí mismo, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato.
- El Organismo Intermedio Ligero exigirá al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc.
- El Organismo Intermedio Ligero requerirá a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados.

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

- Un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
- El Organismo Intermedio Ligero verificará en una muestra de beneficiarios que el beneficiario potencial lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. PREGUNTAR INTERVENTOR
- El Organismo Intermedio Ligero verificará que los beneficiarios revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados.
- Constitución de un grupo de trabajo antifraude, integrado por miembros del Ayuntamiento que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.
- Revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude potencial o probado.
- Si la evaluación del riesgo de fraude muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico, el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, la Unidad de Gestión demostrará que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude (e indicar las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).
- Se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades detectadas.

- La Unidad de Gestión notificará dichas irregularidades al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del que depende la Entidad DUSI (en este caso, el Ayuntamiento de Aranjuez).
- En el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, el grupo diseñará un plan de acción para corregir los riesgos.
- La Entidad DUSI manifiesta su compromiso de informar al Organismo Intermedio con inmediatez (detallando el órgano responsable de la comunicación) de los siguientes extremos:
 - 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.

El Ayuntamiento de Aranjuez se compromete a 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 mediante el correo electrónico gestionfeder@correo.gob.es.

Sin perjuicio de las notificaciones al Organismo Intermedio, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Aranjuez informará de la sospecha de fraude a la Autoridad de Gestión u a la OLAF (excepto si el supuesto fraude afecta a la propia Autoridad de Gestión u otro organismo designado responsable), con el fin de que ésta pueda dar los pasos necesarios y adoptar medidas de protección que salvaguarden los intereses financieros de la Comunidad, incluida la coordinación con los organismos nacionales competentes en materia de fraudes/irregularidades. Las notificaciones a la OLAF se realizarán por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y operaciones, B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito (<http://ec.europa.eu/anti-fraud>)

Las comunicaciones realizadas por parte del Ayuntamiento sobre operaciones de las que tengan indicios o sospechas de que están relacionadas con el fraude en el marco de la implementación de la Estrategia DUSI, deberán contener, en todo caso, al menos, la siguiente información:

- a. Relación e identificación de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y el concepto de su participación en la misma.
- b. Actividad conocida de las personas físicas o jurídicas que participan en la operación y correspondencia entre la actividad y la operación.
- c. Gestiones realizadas por el sujeto obligado comunicante para investigar la operación comunicada.
- d. Exposición de las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de vinculación al fraude.
- e. Cualesquiera otros datos relevantes para la prevención del fraude.

En cualquier caso, habrá que indicar: las medidas tomadas para determinar el origen de las irregularidades, así como, la decisión tomada por el Ayuntamiento de

Aranjuez respecto a la continuación o interrupción de la implementación del proceso u operación afectado por la irregularidad, así como la justificación de esta decisión. En caso de que la no interrupción de la actividad venga determinada por la necesidad de no interferir en una actividad vigilada acordada, se hará constar este hecho de forma expresa.

La persona responsable de aplicación de planes de acción será el Responsable de Intervención y del equipo autoevaluador del riesgo de fraude del propio Ayuntamiento de Aranjuez, pudiendo ser el Director de Comunicación cuando se considere conveniente y esté detallado en el plan de acción resultante de la autoevaluación del riesgo de fraude.

Sin perjuicio de estas medidas, el Ayuntamiento de Aranjuez podrá adoptar medidas antifraude adicionales si así se deduce de los ejercicios periódicos de evaluación del riesgo de fraude o si el Ayuntamiento de Aranjuez lo considera necesario durante la implementación de la Estrategia DUSI. Así mismo, el Ayuntamiento podrá utilizar otros métodos de denuncia si así lo considera, tales como informar a la Fiscalía correspondiente o cuerpos de seguridad.

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 a la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Aranjuez, en calidad de "Organismo Intermedio Ligeró", a revisar su Manual de Procedimientos, será la propia Unidad de Gestión quien, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, se encargue de realizar los cambios que sean necesarios en dicho documento (dándole una nueva revisión y versión al Manual e identificando los cambios realizados con respecto a la anterior versión).

Dado que el órgano que está previsto ha de proceder a la aprobación del Manual de Procedimientos es Alcaldía-Presidencia, será también el encargado de proceder a la aprobación de sus modificaciones.

Una vez aprobado, el Manual será enviado a la Dirección General de Fondos Comunitarios (por cauce de la DG de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales) para su aprobación y visto bueno.

Cuando dicho trámite se haya cumplido y si fuera necesario, la Unidad de Gestión procederá a difundir a los interesados de la nueva versión del Manual de Procedimientos.

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

SELECCIÓN DE OPERACIONES	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO INTERVENDRÁ EN EL EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN?
Será la propia Unidad de Gestión la encargada de la selección de las operaciones	

según los criterios establecidos. En caso de que la selección la efectúe la propia Unidad de Gestión, se han establecido de medidas adicionales que garanticen "un mayor nivel de supervisión y control de calidad " en la selección de este tipo de operaciones, como se establece en el punto 2.2.2, "Participación de Asistencia Técnica Externa".

SELECCIÓN DE OPERACIONES**DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO Y CÓMO SE GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA****1.- SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES**

Desde la Unidad de Gestión, se habilitará un formulario tipo para que los beneficiarios potenciales hagan su petición de financiación de operaciones de acuerdo a la Estrategia DUSI. Este formulario, se llamará Expresión de Interés (EOI) y en él, se recogerá información que describa la operación a realizar y permita a la Unidad de Gestión evaluar su idoneidad. En otros aspectos, tendrá el siguiente contenido:

- Descripción de la operación.
- Presupuesto.
- Fecha de realización.
- Entidad o área encargada de la ejecución.
- Medidas Antifraude

Este formulario se enviará a cada beneficiario potencial en los momentos en los que se habilite una convocatoria concreta. Se plantea, alojar dicho formulario en una intranet interna donde estará a disposición de los interesados y se reforzará su comunicación, mediante el envío mediante el correo electrónico establecido por la Unidad de Gestión para estas comunicaciones.

El modelo de Expresión de Interés (EIO) se anexa en el presente documento.

2.- ANÁLISIS DE LAS EOI

Cada vez que se habilite una convocatoria de financiación de operaciones, se recibirán vía email (a través del correo electrónico establecido por la Unidad de Gestión) todas las EOI de beneficiarios potenciales que deseen llevar a cabo operaciones. Estas EOI serán archivadas por la Unidad de Gestión que precederá a su evaluación, quedando registro de las mismas.

Este registro, en aras a satisfacer el principio de eficiencia en la gestión, así como para garantizar un sistema de registro acerca de la identidad y la ubicación de las expresiones de interés emitidas por los beneficiarios, se creará un registro específico, conectado con el Registro General de manera que la anotación tendrá dos números, uno general y otro del Libro de Registro Específico.

Se evalúa la adecuación de la EOI a lo establecido en la Estrategia DUSI mediante la comprobación de que se cumplen los siguientes criterios:

- ¿La operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones?
- 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?
- ¿Se determinan las categorías de intervención?
- ¿La operación contribuye a lograr uno de los Objetivos Temáticos recogidos en la EDUSI?

- ¿La operación contribuye a lograr uno de los Objetivos Específicos recogidos en la EDUSI?
- ¿La operación se enmarca claramente dentro de una de las líneas de actuación?
- ¿La operación ha tenido en cuenta conclusiones derivadas de un procedimiento de participación ciudadana?
- ¿Identifica la operación el/los indicadores de resultado y productividad y aporta cálculos justificativos relativos a los mismos?
- ¿El solicitante dispone de medios para mantener al día información sobre los valores alcanzados en los indicadores correspondientes?
- ¿Está comprometido el solicitante con la política antifraude del Ayuntamiento de ARANJUEZ?
- ¿La operación cuenta con un procedimiento de difusión previo, simultáneo o posterior a su ejecución?
- ¿La operación cuenta con un cronograma en el que se contempla el proceso competo de contratación, acorde con la normativa vigente?
- ¿La operación cuenta con algún tipo de ayuda pública compatible con la ayuda FEDER que pueda formar parte de la aportación nacional?
- ¿La operación está coordinada con otra operación correspondiente a otra línea de actuación?
- ¿Las operaciones propuestas para recibir apoyo de los Fondos 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?

Así mismo, las EOI se priorizarán en función de los criterios de priorización incluidos en los CPSO:

1. Cumplimiento de principios transversales: igualdad entre hombres y mujeres y de oportunidades, movilidad, medio ambiente y lucha contra el cambio climático
2. Solidez en viabilidad técnica, económica y temporal, y menor riesgo tecnológico, organizativo y de gestión
3. Interés de la sociedad civil, el sector privado y otros organismos del sector público
4. Grado de innovación
5. Maduras y que aseguren su ejecución en los términos y tiempo establecidos
6. Mayor nº de ciudadanos/as, y mayor impacto en la consecución de los objetivos
7. Grado de implicación de las áreas de la Entidad implicada en su desarrollo
8. Contribución a la protección, desarrollo y fomento del patrimonio cultural
9. Contribución a los objetivos de conservación
10. Creación de vínculos entre la naturaleza, el patrimonio cultural y el turismo
11. Premura o urgencia en conseguir los objetivos en el lugar a recuperar
12. Contribución de las actuaciones a la generación de un entorno urbano sostenible tanto económico como social y ambiental

Para la aprobación de la EOI se tienen en cuenta los criterios de selección de operaciones que se han establecido. Tanto si es aceptada como si no lo es, el responsable de la Unidad de Gestión enviará comunicación vía email al beneficiario potencial.

La resolución formal sobre la selección de cada operación se formalizará a través del sistema habilitado para ello (Galatea 2020 o Fondos 2020 si Galatea 2020 no está operativa), mediante un documento firmado electrónicamente por el órgano de la Entidad DUSI legitimado para seleccionar operaciones (la Unidad de Gestión o la Concejalía de Hacienda en caso de que no se garantice la separación de funciones

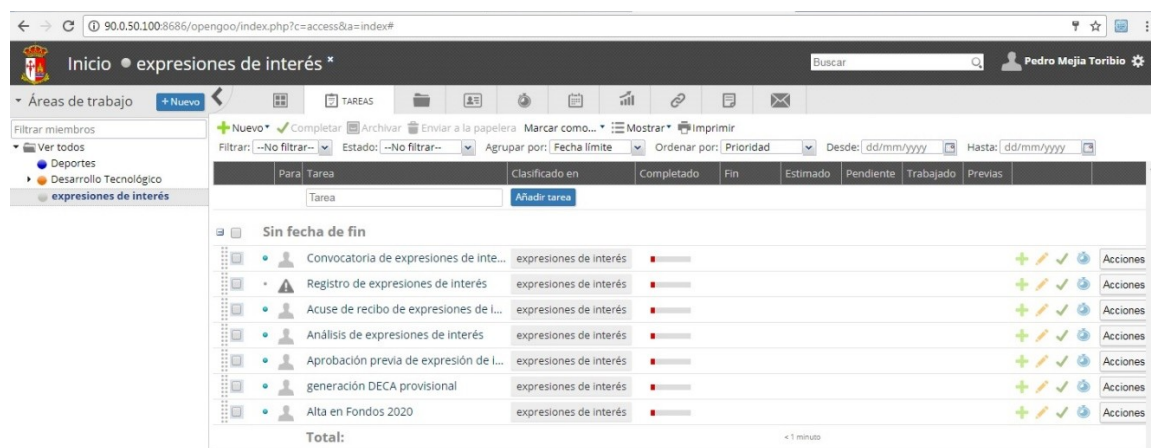
entre la Unidad de Gestión y el resto de áreas del Ayuntamiento).

A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del Reglamento Delegado 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación
- Objetivo específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado)
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada
- Fecha de solicitud de la ayuda
- Fecha inicio de la operación
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA
- Fecha real de conclusión de la operación
- Régimen de ayudas/convocatoria (si es aplicable)
- Categorías de intervención a las que se adscribe
- Localización (Municipio/Provincia)
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones
- Verificación de la capacidad del beneficiario
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

La Unidad de Gestión, en calidad de “Organismo Intermedio Ligero” dentro del proceso de selección de operaciones, revisará que se cumplen con los aspectos enumerados en la lista de comprobación S1 actualizada (disponible en Fondos2020) y, si procede la selección de la operación, activará la funcionalidad en el sistema informático habilitado para producir un documento de aprobación por parte del representante del Ayuntamiento de Aranjuez legitimado para ello (responsable de la Unidad de Gestión), en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente por el responsable de la Unidad de Gestión (con autoridad política para ello) y a partir de ese momento la operación pasará a tener estado “seleccionado”. De esta forma se regula el procedimiento de resolución de la selección de las operaciones.

Los Criterios de selección de operaciones se apoyan en los principios horizontales del reglamento (UE) N° 1303/2013 y del “Acuerdo de Asociación de España 2014-2020”.



The screenshot shows a web application interface for managing tasks. The browser address bar shows '90.0.50.100:8686/opengoo/index.php?c=access&a=index#'. The page title is 'Inicio • expresiones de interés *'. The user is logged in as 'Pedro Mejía Toribio'. The interface includes a navigation menu with 'Áreas de trabajo' and 'expresiones de interés'. The main content area displays a list of tasks under the heading 'Sin fecha de fin'. The tasks are as follows:

Para	Tarea	Clasificado en	Completado	Fin	Estimado	Pendiente	Trabajado	Previas	Acciones
	Tarea								
	Convocatoria de expresiones de Inte...	expresiones de interés							Acciones
	Registro de expresiones de interés	expresiones de interés							Acciones
	Acuse de recibo de expresiones de I...	expresiones de interés							Acciones
	Análisis de expresiones de interés	expresiones de interés							Acciones
	Aprobación previa de expresión de I...	expresiones de interés							Acciones
	generación DECA provisional	expresiones de interés							Acciones
	Alta en Fondos 2020	expresiones de interés							Acciones
Total:									

3.- GENERACIÓN DE UN DECA PROVISIONAL

En el caso que sea admitida y valorada la EOI como positiva (ya que cumple los Criterios de Selección y la lista de comprobación S1), la Unidad de Gestión, en calidad de “Organismo Intermedio Liger”, procederá a generar un documento DECA “provisional” en el que se describen las condiciones de respaldo de la operación. El DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la operación.

4.- ALTA DE DECA EN APLICACIÓN F2020 PARA SU APROBACION

Este DECA provisional, será subido a la aplicación F2020 mediante el cual, se solicita aprobación formal al Organismo Intermedio de Gestión para la ejecución de la operación.

Si el Organismo Intermedio da su aprobación, la Unidad de Gestión procede a dar por definitivo el DECA generado.

Si fuera rechazado, se realizarán los cambios suficientes y necesarios para adecuarse a los requisitos establecidos por el Organismo Intermedio.

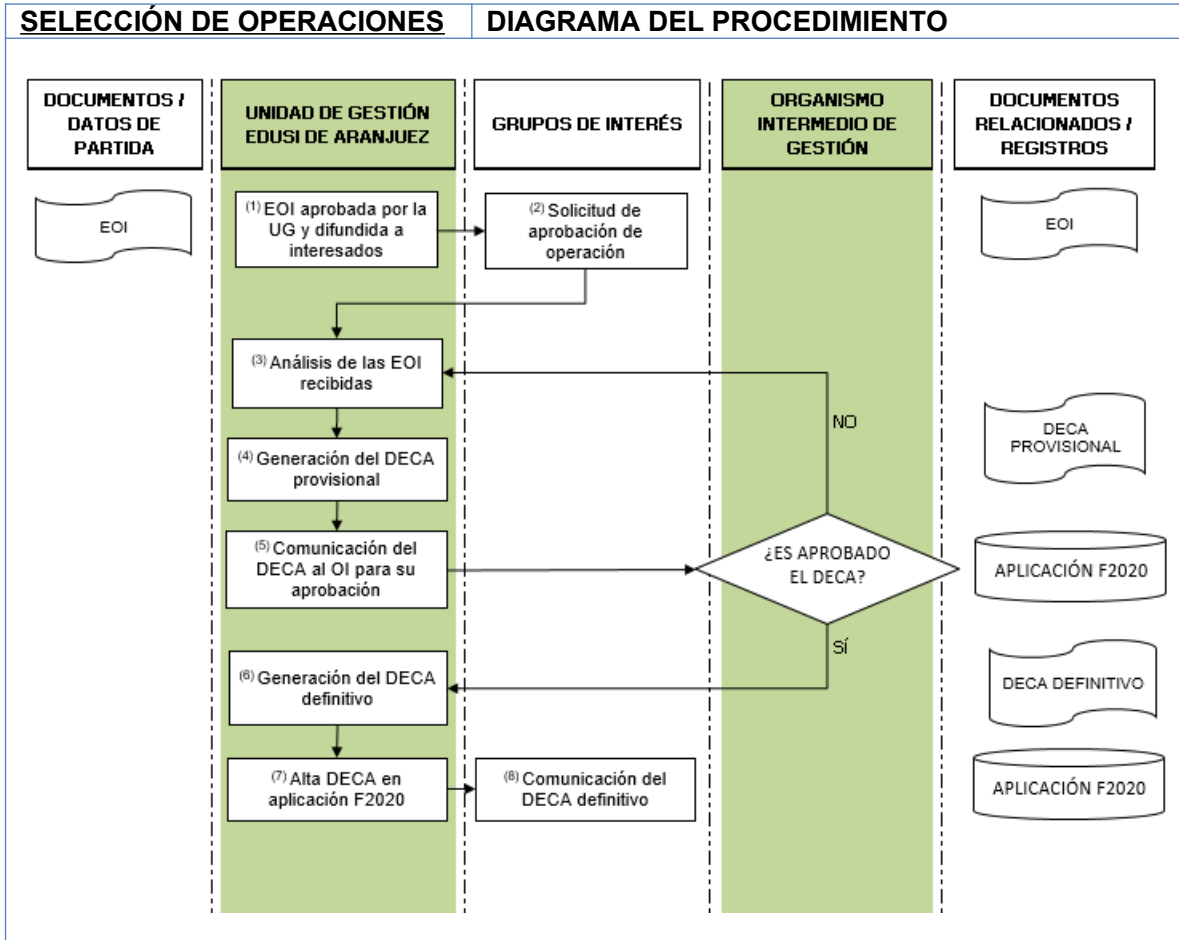
5.- COMUNICACIÓN FORMAL DE ACEPTACIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez que ha sido aprobada formalmente la operación, se enviará al beneficiario (Unidad Ejecutora) el DECA en el que se concreta las condiciones de la Ayuda. Esta comunicación se realizará vía email desde la Unidad de Gestión (“Organismo Intermedio Liger”), dejando como pista de auditoría este envío.

El Ayuntamiento de Aranjuez garantiza que el procedimiento de selección de las operaciones, en el caso de que la UG sea beneficiaria, se realizará cumpliendo con la separación de funciones siguiendo las últimas indicaciones del OI. De forma que, como se ha indicado anteriormente, el procedimiento de selección en este caso se ajustará a los siguientes requisitos:

- La expresión de interés será suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será beneficiaria de la operación).
- La resolución por la que se seleccionará la operación será adoptada por la Concejalía de Hacienda (ya que el titular de la Unidad de Gestión debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés), en concreto por su Concejal Delegado, D. Luis Javier Benito Varas.

Este procedimiento será excepcional, únicamente desarrollado para la selección de operaciones en las que la que la Unidad de Gestión no garantice en principio de separación de funciones. El desarrollo habitual de la selección de operaciones se producirá en cumplimiento del proceso mostrado a continuación.



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.

ENTREGA DEL DECA	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?
	Será la propia Unidad de Gestión la encargada de la generación del DECA y su entrega al beneficiario de la actuación.

ENTREGA DEL DECA	DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO
	Una vez que desde la Unidad de Gestión se recibe la aprobación formal (procedente del Organismo Intermedio de Gestión) que se puede realizar la operación solicitada y

como se decía en el punto anterior, se genera el DECA definitivo en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación. Así pues, una vez que se obtiene este visto bueno:

1.- COMUNICACIÓN DEL DECA AL BENEFICIARIO

Este DECA definitivo se comunica al beneficiario encargado de la ejecución de la operación. Dicha comunicación se realizará formalmente a través del correo electrónico habilitado para tales cuestiones.

Además, en la comunicación que se realiza de la aprobación de la operación, se informará de cuál será el sistema de contabilidad (código de facturación, nombre de la facturación, etc.) que se ha de seguir para llevar una contabilidad separada. Estos requisitos y especificaciones, serán las que haya elaborado el Área de Intervención del Ayuntamiento de Aranjuez.

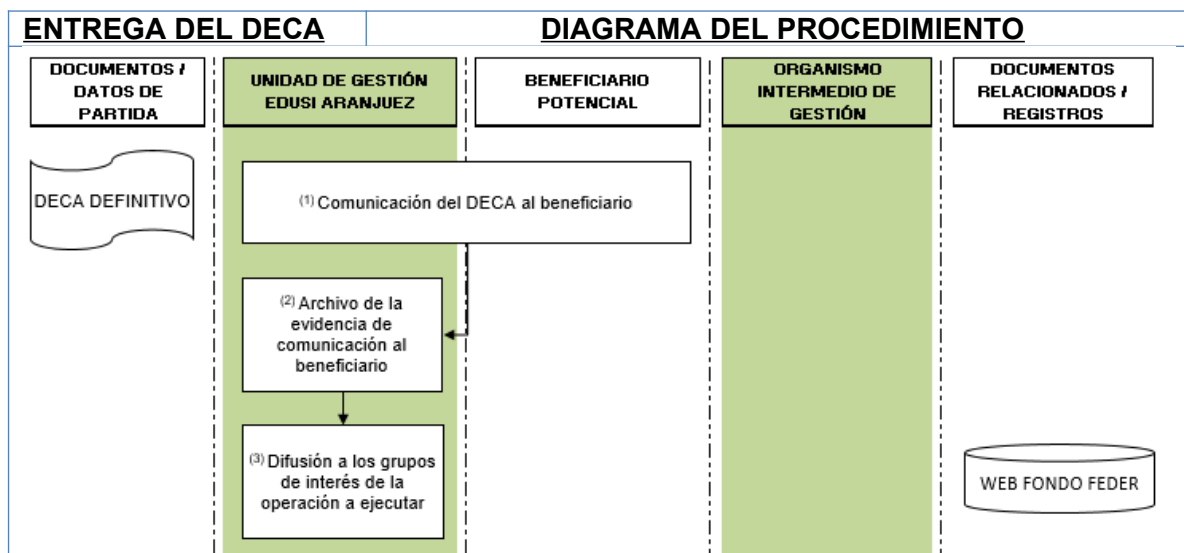
2.- ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN FORMAL DEL DECA

El envío del DECA al beneficiario que se ha realizado vía email, se archivará al expediente de cada operación y será la evidencia que demuestra la comunicación de las condiciones de la ayuda al beneficiario.

3.- PUBLICIDAD EN WEB

Con el objetivo de difundir las operaciones que se van a desarrollar, se comunicará en la web habitada esta operación a financiar de forma que se pueda difundir toda la información a los grupos de interés.

De cada operación, se publicará en la web el nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero de la Unión.



Como se observa en el flujograma anterior, se han establecido procedimientos para garantizar que se entrega a la Unidad de ejecución/beneficiario un documento en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación (DECA). Este DECA será registrado en un sistema de registro separado en el Ayuntamiento de Aranjuez, conservando la pista de auditoría de la efectiva e inequívoca recepción del DECA por parte del beneficiario. En particular, estos procedimientos tratan adecuadamente:

- Las normas adicionales de elegibilidad establecidas para el programa
- Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables
- 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.

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)

PISTA DE AUDITORÍA	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?
	<p>Será la propia Unidad de Gestión la encargada de asegurar que las pistas de auditoría se archivan de forma adecuada, asegurando, por tanto, que durante el proceso de auditoría se encuentran dichas pistas y el resultado de las auditorías son positivas.</p> <p>Para asegurar que estos controles se realizan de forma correcta, desde esta área se pondrán a disposición de los siguientes recursos:</p> <p>1.- CONTABILIDAD SEPARADA</p> <p>Como se comentaba anteriormente, desde el área de intervención se van a establecer los criterios necesarios para tener una contabilidad diferenciada a la del resto que se tiene en el Ayuntamiento. De esta forma, se podrán vincular facturas y pagos a operaciones concretas que, a su vez, se encuentran dentro de la Estrategia DUSI de Aranjuez.</p> <p>2.- GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>El Ayuntamiento de Aranjuez, pondrá a disposición del proyecto, un Sistema de Gestión Documental con el que se archivarán todas las pistas de auditoría generadas y vinculadas a cada operación. De esta forma, se garantiza un correcto control de toda esta documentación y estará visible a todos responsables de la Unidad de Gestión del archivo y control de las pistas de auditoría.</p> <p>3.- HERRAMIENTA EDUSI OPENGO</p> <p>Se prevé la utilización de la herramienta EDUSI OPENGOO para la comunicación y difusión de documentación a otras áreas municipales. Por ejemplo, se podrá difundir por este medio las convocatorias de expresiones de interés, el manual de procedimientos y otros manuales de interés a las áreas para la realización de las actuaciones concretas. Esta herramienta, que permite la comunicación entre departamentos y el archivo de documentos, ha sido habilitada por el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Aranjuez a partir de una aplicación libre. Esta herramienta de gestión de proyectos podrá evolucionar a lo largo del tiempo y llegar a tener otra denominación. En cualquier caso, sus prestaciones irán encaminadas a gestionar de manera eficiente la estrategia DUSI de Aranjuez, garantizando el</p>

archivo de documentos y las comunicaciones entre los diferentes órganos que intervengan en su implementación.

ⓘ No es seguro | 90.0.50.100:8686/opengoo/index.php?c=access&a=login



4.- WEB MUNICIPAL

La web municipal (<http://feder.aranjuez.es/>), se utilizará para la difusión del despliegue de la Estrategia DUSI (operaciones aprobadas, finalizadas, etc.) e incluso, como canal para dar difusión y publicidad de determinados eventos en relación de la EDUSI.

PISTA DE AUDITORÍA

DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO

Para asegurar que todos los registros que se generan como consecuencia de la ejecución de las operaciones se archivan de forma correcta, siendo pistas de auditoría, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

1.- CONSIDERACIÓN DE PISTA DE AUDITORÍA

Desde la Unidad de Gestión, se considerarán como pistas de auditoría (y, por tanto, documentos que deberán ser archivados para justificar el despliegue de la EDUSI según los requisitos) los siguientes trámites o evidencias:

- Expresiones de interés emitidas por los beneficiarios potenciales.
- Informes de selección de Expresiones de Interés bajo los criterios establecidos.
- Comunicaciones a los beneficiarios finales de las resoluciones de admisión de las Expresiones de Interés.
- Documentos DECA emitidos y comunicados a cada beneficiario.
- Evidencia de su comunicación.
- Trámites llevados a cabo como evidencia de la contratación de la entidad ejecutoria (pliego de contrataciones, ofertas recibidas, informes de adjudicación, contratos formalizados, etc.).
- Informes de seguimiento técnico realizados para la entidad beneficiaria referente a los trabajos contratados.
- Facturas correspondientes a los pagos realizados por las actuaciones concretas.
- Evidencia de la publicidad y difusión de la operación financiada.

2.- COMUNICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS PISTAS DE AUDITORÍA

Una vez que se han identificado todas las evidencias que pueden suponer pistas de auditorías, estas se comunicarán a los beneficiarios para su conocimiento. Además, se establecerá con ellos la forma a través de las cuales deberán remitir esta documentación a la Unidad de Gestión para su archivo y posterior gestión.

3.- CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES

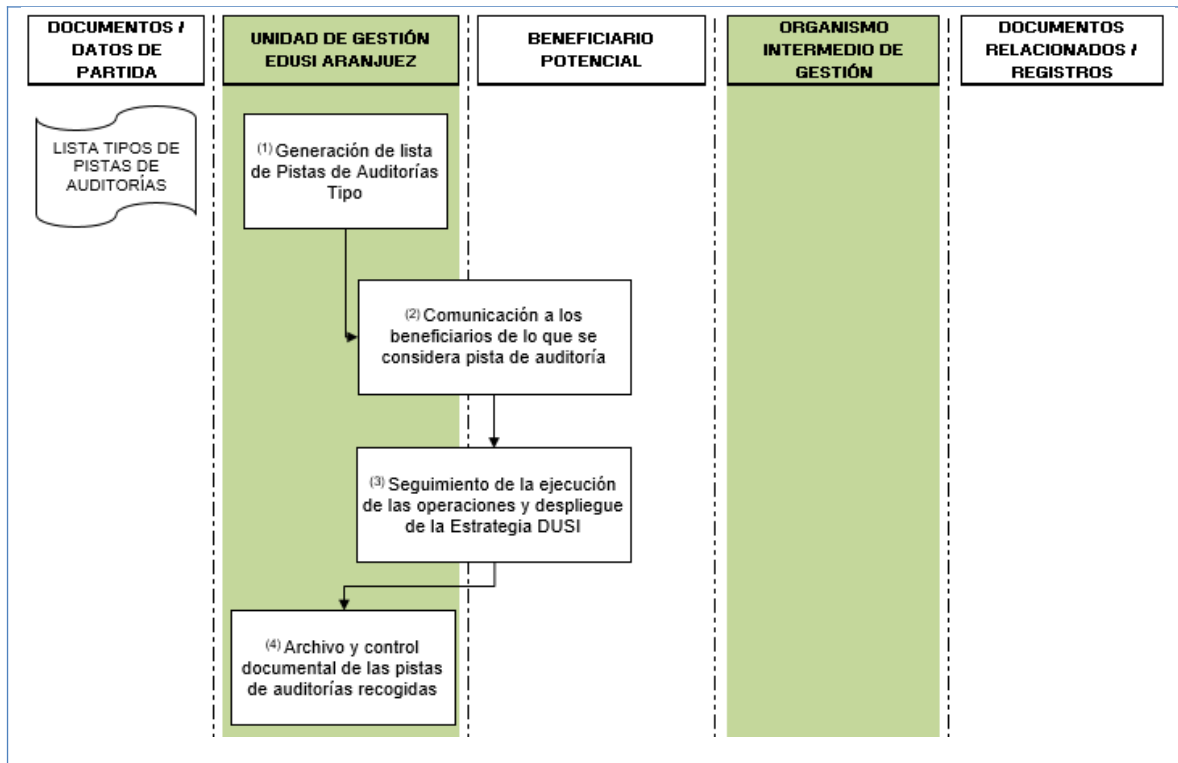
A medida que se van ejecutando las operaciones, la Unidad de Gestión podrá realizar controles sobre la marcha de la ejecución, evaluando en cada momento se si están respetando los trámites necesarios (generación de pliegos, inclusión de los criterios de comunicación y publicidad en los pliegos, requisitos de contabilidad específicos incluidos en la facturación, etc.).

4.- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Utilizando las herramientas comentadas en el punto anterior, la Unidad de Gestión realizará un archivo y gestión de todas estas pistas de auditoría garantizando el tiempo de retención necesario. De esta forma, en aras a satisfacer el principio de eficiencia en la gestión, así como para garantizar un sistema de registro acerca de la identidad y la ubicación de los documentos generados en el marco de la EDUSI, se creará un Registro Específico, asociado a la herramienta de archivo de documentos y gestión de proyectos como la denominada por el Departamento de Informática del Ayuntamiento "EDUSI OPENGOO".

Se facilita de esta forma, la posibilidad de identificar estas pistas de auditoría durante posibles auditorías externas de control.

PISTA DE AUDITORÍA	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)

RECLAMACIONES	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?
	Será la propia Unidad de Gestión la encargada de ser el punto de gestión de posibles reclamaciones procedentes, tanto de los beneficiarios potenciales como de beneficiarios reales e incluso, de grupos de interés.

RECLAMACIONES	DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO
	<p>Para asegurar una correcta gestión de las reclamaciones recibidas, se establecen los siguientes hitos o pasos concretos:</p> <p>1.- DEFINICIÓN DE LOS CANALES PARA EMITIR UNA RECLAMACIÓN</p> <p>Desde la Unidad de Gestión, se formalizarán una serie de canales para la recepción de posibles reclamaciones, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vía email: el correo electrónico que se ha habilitado para las comunicaciones con la Unidad de Gestión, también será un medio para que cualquier interesado pueda emitir una reclamación al respecto. • Vía web: a través de la propia web del Ayuntamiento para la difusión de las

actuaciones en el ámbito de la Estrategia DUSI, se podrá realizar cualquier tipo de consulta/reclamación sobre las actuaciones realizadas. Esta comunicación llegará a la Unidad de Gestión de forma que pueda gestionar dicha comunicación.

- **Mediante Registro de entrada en el Ayuntamiento:** cualquier grupo de interés o persona podrá emitir una reclamación, a través de los medios de los que dispone el Ayuntamiento de forma física, o telemática.

2.- EVALUACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

Una vez que ha llegado la reclamación a la Unidad de Gestión, esta será analizada por el responsable de la Unidad, apoyándose en el resto de técnicos para, en primer lugar, estudiar si se admite o no a trámite, y, en caso de admitirse, averiguar las causas que lo han provocado y su gestión de forma correcta.

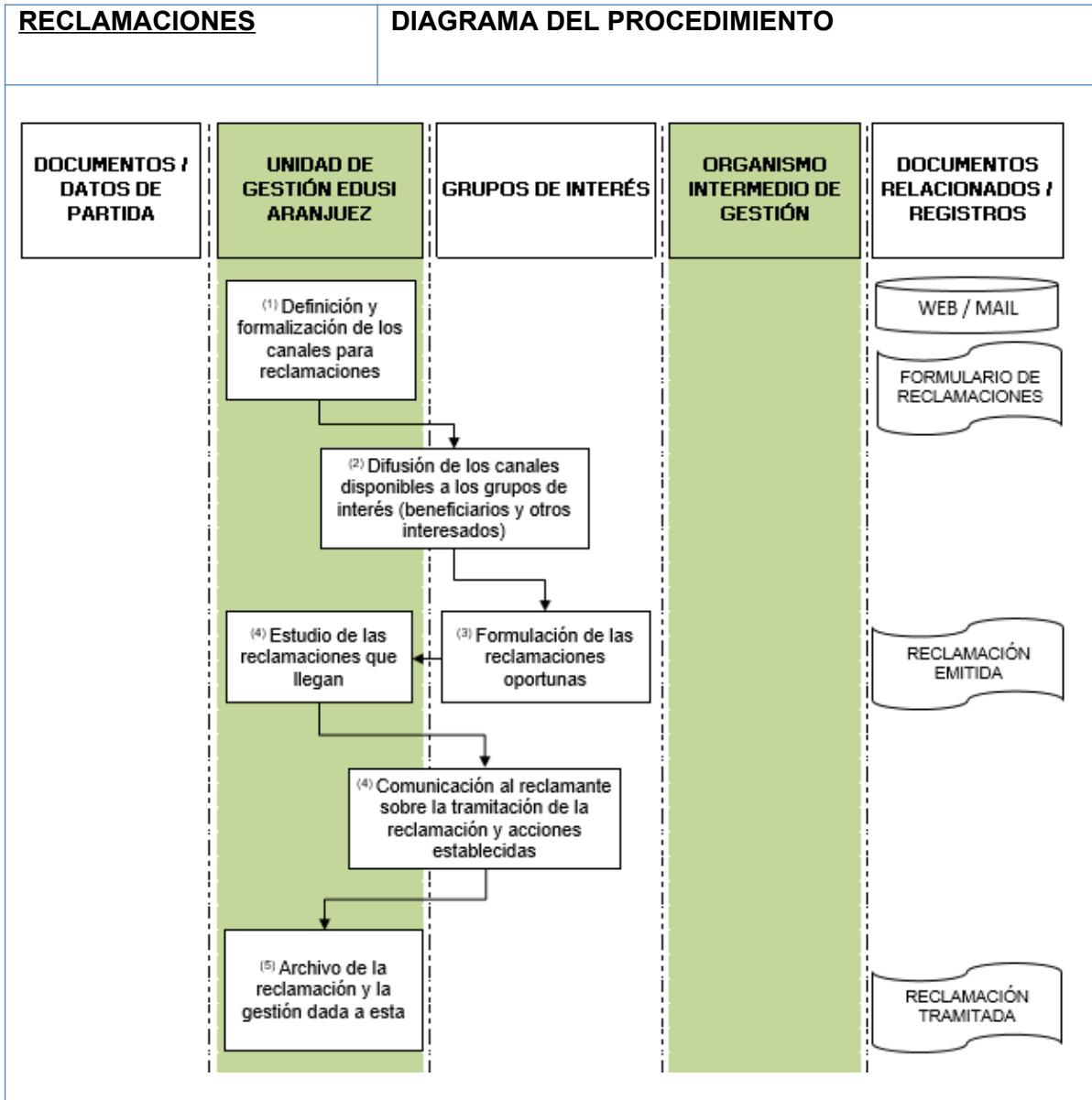
3.- COMUNICACIÓN AL RECLAMANTE

Una vez que se han analizado las causas que han generado la reclamación y se han establecido las acciones correctivas adecuadas (si fuera necesario) se procederá a comunicarse con el reclamante para informarle de las acciones tomadas como consecuencia de la reclamación emitida.

Dicha comunicación, se realizará utilizando los mismos medios a partir del cual se ha emitido la reclamación, dejando constancia en todo caso de las comunicaciones.

4.- ARCHIVO DE LA RECLAMACIÓN

Una vez que se ha finalizado el trámite de la reclamación, esta se archivará con el resto de la documentación al expediente de la operación y utilizando los medios anteriormente comentados (garantizando que la pista de auditoría se archiva de forma correcta).



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

La remisión de las copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio en su caso, será realizada por la Unidad de Gestión, mediante el uso de la aplicación F2020.

En concreto y como se puede ver en el organigrama inicial del documento, se ha establecido la responsabilidad concreta para esta tarea dentro del equipo que forma parte de la Unidad de Gestión.

La remisión de estas copias electrónicas originales se realizará según sea solicitado a la Unidad de Gestión.

El Ayuntamiento de Aranjuez acredita su capacidad para remitir y recibir copias electrónicas (incluyendo las relativas a los controles) a las autoridades de fondos a través del Sistema de Interconexión de Registros ORVE.



Fondo Europeo de Desarrollo
Regional (FEDER)

Una manera de hacer Europa



Unión Europea

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fdo. Digitalmente por Dña. María José Martínez de la Fuente
Alcaldesa – Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Aranjuez

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

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