

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado del Área Funcional de Hellín

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

V02_Septiembre de 2019

ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020
PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

Tabla de contenido

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.....	3
1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR.....	3
1.2. FECHA DE REFERENCIA	5
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EDUSI	6
2.1. FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD EDUSI	6
2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	6
2.3. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN	7
2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	8
2.5. PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS	10
2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA	12
2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	12
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS.....	14
3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE.....	14
3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD EDUSI.....	14
3.3. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD EDUSI.....	17
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTO DE SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	19
4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.....	19
4.2. PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN	24
4.3. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE AYUDA PARA CADA OPERACIÓN, INCLUYENDO QUE LOS BENEFICIARIOS MANTENGAN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN	24
4.3.1. <i>Sistema de contabilidad</i>	26
5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS	27
6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	29
7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD DUSI.....	30
8. ANEXOS	31
8.1. ANEXO 1. FORMULARIO DE EXPRESIONES DE INTERÉS	31
8.2. ANEXO 2. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CPSO Y NORMAS DE SUBVENCIONALIDAD	34
8.3. ANEXO 3. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	35
8.4. ANEXO 4. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	36

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Diputación Provincial de Albacete		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Paseo de la Libertad 5, 02071 ALBACETE		
Dirección de correo electrónico corporativo	presidencia@dipualba.es		
Teléfono	967 59 53 00	Fax	967 59 53 56

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Juan Pedro Martínez Aroca		
Cargo	Técnico de Desarrollo Sostenible		
Dirección Postal	Paseo de la Libertad 5, 02071 ALBACETE		
Dirección de correo electrónico	jp.martinez@dipualba.es		
Teléfono	967 59 53 00	Fax	967 59 53 56

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	Eje 12: Eje URBANO

	EP de Asistencia Técnica (máx. 4%)	
Objetivo Temáticos en los que interviene	<p>OT 2. Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas.</p> <p>OT4. Apoyar la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.</p> <p>OT6. Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</p> <p>OT9. Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y contra cualquier tipo de discriminación.</p>	
Prioridades de Inversión en los que interviene	<p>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.</p> <p>4c. 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.</p> <p>6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</p> <p>9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas en zonas urbanas y rurales.</p>	
Objetivos específicos en los que interviene	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>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</p> <p>090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas</p>	
Fondos gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>

1.2. FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	3 de septiembre de 2019
--	-------------------------

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD EDUSI

2.1. FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD EDUSI

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 de la Diputación de Albacete”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 6/09/2017
--	---------------

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

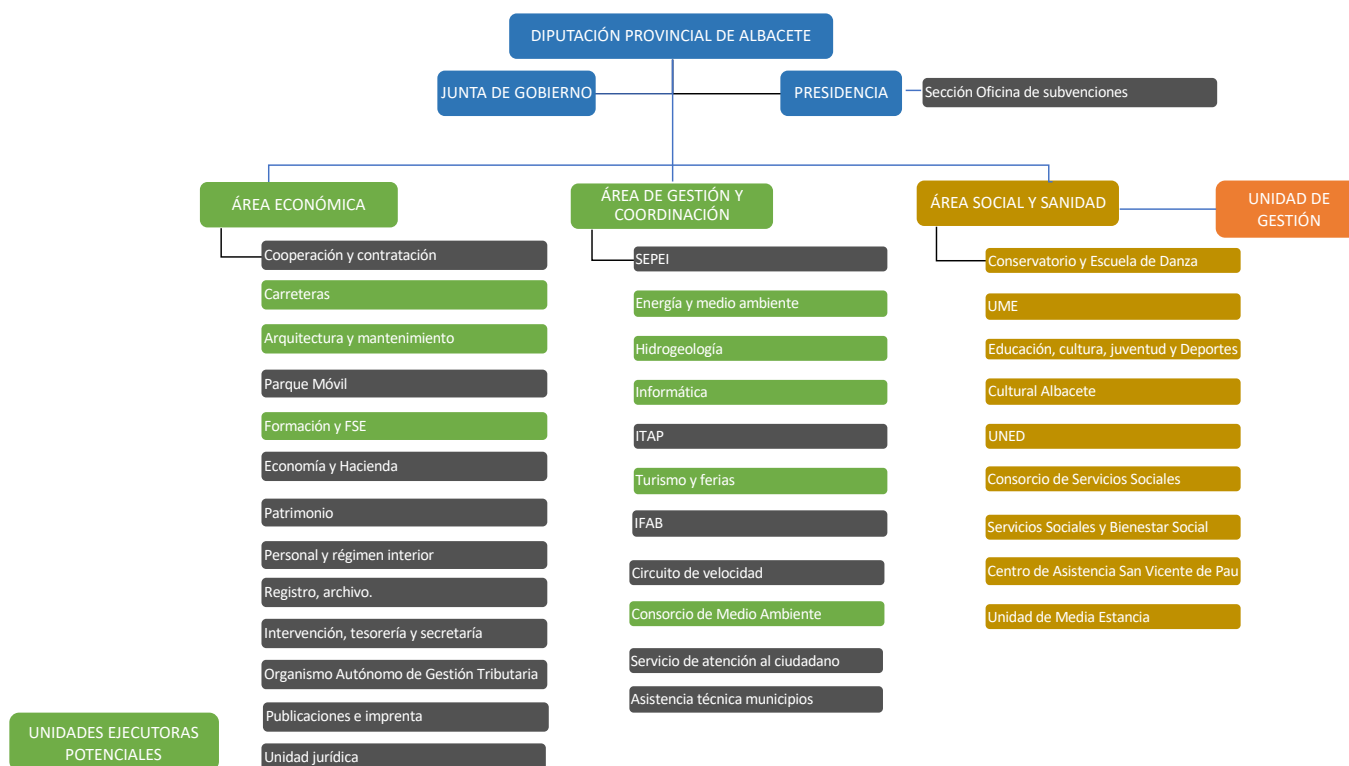
La Diputación de Albacete, se estructura en torno a tres grandes áreas de gestión:

1. Área Económica
2. Área Gestión y Coordinación
3. Área Social y Sanidad

De las tres áreas, la segunda y tercera aglutinan a todas aquellas unidades y servicios que potencialmente forman parte del conjunto de Unidades Ejecutoras en el ámbito de la Estrategia DUSI del Área Funcional de Hellín.

La Unidad de Gestión de la EDUSI del Área Funcional de Hellín, en su condición de Organismo Intermedio Ligero, ocupará una posición independiente dentro del organigrama de la Diputación de Albacete con el fin de garantizar la separación del resto de áreas y departamentos responsables de iniciar y ejecutar operaciones. Se trata por tanto de una estructura organizativa creada ad hoc para asegurar la correcta ejecución de la Estrategia DUSI, y cuyo órgano responsable será la **Vicepresidencia del Área Social**.

Figura 1. Organigrama de la Diputación de Albacete y posición que ocupa la Unidad de Gestión



2.3. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN

La Unidad de Gestión, desempeñará las funciones que le corresponden a la Diputación de Albacete en su condición de Organismo Intermedio Ligero y propias a la selección de operaciones: la **evaluación, selección y aprobación de operaciones de la EDUSI del Área Funcional de Hellín** en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.

Además, serán funciones adicionales asignadas a la Unidad de Gestión:

- Coordinar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control económico y administrativo de la EDUSI.
- Control previo de la elegibilidad de gastos.
- Seguimiento y control de pagos.
- Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida.
- Gestión de los sistemas de información.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos inherentes a la ejecución de la EDUSI.
- Evaluar la consecución de los objetivos de la EDUSI.
- Interlocución con el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.
- Comunicar cualquier incidencia que surja a la Dirección Estratégica de la EDUSI.
- Detectar desviaciones, reformular objetivos y/o solicitar al Organismo Intermedio de Gestión modificaciones en la EDUSI.

- Difundir entre los agentes políticos, económicos y sociales la información relativa a las actuaciones de la EDUSI.

¿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 Técnica)?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---	--	-----------------------------

2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

Para poder asumir las funciones enumeradas en el apartado anterior, la Unidad de Gestión de la Diputación de Albacete se estructura en tres secciones de trabajo:

Figura 2. Organigrama de la Unidad de Gestión



SECCIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN:

La **sección técnica** de la Unidad de Gestión tiene como funciones:

- Seguimiento general de la ejecución de la EDUSI.
- Coordinación del procedimiento de evaluación y selección de expresiones de interés.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos inherentes a la ejecución de la EDUSI.
- Evaluar la consecución de los objetivos de la EDUSI.
- Gestión de los sistemas de información.
- Interlocución con el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.
- Comunicar cualquier incidencia que surja al Órgano Responsable de la Unidad de Gestión.
- Detectar desviaciones, reformular objetivos y/o solicitar al Organismo Intermedio de Gestión modificaciones en la EDUSI.
- Coordinar las actividades de información y comunicación de la EDUSI.

De forma coordinada con el resto de secciones, también serán funciones de la sección técnica:

- Llevar a cabo el proceso de convocatoria de selección de expresiones de interés y coordinar las acciones de información y difusión.
- Elaboración del informe de propuesta de selección de expresiones de interés.
- Elaboración y entrega a las Unidades Ejecutoras Beneficiarias del Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA).

Para el desarrollo de estas funciones, se nombrará por Decreto un Coordinador Técnico de la EDUSI, que de acuerdo a la relación de puestos de trabajo de la Diputación de Albacete recaerá en el **Técnico Medioambiental de Desarrollo Sostenible** perteneciente al Servicio de Energía y Medio Ambiente.

Teniendo en cuenta el principio de separación de funciones, el Técnico de Desarrollo Sostenible que pasará a desarrollar las funciones de Coordinador Técnico de la EDUSI, no podrá intervenir en la ejecución de operaciones.

SECCIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN:

La sección económica de la Unidad de Gestión tiene como funciones:

- Coordinar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control económico de la EDUSI.
- Control previo de la elegibilidad de gastos.
- Seguimiento y control de pagos.
- Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida.
- Llevar a cabo de forma coordinada con el resto de secciones de la Unidad de Gestión las funciones relacionadas con la evaluación y selección de operaciones:
 - Elaboración del informe de propuesta de selección de expresiones de interés.
 - Elaboración y entrega a las Unidades Ejecutoras Beneficiarias del Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA).

Para el desarrollo de estas funciones, se nombrará por Decreto un Coordinador Económico de la EDUSI de entre el personal técnico de la Unidad de Intervención de la Diputación de Albacete.

SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN:

La sección administrativa de la Unidad de Gestión tiene como funciones:

- Coordinar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control administrativo de la EDUSI.
- Control del Sistema de Archivado y Gestión Documental de la EDUSI.
- Llevar a cabo de forma coordinada con el resto de secciones de la Unidad de Gestión las funciones relacionadas con la evaluación y selección de operaciones:
 - Proceso de convocatoria de selección de expresiones de interés y coordinar las acciones de información y difusión.
 - Elaboración del informe de propuesta de selección de expresiones de interés.

- Elaboración y entrega a las Unidades Ejecutoras Beneficiarias del Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA).

Para el desarrollo de estas funciones, se nombrará por Decreto un Coordinador Administrativo de la EDUSI de entre el personal técnico de la Unidad de Cooperación y Contratación de la Diputación de Albacete.

Los responsables de las diferentes secciones de la Unidad de Gestión, se reunirán con una **periodicidad mínima mensual** para el intercambio de información, seguimiento y coordinación de las actuaciones a realizar en el ejercicio de sus funciones.

La **Vicepresidencia Tercera del Área Social**, de la que depende la Unidad de Gestión, será el **órgano responsable de formalizar la selección de operaciones**.

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	% de dedicación en la Ud. De Gestión	Cubierto (Sí/ No)	Forma de cobertura actual
Coordinador Técnico de la EDUSI	Funcionario A2	Coordinación del procedimiento de evaluación y selección de expresiones de interés. Evaluación de las operaciones. Informe de selección de operaciones Elaboración del Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) Vigilar el cumplimiento de los requisitos inherentes a la ejecución de la EDUSI. Evaluar la consecución de los objetivos de la EDUSI. Interlocución con el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión. Comunicar cualquier incidencia que surja al órgano responsable de la Unidad de Gestión. Detectar desviaciones, reformular objetivos y/o solicitar al Organismo Intermedio de Gestión modificaciones en la EDUSI. Coordinar las acciones de difusión y comunicación	30	Si	Nombramiento por decreto
Coordinador Económico	Funcionario A1	Evaluación de las operaciones Informe de selección de operaciones Elaboración del Documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) Coordinar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control económico de la EDUSI. Control previo de la elegibilidad de gastos. Seguimiento y control de pagos.	30	Si	Nombramiento por decreto

		Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera.			
Coordinador Administrativo	Laboral Grupo 2	Coordinar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control administrativo de la EDUSI. Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida. Registro y archivo de documentación Apoyo a las funciones de nivel superior	30	Si	Nombramiento por decreto

En el caso de ausencias prolongadas, la Diputación de Albacete se compromete, en aras de mantener una dotación de recursos adecuada y dimensionada a las funciones de la Unidad de Gestión, a realizar un nuevo nombramiento por decreto para designar a nuevo personal de coordinación para la sección de la Unidad de Gestión que así lo requiera, procurando en la medida de lo posible que la nueva persona designada pertenezca al mismo Nivel y Grupo Profesional que la persona sustituida.

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?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso de ser procedente ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AGE?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	En todas aquellas funciones encomendadas a la Unidad de Gestión	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Contrato de servicios	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Director técnico, técnico de proyecto, técnico administrativo.	

¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica externa en otros ámbitos de la Estrategia?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La actualización de Manual de Procedimientos podrá realizarse en los siguientes casos:

- Actualización y modificación de la normativa aplicable.
- Modificación de la aplicación informática de seguimiento y control del proyecto.

- Nuevas directrices de la Comisión Europea, Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio.
- Revisiones o cambios en la EDUSI del Área Funcional de Hellín.
- Cambios en el organigrama de la Diputación.

El modelo se modificará a petición de la Entidad Local, que habrá de informar en tiempo y forma, y mediante los cauces oficiales de comunicaciones, al Organismo Intermedio de Gestión.

La petición de modificación se realizará mediante informe justificativo de las modificaciones que incluirá al menos:

- Número y tipo de elemento modificado (página, tabla o figura).
- Contenido de la modificación.

La responsabilidad de elaborar y remitir al OI el informe justificativo de modificación recae sobre la Unidad de Gestión de la Entidad EDUSI.

Una vez obtenida la conformidad del OI respecto a las modificaciones realizadas, el Manual de Procedimientos será aprobado por Decreto de Presidencia

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

La Diputación de Albacete, tal y como recoge el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, ha llevado a cabo un análisis inicial del riesgo de fraude de acuerdo a la herramienta propuesta por la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), y que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo.

Este análisis inicial ha sido realizado por el equipo de autoevaluación del riesgo de fraude de la Diputación de Albacete, constituido por Decreto de Presidencia y cuya composición se describe en el apartado 3.3. del presente manual.

De acuerdo a la primera reunión mantenida por el equipo el 12 de septiembre de 2017, los riesgos evaluados han sido los identificados en la herramienta para los procesos de selección de operaciones y ejecución de los proyectos, especialmente la contratación pública.

Tras cuantificar el impacto del riesgo de fraude bruto, se han identificado los controles existentes para atenuar el riesgo bruto que actualmente se desarrollan en la Diputación, valorados todos ellos con una eficacia alta. A estos controles se han añadido además las medidas antifraude contempladas en el documento de “Directrices para la redacción del Manual de Procedimientos por las Entidades DUSI”.

Con todo esto, la exposición a los riesgos que se han analizado tiene como resultado una valoración neta de aceptable (con un valor de 1, 2 o 3 en la herramienta).

3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD EDUSI

Medidas de prevención del fraude

- P.1. Constitución del equipo de trabajo para la autoevaluación y seguimiento del riesgo de fraude, que se reunirá con una periodicidad mínima anual, y entre cuyas funciones se encuentra la de diseñar un plan de acción para corregir y mitigar el riesgo de fraude en el caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la Autoridad de Gestión.
- P.2. Redacción de una Declaración Pública Institucional que será adoptada por Presidencia y que se dará a conocer a través de la página web de la Diputación Provincial con la finalidad de que llegue a todas las partes interesadas (<http://www.dipualba.es/Main/FEDER/EDUSI/declaracion-institucional-antifraude.pdf>).
- P.3. Difusión entre los empleados públicos de la Diputación por medio de circulares informativas, de los contenidos del 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).
- P.4. Participación de personal de la entidad local en las actividades o foros organizadas por las Autoridades de Fondos en materia antifraude (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas, etc.). El personal responsable de asistir a estas reuniones elaborará un documento a modo de “notas y conclusiones del evento”, que será difundido entre todas las partes interesadas.

- P.5. Comunicación a los beneficiarios de recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas (a través de la entrega del DECA).
- P.6. Publicación de las convocatorias de propuestas de acuerdo al principio de transparencia y publicidad administrativa.
- P.7. Mantenimiento de la pista de auditoría de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones descrito en el presente Manual.
- P.8. Evaluación de las expresiones de interés de acuerdo a la lista de comprobación S1, recogida en el apartado 2.2.3.4 del Documento de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación.
- P.9. Comunicación a todos los solicitantes de las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes formuladas de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones descritos en el presente Manual (a través SEFYCU).
- P.10. El procedimiento de evaluación de expresiones de interés contempla la realización de tres informes independientes realizados por personal responsable designado de las unidades de desarrollo sostenible, intervención y cooperación local de la Diputación Provincial. En el caso de los informes realizados por los responsables económicos y de cooperación local, estos deberán contener el resultado de las valoraciones de la capacidad económica y técnica de las unidades ejecutoras que presenten expresiones de interés.
- P.11. Todos los beneficiarios que presenten expresiones de interés deberán aportar junto con las expresiones de interés un informe de buena ejecución de anteriores proyectos cofinanciados con fondos europeos firmado por presidencia.
- P.12. Conocimiento previo y veracidad de las declaraciones presentadas: Solicitud de declaraciones responsables a los beneficiarios de las operaciones sobre el cumplimiento de las normativas de elegibilidad de gasto, capacidad de ejecución y la inexistencia de doble cofinanciación (ver anexos 2 y 3 del presente Manual de Procedimientos).
- P.13. Los comités de evaluación de propuestas (mesas de contratación) estarán conformados de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011).
- P.14. Aplicación de las medidas relativas a los conflictos de interés a los integrantes de las Mesas de Contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011).
- P.15. De acuerdo a las normas de ejecución de presupuestos 2017, todos los contratos de servicio superiores a 18.000 euros, y todos los de obras superiores a 50.000, se realizarán por procedimiento abierto con publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante de la Diputación Provincial de Albacete.
- P.16. Para garantizar la transparencia en la adjudicación de contratos, en el perfil del contratante se dará acceso a todos los documentos generados en el curso de los procedimientos de adjudicación y ejecución de contratos de acuerdo a lo recogido en el Art.19 de la Ordenanza de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de Datos y Buen Gobierno de la Diputación Provincial de Albacete.
- P.17. En los casos en que los Pliegos de Contratación no contemplan criterios de solvencia técnica y/o económica, la unidad ejecutora que propone la contratación debe adjuntar a la propuesta de contratación remitida a los Servicios de Contratación un informe técnico acreditando la capacidad y solvencia de la empresa. Dicho informe debe contar con el visto bueno del Diputado Provincial responsable.

- P.18. Los precios ofertados por los proveedores de suministros en sus ofertas se comprueban de acuerdo a listas de precio normalizadas. Además, todos los pliegos administrativos de contratación incluyen una cláusula dirigida a detectar ofertas anormales o desproporcionadas de acuerdo al artículo 85 del Reglamento LCAP.
- P.19. Reuniones periódicas del equipo de autoevaluación para revisar la eficacia de los controles efectuados, proponiendo medidas para correctoras o de mejora en aquellos casos en que las circunstancias lo requieran.

Medidas de detección del fraude

- D.1.Revisión de las decisiones adoptadas por el órgano de evaluación de selección de operaciones (Unidad de Gestión) por parte de una instancia superior: Autoridad de Gestión. Está previsto que una vez estén volcadas las operaciones en la plataforma habilitada por el Organismo Intermedio (Fondos 2020 o Galatea) y aprobadas formalmente con la firma del órgano responsable (**Vicepresidencia Social de la Diputación de Albacete**) éstas sean revisadas por personal técnico de la Subdirección General de Cooperación Local del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.
- D.2.Habilitación de un canal de reclamaciones y sugerencias. Este canal permitirá la presentación de reclamaciones, quejas, sugerencias y consultas sobre la Estrategia DUSI en su conjunto, incluyendo la posibilidad de denunciar comportamientos supuestamente fraudulentos. Estará habilitado en la página web de la EDUSI del Área Funcional de Hellín y los ciudadanos que deseen utilizar deberán identificarse conforme a lo dispuesto en el apartado 14.2 de la Ley 39/2015 para que su petición quede registrada. La Unidad de Gestión es el órgano responsable de examinar la solicitud y detectar si existe algún defecto que impidiera su tramitación o precisara alguna aclaración sobre la misma. En tal caso, requerirá a la persona solicitante la subsanación o aclaración correspondiente. Una vez admitida a trámite, se dará traslado al Comité de Evaluación Antifraude que deberá evaluar la petición en un plazo de 20 días. El resultado de la evaluación será comunicado a la persona solicitante, así como a terceros debidamente identificados que pudieran estar implicados, que tendrán un plazo de 10 días para formular las alegaciones oportunas. El Comité de Evaluación Antifraude evaluará las alegaciones potenciales, y dictaminará si la denuncia es desestimada, o si por el contrario se detectan indicios de comportamiento fraudulento. En este caso, enviará informe a la Unidad de Gestión, como órgano responsable de la comunicación de irregularidades a Presidencia.
- D.3.Todos los contratos con importe superior a 3.000 euros son sometidos a los procedimientos de control de gastos documentados en las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación de Albacete, concretamente Base 28ª y 29ª (Libros de presupuesto 2017).
- D.4.Todos los contratos realizados por la Diputación son fiscalizados previamente por parte de Intervención y Contratación. En aquellos casos en que se tratan de contratos con importes inferiores a 3.000 euros, clasificados como contratos sin fiscalización previa, según contempla la base 38ª de las bases de ejecución de los presupuestos de 2017, la Intervención realizará un análisis de los contratos cuando en un periodo anual el mismo proveedor haya realizado diferentes prestaciones que, en su conjunto, excedan de los 18.000 euros.
- D.5.Todas las propuestas de contratación realizadas por las Unidades Ejecutoras son enviadas al Servicio de Contratación justificando la necesidad de contratación conforme al art. 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Acompañando a la propuesta se remitirán los Pliegos de Condiciones Técnicas, para aprobación de las cláusulas técnicas.

- D.6. Las propuestas de prórroga o modificaciones de contratos que puedan realizarse por las unidades ejecutoras deben ser remitidas al Servicio de Contratación acompañadas de un informe técnico justificativo. Una vez valoradas favorablemente por los servicios de contratación se trasladan a Intervención para su fiscalización, y posteriormente ser autorizadas mediante Decreto de Presidencia.
- D.7. Una vez iniciados los contratos vinculados a la Estrategia DUSI del Área Funcional de Hellín, previo a la certificación de gastos, los servicios de Intervención y Contratación elaborarán de forma conjunta una verificación de los contratos (listas de control).
- D.8. Las medidas de control relacionadas con las reclamaciones de costes o la facturación están sujetas a los procedimientos de control documentados en las bases de ejecución del presupuesto de la Diputación de Albacete, concretamente Base 39ª de reconocimiento de obligaciones, donde se contemplan entre otros, y dependiendo del tipo de gasto, los siguientes controles: necesidad de conformidad de las facturas por parte del empleado público responsable del contrato y el Diputado competente, la expedición de las correspondientes certificaciones de obra, servicio o suministro, resolución de aprobación del gasto por Presidencia, información mínima que deben contener las facturas y los aplicativos electrónicos mediante los cuales se realizarán la validación y conformidad, garantizando el mantenimiento de la pista de auditoría.

Medidas de corrección y persecución del fraude

- C.1. Compromiso de la Diputación de Albacete 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. El órgano responsable de cumplir con estas comunicaciones será la Presidencia, que mediante la declaración pública institucional asumirá el compromiso de:
- Informar ante 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 por fondos FEDER.
 - Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

3.3. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD EDUSI

El equipo de autoevaluación del riesgo de fraude de la Diputación de Albacete se ha constituido por Decreto de Presidencia y está compuesto por personal de las siguientes áreas o departamentos:

- Intervención (Servicios generales de la Diputación)
- Cooperación Local y Contratación (Servicios generales de la Diputación)
- Informática (Unidad Ejecutora)
- Medio Ambiente y Energía (Unidad Ejecutora)
- Formación (Unidad Ejecutora)
- Vicepresidencia económica. (Unidad ejecutora)

- Unidad de Gestión EDUSI (Selección de operaciones)

El equipo de autoevaluación del riesgo de fraude de la Diputación de Albacete se reunirá como norma general anualmente para volver a realizar la autoevaluación de acuerdo a la metodología de la herramienta.

Se reunirá también con carácter extraordinario en los casos en que se produzcan cambios en los entornos de riesgo, se detecten que ciertos controles no se hayan puesto en práctica o que no estén siendo eficaces, y cuando se identifiquen irregularidades o haya sospechas de fraude.

<p>¿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)?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

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

4.1. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE

La solicitud de financiación por parte de las Unidades Ejecutoras a la Unidad de Gestión se realizará de acuerdo al procedimiento básico aprobado por la Autoridad de Gestión para las Convocatorias de Expresiones de Interés, ya que éste es el procedimiento básico de selección de operaciones que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

Este procedimiento consta de cuatro fases:

Fase 1. Información y difusión de la convocatoria de selección de operaciones:

La Unidad de Gestión de la Diputación de Albacete ha de garantizar en primer lugar la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras de las líneas de actuación contempladas en el Plan de Implementación de la EDUSI AF - Hellín. Para ello se llevarán a cabo las siguientes medidas de información y comunicación:

1. Envío de una Circular Informativa a todas las Unidades Ejecutoras informando del inicio de la convocatoria para la selección de operaciones y los plazos establecidos.
2. Publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Diputación de Albacete de toda la información relativa a la convocatoria de selección de operaciones (formulario de para la realización de expresiones de interés, criterios para la selección de operaciones, criterios de evaluación, etc.).
3. Organización de una actividad informativa en la que se de publicidad a las oportunidades de financiación en el marco de la EDUSI del Área Funcional de Hellín.

A través de estas medidas se garantizará que todas las Unidades Ejecutoras potenciales tengan información clara y detallada de los siguientes puntos:

- Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes.
- Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
- Los criterios para la selección de las operaciones que se van a financiar.
- Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
- Los datos de contacto a nivel local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.

Fase 2. Solicitud de Financiación

La solicitud de financiación por parte de las Unidades Ejecutoras a la Unidad de Gestión se realizará mediante expresiones de interés que incluyan propuestas de operaciones.

Se contempla la posibilidad de que las operaciones estén iniciadas antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte de la Unidad Ejecutora.

Las expresiones de interés se elaborarán de acuerdo al modelo de formulario F1 incluido en el Anexo 1 del presente manual, y siempre estará suscrita por una unidad, departamento o servicio de la propia Diputación de Albacete (entidad beneficiaria de la EDUSI del Área Funcional de Hellín).

Las expresiones de interés serán remitidas en formato electrónico a la Unidad de Gestión a través de los servicios electrónicos para personal de la Diputación habilitados en la Sede Electrónica de la Diputación de Albacete, concretamente la aplicación SEFYCU (Sistema Electrónico para la Firma y Custodia de Documentos).

SEFYCU es una aplicación web cuyo acceso se realiza con certificado digital y los trámites son todos realizados con firma electrónica. Además, los documentos generados son sellados digitalmente y custodiados en una plataforma de custodia de documentos electrónicos para su conservación y validación.

La utilización de SEFYCU como herramienta de comunicación electrónica para el intercambio de información y documentación entre las Unidades Ejecutoras y la Unidad de gestión permite a las Unidades Ejecutoras conservar los registros de salida, y a la Unidad de Gestión, generar una aceptación expresa que será notificada a las Unidades Ejecutoras.

SEFYCU también permitirá a la Unidad de Gestión tener un registro de las Expresiones de Interés recibidas, tanto las aceptadas, como las rechazadas, ya que la Unidad de Gestión podrá rechazar las expresiones de interés que presenten algún defecto en la tramitación. En estos casos, la comunicación del rechazo hará constar los defectos de tramitación identificados para que estos puedan ser subsanados por parte de la Unidad Ejecutora.

Fase 3. Evaluación de la solicitud y carga de datos en los sistemas informáticos del Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.

Una vez recepcionadas y aceptadas las expresiones de interés, la Unidad de Gestión de la Diputación de Albacete iniciará la fase de evaluación de las solicitudes. Durante este proceso la Unidad de Gestión podrá solicitar cuantos informes o documentación estime necesario para determinar que se cumplen todos los criterios aplicables:

1. Cumplimiento de los CPSO aprobados por el CdS del PO.
2. Garantizar que la operación entra en el ámbito de FEDER y determinar las categorías de intervención a las que se atribuya el gasto de la operación.
3. Garantizar que se facilita al beneficiario un DECA.
4. Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir con el DECA.
5. Cerciorarse, en caso de haber comenzado la operación antes de la solicitud de que se ha cumplido la normativa de subvencionalidad.
6. Garantizar que la operación no incluye actividades parte de alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona PO.

Toda la documentación generada durante el proceso de evaluación de solicitudes estará almacenada electrónicamente gracias a la aplicación electrónica SEGEX (Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes).

Para llevar a cabo estas comprobaciones la documentación a cumplimentar por parte del potencial beneficiario es la siguiente:

- Formulario F1. Expresiones de Interés cumplimentado (ANEXO 1)
- Declaración responsable del cumplimiento de los CPSO y la normativa de subvencionalidad (ANEXO 2).
- Declaración responsable del cumplimiento de la capacidad de ejecución (ANEXO3).
- Informe de buena ejecución de proyectos cofinanciados con fondos europeos.

Estas comprobaciones, que se realizarán de acuerdo al modelo: **Lista de comprobaciones S1¹**, permitirán a la Unidad de Gestión determinar la elegibilidad e idoneidad de la operación propuesta por el beneficiario, quedando los resultados de la evaluación reflejados en el **Informe de propuesta de selección de operaciones**.

Este informe, además de contener los resultados de la lista de comprobaciones S1, contendrá los resultados de los informes técnicos realizados por los coordinadores técnico, económico y administrativo de la Unidad de Gestión relativos a los criterios de priorización para la selección de la operación y a la capacidad económica y técnica de las unidades ejecutoras que presenten sus expresiones de interés.

Una vez elaborado el **Informe de Propuesta de Selección de Operaciones**, cuando el resultado del mismo sea favorable, la Unidad de Gestión iniciará los siguientes trámites:

- Elaboración del Documento en el que se establecen las condiciones de ayuda, denominado DECA, y remitirlo a la Unidad Ejecutora beneficiaria (a través de SEFYCU).
- Carga de información en los sistemas de información del Organismo Intermedio (Fondos 2020 o Galatea). Este trámite sólo se realizará para aquellas operaciones cuyo resultado del Informe de Propuesta de Selección de Operaciones sea favorable.
- Remitir al órgano responsable de aprobar la selección de operaciones (**Vicepresidencia Social**) la propuesta de resolución a través del Sistema Electrónico para Gestionar Resoluciones Administrativas (SEGRA). El Sistema Electrónico SEGRA incorpora la posibilidad de generar notificaciones electrónicas, tanto de aceptación como rechazo, a los beneficiarios interesados.

Cuando el resultado del Informe de Evaluación sea desfavorable, los trámites a iniciar por la Unidad de Gestión serán los siguientes:

- Remitir al órgano responsable de aprobar la selección de operaciones (**Vicepresidencia Social**) la propuesta de resolución DESFAVORABLE a través del Sistema Electrónico para Gestionar Resoluciones Administrativas (SEGRA).
- Elaborar un listado de las deficiencias existentes en la solicitud que serán remitidas las Unidades Ejecutoras que hayan realizado la solicitud, junto con la notificación de Resolución desfavorable (a través de SEGRA).

Fase 4. Aprobación formal de la selección de la operación.

Una vez cargada la información relativa a las operaciones seleccionadas en los sistemas de información del Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión, y el campo de comprobaciones previas a la selección de la operación aparezca como "APTO", el órgano responsable de formalizar la selección de operaciones ya podrá aprobar la operación.

¹ Recogida en el documento de Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación (Anexo VII).

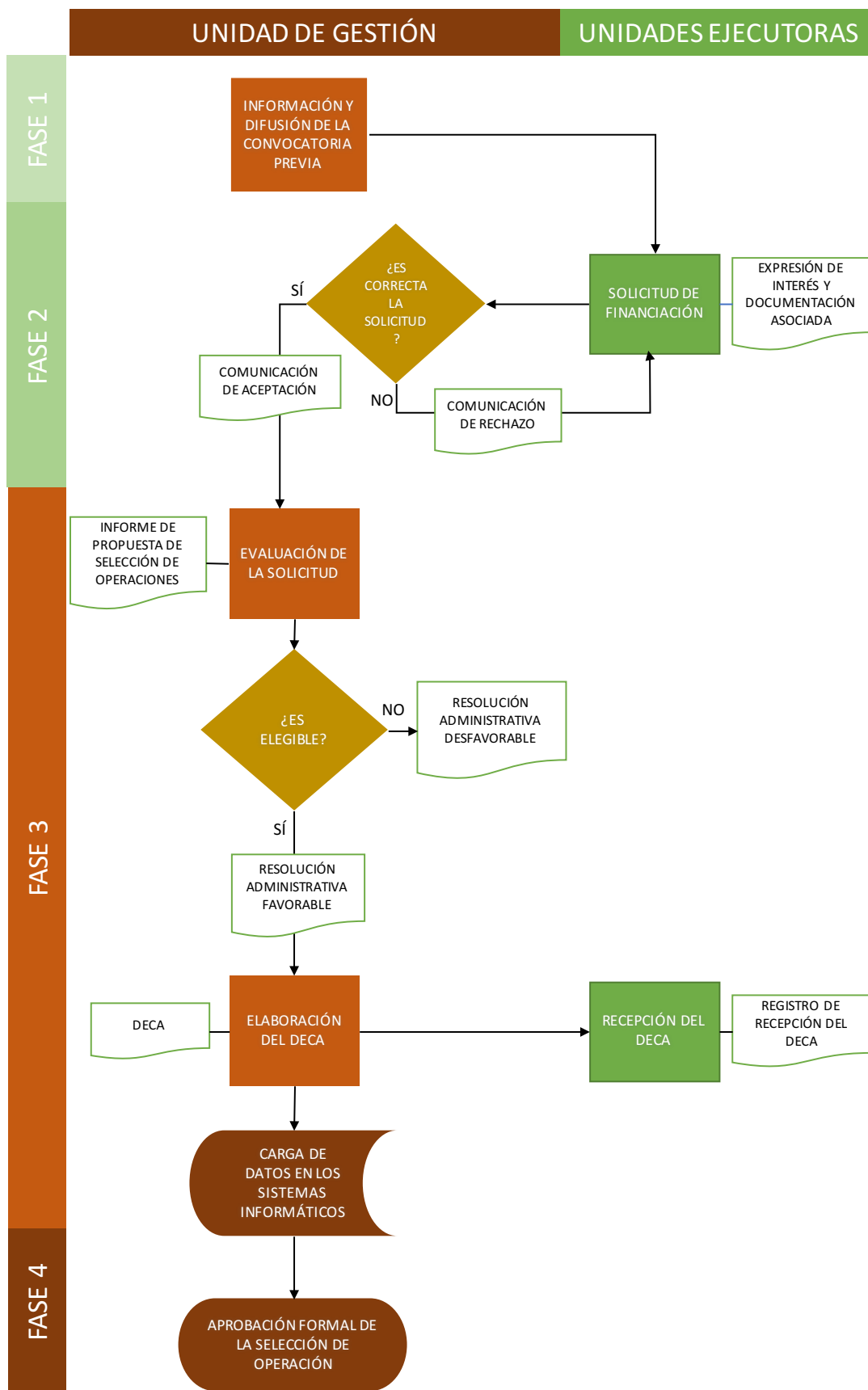
En el caso de la Diputación de Albacete, esta responsabilidad corresponde a la Vicepresidencia Tercera del Área Social, quien previamente a aprobar la selección de la plataforma en el sistema de información del OI y la AG mediante firma electrónica, habrá adoptado la resolución administrativa de aceptación.

A partir de la firma, la operación pasará a tener estado “SELECCIONADO”, quedando recogido en la plataforma (Fondos 2020 o Galatea 2020) el usuario y la fecha en la que se han hecho las comprobaciones, el resultado de las mismas, y datos relevantes de la operación seleccionada como:

- Nombres de la operación
- Objetivo Específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros
- Fecha de solicitud de la ayuda
- Fecha de inicio de la operación
- Fecha de fin de la operación (según se establece en el DECA)
- Ficha real de conclusión de la operación.
- 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.

Una vez seleccionada la operación, el OI de gestión revisará los datos de la operación, así como la calidad de las comprobaciones efectuadas. En el sistema de información (Fondos 2020 o Galatea 2020) se conservará la fecha de revisión, pero la fecha de selección de la operación será la correspondiente a la firma electrónica de la Unidad de Gestión.

Figura 3. Diagrama del procedimiento de evaluación y selección de operaciones



4.2. PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

En aquellos casos en los que la solicitud de financiación la realice la propia Unidad de Gestión, como ocurre en las operaciones asociadas al Eje 13 de Asistencia Técnica, la Unidad de Gestión pasa 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 se deberá realizar de acuerdo a las siguientes particularidades:

- La Unidad de Gestión realizará la expresión de interés y ésta estará suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión. ~~es decir, la Vicepresidencia del Área Económica de la Diputación de Albacete.~~
- En esta ocasión, el órgano responsable de realizar la evaluación de la operación será la sección de oficina de subvenciones, órgano dependiente del Gabinete de presidencia, que hará las veces de la Unidad de Gestión debiendo llevar a cabo la evaluación de la solicitud de financiación tal y como recoge el procedimiento de evaluación descrito en el apartado 4.1.
- Una vez elaborado el informe de propuesta de selección de operaciones, el órgano responsable de adoptar la resolución de aprobación de la operación será Presidencia.

A pesar de esta particularidad en el procedimiento de selección operaciones asociadas al eje 13 de Asistencia Técnica, los cauces administrativos y los canales de comunicación, entrega y archivado de documentación serán los mismos que los que establece el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones del apartado 4.1.

4.3. PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE AYUDA PARA CADA OPERACIÓN, INCLUYENDO QUE LOS BENEFICIARIOS MANTENGAN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN

La elaboración y entrega del DECA al beneficiario se producirá durante la fase 3 del procedimiento para la evaluación y selección de operaciones, previo a la aprobación de la selección de la operación en Fondos 2020 o Galatea 2020.

Su elaboración es responsabilidad de la Unidad de Gestión, y será remitido a los beneficiarios en todos aquellos casos en los que el Informe de Evaluación de las operaciones arroje resultados positivos junto con la resolución administrativa favorable emitida por el órgano responsable de la aprobación de la operación.

Cada uno de los DECA elaborados por la Unidad de Gestión se adecuarán a la naturaleza y particularidades de cada una de las operaciones seleccionadas, sin bien contará obligatoriamente con los siguientes contenidos mínimos:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago.

- Procedimiento de archivado y sistema de contabilidad separado a seguir durante la ejecución de la operación para garantizar la pista de auditoría.
- Las normas de elegibilidad aplicables, tanto nacionales como europeas, incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación.
- La información financiera y de otro tipo que ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Las obligaciones en materia de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.

El envío del DECA a través de los sistemas de notificación de SEGRA o SEFYCU permitirá dejar constancia de la pista de auditoría de la entrega del DECA. Además, se almacenará una copia de dicho documento en el Expediente asociado a la operación, así como en la plataforma Fondos 2020 y Galatea 2020.

Figura 4. Imagen de la aplicación SEGRA.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN CÓDIGO 418



 Nueva propuesta desde el día 17/02/2015 a las 12:53

Resumen:	Prueba
Requiere firma del Concejal:	No
Requiere fiscalización:	No
Requiere validación de Secretaría:	No
Requiere validación de Alcaldía:	No
Clase de resolución:	Decreto creado desde SEGRA
Delegación de firma del Alcalde:	No delegada

NOTIFICACIONES

Tipo	Destinatario	Pie
0 notificados seleccionados en total.		

DOCUMENTOS

Icono	Descripción	Opciones
	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	 

4.3.1. Sistema de contabilidad

Para garantizar la pista de auditoria de la Diputación de Albacete dispone de un sistema de contabilidad separado y una codificación contable adecuada que permite identificar claramente las transacciones relacionadas con las operaciones objetivo de financiación.

Este sistema consiste en la asignación de una partida y código específico en los presupuestos provinciales para el conjunto de los conceptos financiados a través de la EDUSI AF-Hellín.

Todas las unidades ejecutoras recibirán instrucciones a través del DECA para la aplicación de este sistema de contabilidad separado.

5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS

La Diputación de Albacete garantizará el registro y almacenamiento de los datos contables, financieros y de ejecución de las operaciones seleccionadas gracias a la aplicación de contabilidad de la Diputación (SICAL) y las diferentes funcionalidades de la plataforma de administración SEDIPUALB@, entre ellas:

- Sistema Electrónico de Gestión de Expedientes (SEGEX)
- Sistema Electrónico de Firma y Custodia de Documentos (SEFYCU)
- Sistema de Contratación Electrónica (SECA)
- Registro Contable de Facturas (SEFACE)

Estos sistemas garantizan la disponibilidad y conservación de todos los documentos justificativos **relacionados tanto con la selección como con la ejecución de las operaciones.**

Por documentación justificativa se entiende: registros de cada operación, documentación relativa a la evaluación y aprobación de operaciones, DECA, procedimientos de licitación y contratación (incluidos pliegos, ofertas y actas de la mesa de contratación), contrato firmado, facturas, nóminas, albaranes, justificación de costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, informes de ejecución y/o progreso, plan de financiación, etc. En definitiva, toda aquella documentación para dejar pista de auditoría respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, y que el gasto declarado ha sido pagado en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea.

La Unidad de Gestión será la responsable de recopilar y archivar toda esta información en formato electrónico (a través de los sistemas SECA y SEGEX) y mantenerla actualizada. Concretamente serán los coordinadores de la sección técnica y administrativa de la Unidad de Gestión sobre los que recaerá la responsabilidad de hacer esta labor.

Teniendo en cuenta que muchos de los documentos que se generen durante la selección y ejecución de operaciones únicamente existirán en versión electrónica, se garantiza que los sistemas informáticos utilizados por la Diputación de Albacete cumplen con las normas de seguridad y requisitos legales nacionales, y que por lo tanto, son fiables a efectos de auditoría.

Se considerará que la pista de auditoría es adecuada cuando se cumplan los siguientes criterios:

- Permita comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos del gasto.
- Permita verificar los pagos realizados.
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos en el documento de CPSO.
- Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:
 - El plan de financiación.
 - Los documentos relativos a la aprobación de la selección de la operación.
 - Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias o pliegos de prescripciones técnicas y las cláusulas administrativas particulares.

- Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, oferta de licitadores además de la del adjudicatario, etc.).
- Informes de situación.
- Informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- Información relativa a la consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.

La Unidad de Gestión garantizará que estos mecanismos estén lo suficientemente descritos en el DECA con el fin de que los beneficiarios conozcan cuáles son sus obligaciones para garantizar la pista de auditoría y un sistema de archivado adecuado durante la ejecución de las operaciones.

Si bien, el sistema informático SEGEX, que posibilita dar acceso a los expedientes a determinados usuarios, permitirá a los responsables de la Unidad de Gestión llevar a cabo un control a cerca de los usuarios y la información contenida en todos los expedientes gracias al historial digital del expediente.

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

<p>¿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?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedios de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), así como el SIR/ORVE?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	Fecha referida en la firma electrónica (al margen).	
Número de versión del manual	01	
Firma de la persona responsable	Firma electrónica (al margen).	
	Nombre y apellidos	SANTIAGO CABAÑERO MASIP
	Órgano	PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE ALBACETE

8. ANEXOS

8.1. ANEXO 1. FORMULARIO DE EXPRESIONES DE INTERÉS

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN						
ESTRATEGIA DUSI:						
LÍNEA DE ACTUACIÓN:					CÓDIGO	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:					CÓDIGO	
OBJETIVO TEMÁTICO:						
PRIORIDAD DE INVERSIÓN:						
OBJETIVO ESPECÍFICO:						
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN:						
ÁMBITO DE ACTUACIÓN:						
PRESUPUESTO TOTAL:	2017	2018	2019	2020	2021	2022
FINANCIACIÓN	Diputación		FEDER		OTROS	
FECHA DE INICIO:			FECHA FINAL:			
UNIDAD/SERVICIO RESPONSABLE						
PERSONA DE CONTACTO						
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN						
DESCRIPCIÓN TÉCNICA						
OBJETIVOS						
CONTRIBUCIÓN A LOS RETOS DE LA EDUSI DEL ÁREA FUNCIONAL DE HELLÍN						
CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN EN LA QUE SE ENMARCA:						

AGENTES INTERNOS IMPLICADOS:
AGENTES EXTERNOS IMPLICADOS:
PERSONAS BENEFICIARIAS:
PLANES PREVIOS EN LOS QUE SE ENMARCAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS:
PLANES SUPRAMUNICIPALES:
PROYECTOS PREVIOS CONDICIONANTES:
PROYECTOS POSTERIORES DERIVADOS:
CARÁCTER INTEGRADO Y VINCULACIÓN CON OTRAS OPERACIONES:
PRINCIPIOS GENERALES DE NO DISCRIMACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE:

PLAN DE TRABAJO DE LA OPERACIÓN:			
FASES/CONTRATOS:	AGENTE RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

INDICADORES				
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO	VALOR 2019	VALOR 2022	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
MÉTODO DE CÁLCULO				
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO	VALOR 2019	VALOR 2022	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN
MÉTODO DE CÁLCULO				
CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE RESULTADO:				

8.2. ANEXO 2. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CPSO Y NORMAS DE SUBVENCIONALIDAD



“Una manera de hacer Europa”



EDUSI ÁREA FUNCIONAL DE HELLÍN

Fondo Europeo de Desarrollo Regional – Programa Operativo de Crecimiento Sostenible – Eje
12: Desarrollo Urbano

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D^a. _____

En calidad de DIPUTADO/A de _____ y de acuerdo a lo dispuesto en el documento de Criterios de Selección de Operaciones de la EDUSI del Área Funcional de Hellín, declaro:

-Que la operación propuesta se atiene a las normas nacionales y comunitarias de subvencionalidad.

-Que en el diseño de la operación se ha tenido en cuenta los criterios básicos para la selección de operación.

En Albacete, a _____ de _____ de _____

Fdo:

8.3. ANEXO 3. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE EJECUCIÓN



“Una manera de hacer Europa”



EDUSI ÁREA FUNCIONAL DE HELLÍN

Fondo Europeo de Desarrollo Regional – Programa Operativo de Crecimiento Sostenible – Eje
12: Desarrollo Urbano

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D^a. _____

En calidad de DIPUTADO/A de _____ y de acuerdo a lo dispuesto en el Manual para la Selección de Operaciones de la EDUSI del Área Funcional de Hellín, declaro que esta unidad/departamento/servicio:

-Está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

-Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones.

-No está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el art. 13 de la ley 38/2003 General de Subvenciones para obtener la condición de beneficiaria de la operación solicitada.

-Dispone de crédito suficiente para financiar la operación propuesta.

-Dispone o dispondrá en el momento de la ejecución de la operación de un equipo técnico con capacidad para coordinar la ejecución de las inversiones propuestas.

En Albacete, a _____ de _____ de _____

Fdo:

8.4. ANEXO 4. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA	JUSTIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	APARTADO	FECHA	VERSIÓN
03-09-2019	Cambios en el organigrama de Diputación tras las elecciones locales de mayo de 2019	Cambio del Área responsable de la Unidad de Gestión y de Seleccionar Operaciones.	2.2 2.4 3.2 3.3 4.1 4.2	03-09-2019	Ver_2