Exp.: 2022/DDT_02/001078

YAZMIN PÉREZ PEDRIANES, SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

CERTIFICO

Que mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia 03974/2022 de fecha 02/12/2022, se ha resuelto lo siguiente:

"MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO (EDUSI) DE PUERTO REAL.

Vista la *Resolución de 21 de julio de 2017* (BOE 25 de julio de 2017), *de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la concesión definitiva de ayudas de la segunda convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre*, por la que se concede al Ayuntamiento de Puerto Real un ayuda de 5.000.000 € del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), que se corresponde con el 80% de la inversión total prevista, para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Puerto Real.

Aceptada dicha ayuda por el Ayuntamiento de Puerto Real, en el formato y en los plazos establecidos.

Visto el *Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 3422, de fecha 21 de octubre de 2022, de modificación del número, denominación, competencias y delegaciones de las áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Puerto Real*.

Visto el Informe favorable emitido por el Responsable Técnico de la EDUSI PUERTO REAL, Emilio del Río Sainz, de fecha 02/12/2022 y su propuesta de resolución.

Resultando que, la Concejalía delegada de Hacienda y Gestión Pública a través del citado Decreto asume las competencias relacionadas con la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible de Puerto Real (EDUSI), en sustitución de la Concejalía delegada de Fomento y Promoción Económica.

En razón de lo expuesto y propuesto esta Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión

FEDER y en uso de la atribución que le confiere el articulo 21.1 apartado s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases del Régimen Local, RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA GESTIÓN DE FEDER, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO,** (Versión 2ª, de enero de 2018) propuesta por la Unidad de Gestión de la EDUSI.

SEGUNDO.- En consecuencia con lo anterior, aprobar el nuevo **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA LA GESTIÓN DE FEDER, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO,** (Versión 3ª, de diciembre de 2022), que queda incorporado al expediente administrativo y signado por el responsable técnico de la Unidad de Gestión de la EDUSI PUERTO REAL 2022.

TERCERO.- Remitir certificación de este Decreto a la Subdirección General de Cooperación Local de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial, como Organismo Intermedio de Gestión, junto con la documentación aprobada en los puntos anteriores a través de la Oficina de Registro Virtual de Entidades (ORVE) y comunicar el mismo a las Áreas Municipales afectadas."

Asimismo certifico que el texto del Manual de Procedimientos propuesto por la Unidad de Gestión de la EDUSI PUERTO REAL 2022 y así aprobado por la resolución que antecede es el que figura en el ANEXO del presente.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expedido el presente con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa en Puerto Real a la fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
LA ALCALDESA,

Elena Amaya León

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	2/121

Ayuntamiento de Puerto Real

Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

"Una manera de hacer Europa"

ANEXO

Puerto Real 2022

ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE E INTEGRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Ayuntamiento de Puerto Real

Unión Europea

Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

"Una manera de hacer Europa"

(Versión 3ª. 1 de diciembre de 2022)

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	3/121

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL....6
1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR....6
1.2. FECHA DE REFERENCIA....7
2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI....7
2.1. FUNCIONES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN FEDER EN LA ENTIDAD EDUSI....7
2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI....7
2.3. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN....9
2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN....11
2.5. PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS....27
2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA....30
2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS....32
3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS....35
3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE....35
3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI....36
Medidas de Prevención del Fraude....37
Medidas de Detección del Fraude....38
Medidas de Corrección y Persecución del Fraude....38
Descripción del procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la entidad EDUSI....40
3.3 SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI....44
Definición del Equipo de Autoevaluación del Riesgo de Fraude (Unidad Antifraude)....44
4. DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES....45
4.1. Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de Operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable....45
4.2. Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión....57
4.3. Procedimiento de entrega al beneficiario de un Documento con las Condiciones de la Ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación....58

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	4/121

5. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS (INSTRUCCIONES PROPORCIONADAS SOBRE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS Y OTRAS MEDIDAS QUE GARANTICEN LA PLENA DISPONIBILIDAD) 63

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS 71

6.1. PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN / ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN 71

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL 75

ANEXO 1. MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS 76

ANEXO 2. LISTA DE COMPROBACIÓN "S1" 83

ANEXO 3. MODELO DE DECA 86

ANEXO 4. ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER 105

ANEXO 5. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE 116

ANEXO 6. MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA 118

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	5/121

I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

I.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR

ENTIDAD DUSI (ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)			
Nombre de la entidad local	Ayuntamiento de Puerto Real		
Naturaleza jurídica	Administración Pública (entidad que integra la Administración Local).		
Dirección postal	Plaza del Poeta Rafael Alberti, nº 1. 11510. Puerto Real. (Cádiz)		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@puertoreal.es		
Teléfono	956 47 00 00	Fax	956 47 00 10

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO			
Nombre y apellidos	Francisco José González Mesa		
Cargo	Gerente del Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socioeconómico y Formación de Puerto Real		
Dirección postal	C/ Castellar, 20. 11510. Puerto Real. (Cádiz)		
Dirección de correo electrónico	francisco.gonzalez@puertoreal.es		
Teléfono	856 21 31 00	Fax	856 21 40 90

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE				
Titulo	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO			
CCI	2014ES16RFOP002.			
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.			
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2	OT 4	OT 6	OT 9
Prioridades de Inversión en los que interviene	2.3. (2c)	4.5. (4e)	6.3. (6c) 6.5. (6e)	9.2. (9b)
Objetivos Específicos en los	2.3.3.	4.5.1.	6.3.4.	9.8.2.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	6/121

que interviene	(020c3)	(040e1) 4.5.3. (040e3)	(060c4) 6.5.2. (060e2)	(090h2)
Fondo gestionado por el OI	FEDER			

1.2. FECHA DE REFERENCIA

VERSIÓN DEL MANUAL	V.3.
La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	1 de diciembre de 2022

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

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 4*** en donde se incluye el "*Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Puerto Real*".

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 22/09/2017

2.2. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI

El Ayuntamiento de Puerto Real, al ejercer una doble función como "Organismo Intermedio Ligero, a efectos de selección de operaciones" y entidad beneficiaria de la Estrategia DUSI, ha optado por una organización en la que se diferencian cuatro grandes estructuras de gestión:

1. **Estructura de Participación**. tiene un carácter meramente consultivo y estará integrada por las entidades sociales y la ciudadanía que forman parte de la estructura participativa de la ciudad (como el Consejo de la Ciudad y el Foro Municipal Vecinal), y que participaron en el diseño de la Estrategia DUSI. Como su propio nombre indica no tendrá una responsabilidad directa en su gestión.

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	7/121

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

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

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

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

  Sus funciones y su composición aparecen descritos en el Capítulo 3 del presente Manual de Procedimientos. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI.

3. **Estructura de Selección de Operaciones**. Estará integrada por la **Unidad de Gestión**, entidad de nueva creación que tendrá por objeto realizar las funciones propias que asume el Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero. Esta Unidad dependerá funcionalmente de manera exclusiva de la Delegación del Área de Hacienda y Gestión Económica.

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

   Esta Unidad estará integrada por el Delegado del Área de Hacienda y Gestión Económica, por un asesor jurídico del Ayuntamiento y por personal técnico del Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socioeconómico y Formación (IMPRO), medio propio del Ayuntamiento. Este personal cuenta con capacidad técnica suficiente para llevar a cabo estas funciones.

   Sus funciones aparecen descritas en el siguiente apartado (2.3.) del presente Manual de Procedimientos. Cabe reseñar, no obstante, que esta Unidad tendrá total independencia de gestión respecto a otras estructuras y unidades de la EDUSI. Además, esta unidad no realiza funciones de ejecución, existiendo así una absoluta separación de funciones, según se establece en al artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de 17 de diciembre de 2013.

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

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

   Sus funciones aparecen descritas en el Apartado 2.4. del presente Manual de Procedimientos.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	8/121

La Dirección de la EDUSI corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.
Por consiguiente, de acuerdo con lo aquí expuesto, el organigrama de gestión de la EDUSI por parte del Ayuntamiento de Puerto Real respondería a la siguiente representación gráfica:

Para una correcta interpretación del mismo, se ha representado en color "azul claro" aquellos órganos preexistentes en el propio Ayuntamiento, que desempeñan una labor determinada en la gestión de la EDUSI, mientras que se ha optado por el "azul oscuro" para representar a aquellas unidades que se han creado "ad hoc" para la propia gestión de la EDUSI.
El Comité Consultivo se ha optado por representar en color "gris", puesto que no desempeñará funciones ejecutivas o de gestión.

2.3. FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÁ LA UNIDAD DE GESTIÓN

Las funciones que ha asumido el Ayuntamiento de Puerto Real para la gestión de su Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado son las que aparecen recogidas en el Acuerdo de Compromiso sobre atribución de funciones, firmado el 22 de septiembre de 2017, y que aparece como documento ***Anexo 4*** al presente Manual de Procedimientos.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	9/121

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

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

Todas estas funciones las desempeñará la Unidad de Gestión.

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión
Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.
Organización interna de la EDUSI.
Cumplimiento de la normativa de aplicación.
Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría.
Contribución a los informes de ejecución anual y final.
Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
Remisión de copias electrónicas auténticas.
Sistema de contabilización separada.
Comunicación de los incumplimientos predecibles.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	10/121

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de las operaciones (a excepción de aquéllas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí☒	No☐

2.4. ESTRUCTURA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

En el apartado 2.2. de este Manual se ha representado gráficamente la estructura de la Entidad DUSI que se crea en el Ayuntamiento de Puerto Real para asegurar el cumplimiento de las funciones que le son delegadas por el Organismo Intermedio de Gestión del PO FEDER de Crecimiento Sostenible, así como una correcta ejecución de todas las actuaciones y operaciones inherentes a la propia estrategia.
En este apartado del Manual se profundiza sobre la asignación que realiza el Ayuntamiento de las diferentes funciones que le son delegadas, especificando cuáles son las áreas o servicios involucrados en su gestión y los medios con que cuenta para su correcta ejecución.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	11/121

Función delegada por la AG	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EDUSI
Unidad Responsable	Alcaldía – Presidencia
Medio de designación	Acuerdo de Compromiso con la DG Fondos Europeos
Personal designado (% dedicación)	-
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	-
Tareas a desarrollar	• Redacción del Manual de Procedimientos. • Aprobación del Manual de Procedimientos. • Remisión del Manual de Procedimientos. • Notificación y remisión de la aprobación (o modificación) del Manual de Procedimientos. • Modificación del Manual de Procedimientos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 12/121

Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	Las tareas que realizará la Unidad, como Responsable de la Selección y Puesta en Marcha de las operaciones serán las siguientes: • Establecimiento de los principios y criterios necesarios para la selección de las operaciones. • Difundir los principios y criterios para la selección de las operaciones. • Recibir las "Expresiones de Interés" a cargo de las Unidades Ejecutoras. • Registro de todas las "Expresiones de Interés" recibidas. • Publicación de las "Expresiones de Interés" recibidas en la página web del Ayuntamiento. • Análisis de las "Expresiones de Interés" recibidas para determinar su admisibilidad o inadmisibilidad, en función de la capacidad administrativa, financiera y operativa del solicitante; del cumplimiento de los criterios definidos para la selección de operaciones; de que la operación solicitada no haya sido finalizada con anterioridad a su solicitud; y de que no forme parte de una operación que hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación. • Acuerdo justificado de "Admisibilidad" o "Inadmisibilidad" de las "Expresiones de Interés" presentadas. • En el caso de aprobación de la "Expresión de Interés" presentada, redacción del DECA (Documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda) para aquellas "Expresiones de Interés" aprobadas. En cualquier caso, el DECA necesariamente deberá

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 13/121

Función delegada por la AG	SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LAS OPERACIONES
	contener: ○ Las condiciones de la ayuda. ○ Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella. ○ Plan financiero de la operación. ○ Calendario de ejecución de la operación. ○ Método a aplicar para determinar los costes de la operación. ○ Condiciones de pago de la ayuda. ○ Condiciones para el intercambio electrónico de datos. • Alta de la operación en el aplicativo informático "Fondos 2020" o "GALATEA". • Entrega formal del DECA a la Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" aprobada. • Información a las Unidades Ejecutoras de las Operaciones de cualquier instrucción u orientación recibida de la Autoridad de Gestión o del Organismo Intermedio de Gestión, que pudiera afectar a su ejecución. • Comunicación formal de la aprobación y el DECA a la Unidad Antifraude para su conocimiento y efectos oportunos. • Publicación de los acuerdos adoptados en la página web del Ayuntamiento.
Otras unidades participantes	- Unidades Ejecutoras de las Operaciones: presentan las "Expresiones de Interés" y reciben el DECA, que establece las condiciones específicas para la ejecución de las operaciones por las que recibirán financiación FEDER. - Unidad Antifraude: reciben la comunicación formal de la selección de una operación (Admisibilidad de una "Expresión de Interés") y de las condiciones en que debe ejecutarse la misma (DECA) por parte de una Unidad Ejecutora, por si es preciso aplicar medidas antifraude a la misma. La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 14/121

Función delegada por la AG	**CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (INCLUÍDA LA CORRESPONDIENTE A SU DESIGNACIÓN COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES DADAS POR LA DG. DE FONDOS COMUNITARIOS Y LAS NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO).**
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Información a las Unidades Ejecutoras y Antifraude de cualquier aspecto normativo que pudiera afectar al desarrollo de las funciones que le son propias. • Formación, en su caso, a estas mismas Unidades. • Comunicación de cualquier cambio en la normativa de aplicación. • Supervisión de las tareas realizadas por las Unidades en el ejercicio de sus funciones para prevenir cualquier posible incumplimiento normativo, siempre y cuando se respete la independencia de cada una de las Unidades. • Formulación de consultas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio de Gestión para aclarar cualquier duda que pudiera afectar al desarrollo de las funciones asumidas por el Ayuntamiento en la gestión de la EDUSI.
Otras unidades participantes	Todas las Unidades (Ejecutoras de las Operaciones; Antifraude; y de Gestión) estarán sujetas al cumplimiento de la normativa de aplicación que les es propia. La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 15/121

Función delegada por la AG	**CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN (INCLUÍDA LA CORRESPONDIENTE A SU DESIGNACIÓN COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO, LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES DADAS POR LA DG. DE FONDOS COMUNITARIOS Y LAS NORMAS DE SUBVENCIONABILIDAD DEL GASTO).**
	función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 16/121

Función delegada por la AG	APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE
Unidad Responsable	Unidad Antifraude
Medio de designación	Resolución de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Secretaría General (3 % dedicación). - Intervención General (3 % dedicación). - Tesorería (3 % dedicación). - Área de Contrataciones (3 % dedicación).
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	-
Tareas a desarrollar	• Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes. • Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación con la gestión de fondos. • Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Selección de las Operaciones; Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso del Ayuntamiento de Puerto Real con la Política Antifraude. • Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes. • Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis. • Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido. • Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas. • Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 17/121

	indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal. • Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos. • Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.
Otras unidades participantes	A las sesiones de la Unidad Antifraude también asistirá, con voz pero sin voto, el Asesor Jurídico de la Unidad de Gestión, que también podrá ejercer las funciones de secretario de la Unidad, encargándose de convocar las reuniones de la misma, y levantando acta de las mismas. Las medidas antifraude se aplicarán a toda la gestión de la EDUSI y, por tanto, afectarán a todas las tareas a desarrollar por sus diferentes Unidades. La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 18/121

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN AL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Nombramiento de una persona que actúe como representante de la EDUSI en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del P.O. de Crecimiento Sostenible. • Preparación de la información necesaria para la asistencia a este Comité. • Información al resto de Unidades de la EDUSI de cualquier aspecto de interés tratado en el Comité.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 19/121

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN A LA EVALUACIÓN DEL P.O.
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Recabar la información oportuna para la evaluación entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin. • Informar al resto de Unidades de la EDUSI de los resultados de esta evaluación para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PARA PISTA AUDITORÍA

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 20/121

Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PARA PISTA AUDITORÍA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica

Tareas a desarrollar	• Generación de un Sistema Documental específico de la EDUSI que permita localizar, en todo momento, la ubicación específica de todos los documentos operativos y financieros inherentes a la ejecución de la EDUSI.
	• Este Sistema Documental distinguirá como básicas, las tres funciones siguientes:
	  ○ Selección de Operaciones.
	  ○ Ejecución de Operaciones.
	  ○ Aplicación de las medidas antifraude.
	Estableciendo para cada una de ellas una codificación que permita determinar la trazabilidad del documento y su localización física e informática.
	• Registro en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y/o de la Autoridad de Gestión del soporte documental requerido.
	• Designación de los lugares físicos en los que se archivaría la documentación de interés.
	• Información a todas las Unidades de la EDUSI del Sistema Documental propuesto para asegurar la correcta pista de auditoría.
	• Garantía de que la documentación conservada cumple los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
	• Puesta a disposición de los responsables del P.O., de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, de la documentación pertinente para realizar su labor de fiscalización y control.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 21/121

Función delegada por la AG	DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTACIÓN PARA PISTA AUDITORÍA
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Función delegada por la AG	CONTRIBUCIÓN INFORMES EJECUCIÓN ANUAL Y FINAL
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Recabar la información oportuna para la elaboración de los informes anual y final entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión para tal fin.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 22/121

Función delegada por la AG	SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A FONDOS 2020
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Generar una conexión segura con "Fondos 2020", a través de la correspondiente autorización de "Firma Electrónica" que ha establecido la Autoridad de Gestión. • Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión en los formatos que ésta determine.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 23/121

Función delegada por la AG	REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Recabar la información oportuna entre el resto de Unidades de la EDUSI. • Trasladar la información requerida al Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión, de acuerdo con sus propias instrucciones. • Informar, en su caso, al resto de Unidades de la EDUSI para su conocimiento y efectos oportunos.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 24/121

Función delegada por la AG	SISTEMA DE CONTABILIZACIÓN SEPARADA
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Asegurar que el Ayuntamiento cuenta con un Sistema de Contabilidad Separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, en su defecto, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones. • Asegurar que las Unidades Ejecutoras cuenten, igualmente como beneficiarios, con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 25/121

Función delegada por la AG	COMUNICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS PREDECIBLES
Unidad Responsable	Unidad de Gestión
Medio de designación	Resolución/Decreto de Alcaldía-Presidencia.
Personal designado (% dedicación)	- Concejal-Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica (5% de dedicación) - Asesor/a Jurídico/a Municipal (50% de dedicación) - Coordinador/a de la Unidad (90% de dedicación) - Técnico/a de Gestión (90% de dedicación)
Vinculación jerárquica de la Unidad Responsable	Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica
Tareas a desarrollar	• Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión de cualquier hecho o circunstancia que pudiera impedir desarrollar de manera adecuada cualquiera de las funciones asumidas por el Ayuntamiento en la gestión de la EDUSI.
Otras unidades participantes	La Unidad Responsable podrá asesorarse por una Asistencia Técnica contratada para dar soporte a esta función.

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 26/121

2.5. PLAN PARA LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS APROPIADOS CON LAS CAPACIDADES TÉCNICAS NECESARIAS

Los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y sus cometidos, son los siguientes:

Puestos de trabajo adscritos a la UNIDAD DE GESTIÓN y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Unidad de Gestión	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica	Concejal electo	Responsable de la Unidad. Aprobación o rechazo de las operaciones previamente informadas, excepto la selección de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.	5%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía (Decreto de esta Alcaldía-Presidencia número 3422, de fecha 21 de octubre de 2022)
Asesor jurídico del Ayuntamiento	Funcionario. A1-N26	Informe, evaluación y propuesta de resolución.	50%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Coordinador de la Unidad	Personal Laboral A1-N30	Coordinación y seguimiento de las funciones de la Unidad de Gestión.	90%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Técnico de Gestión	Personal Laboral A2 - N19	Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior	90%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	27/121

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	28/121

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

Puestos de trabajo adscritos a la UNIDAD ANTIFRAUDE y sus principales funciones					
Denominación del puesto de trabajo	Adscripción del puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional	Tareas en la Unidad Antifraude	% dedicación en la Unidad Antifraude	Cubierto (sí/no)	Forma de cobertura actual
Secretaría General	Funcionario. A1-N30	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	3%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Intervención General	Funcionario. A1-N30	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	3%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Tesorería	Funcionario. A1-N30	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	3%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Unidad de Contrataciones	Personal Laboral. A1-N26	Evaluación y aplicación de medidas antifraude	3%	Sí	Nombramiento por Decreto de Alcaldía

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:
Si por alguna circunstancia las personas designadas causaran baja definitiva o ausencias prolongadas en sus funciones habituales en el Ayuntamiento o en el IMPRO, por cambio de destino, jubilación, incapacidad, etc., se entenderá que estas tareas corresponderán a la persona que asuma sus funciones, sin que sea precisa una nueva Resolución específica de Alcaldía – Presidencia. Las sustituciones o reemplazos de las personas designadas, se realizarán por otras de perfil o puesto de trabajo similar o equivalente de la misma unidad administrativa o, en caso de no existir, de alguna unidad orgánica similar, que esté relacionado con las funciones asignadas.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	29/121

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

2.6. PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí☒	No☐
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	En todas las funciones que tiene delegadas, el Ayuntamiento como Organismo Intermedio Ligero, aunque su participación se concretará específicamente para cada una de las Unidades de la EDUSI. La asistencia técnica externa, en cualquier caso, se concibe como una mera actividad o tarea de soporte o apoyo a las Unidades, sin condicionar por ello a su independencia y a la normativa de separación de funciones que debe garantizarse entre las mismas.	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Para poner en marcha la operación relacionada con la asistencia técnica a la gestión de la Estrategia, el/la Delegado/a del Área de Hacienda y Gestión Económica presentará una Expresión de Interés directamente a la Unidad de Gestión. La Unidad de Gestión seguirá los pasos previstos en el "Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones" de este Manual, y elevará la solicitud a Alcaldía para su aprobación. El/la Alcalde/sa valorará la Expresión de Interés, aprobándola o rechazándola, asegurándose de esta forma la separación de funciones.	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	30/121

	Este contrato de asistencia técnica a la gestión de la EDUSI será único para todo el periodo de ejecución de la Estrategia, por lo que se licitará por el máximo periodo temporal que permita la normativa vigente.
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	En principio, el equipo de trabajo que se exigirá a la asistencia técnica será de al menos las siguientes personas: – Un/a director/a del servicio. – Un/a técnico de gestión. Este personal deberá contar con una experiencia y solvencia técnica acreditada y suficientes para desempeñar las tareas indicadas.

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	31/121

2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

El mantenimiento de una versión actualizada del Manual de Procedimientos estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, tal y como se ha definido en los apartados 2.2 a 2.5 de esta Manual.

Hitos del procedimiento:

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

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

- Un código de versión. De esta forma se considera el primero de ellos V.0. y, a las posteriores modificaciones v.1.; v,2; v.3., etc. (véase el Capítulo 7 de este Manual).
- Una fecha de vigencia. Cada una de estas versiones señalará la fecha a partir de la cual se considera vigente (véase el Capítulo 7 de este Manual).

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Necesidad de modificar el Manual de Procedimientos**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Corresponderá a la Unidad de Gestión evaluar la necesidad de modificar el Manual de Procedimientos vigente en cada momento.

Se entenderá que la misma es necesaria en el caso de que se produzca un cambio en la normativa comunitaria o nacional de aplicación, o en las Instrucciones o Directrices de la Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión, que sea de tal importancia que el Manual vigente en ese momento pueda contradecirla, sea insuficiente o no resulte clarificador.

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Realización de la modificación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión)	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	32/121

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Realización de la modificación**

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

En este supuesto, la Unidad de Gestión procederá a la modificación del Manual, tratando de ajustarlo a la nueva realidad.

En esta parte del proceso podrá realizar las consultas oportunas a las autoridades del Programa Operativo, o a las unidades de la EDUSI a las que pudiera afectar el posible cambio.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Aprobación y notificación de la modificación y registro del nuevo Manual**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Manual de Procedimientos
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Autoridades del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) > Unidades Ejecutoras	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Realizada la modificación se presentará a la Alcaldía-Presidencia para su aprobación.

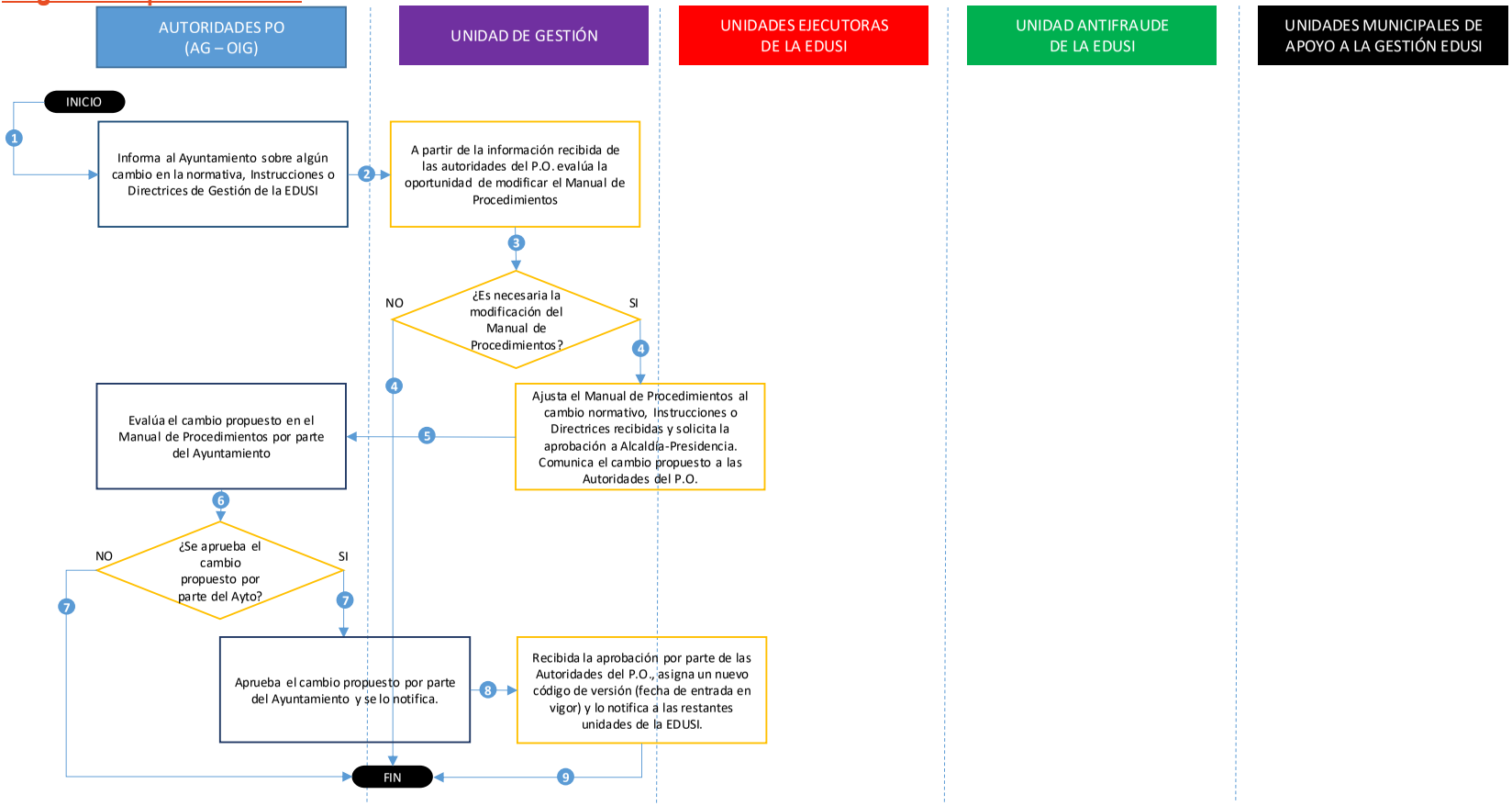
Una vez aprobada, se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión para su conocimiento y evaluación correspondiente.

Una vez evaluada por éste, e informada positivamente, el nuevo Manual se entenderá aprobado, asignándole un nuevo código de versión y fecha de entrada en vigor (véase el Capítulo 7 de este Manual).

Por último, para asegurar que el mismo es conocido por parte de todas las unidades de la EDUSI, se remitirá formalmente (por escrito) a las diferentes unidades intervinientes en la EDUSI: Unidad Antifraude; Ejecutoras y de Apoyo.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	33/121

Diagrama del procedimiento



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 34/121

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

3.1. CONSIDERACIONES SOBRE EL ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DE FRAUDE

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

Objetivos y funciones de la Unidad

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

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

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude que pudiera plantearse en relación con los procedimientos inherentes a la ejecución de la Estrategia DUSI: selección de los solicitantes, contratación pública, etc., asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.

2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias (Plan de Acción) que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier intento de fraude en relación con la gestión de fondos.

3. Concienciar y formar al resto de las unidades participantes en la Estrategia DUSI (Unidad de Gestión, Unidades Ejecutoras y Unidades de Apoyo) del compromiso del Ayuntamiento de Puerto Real con la Política Antifraude.

4. Realizar los muestreos oportunos en los procedimientos de selección de operaciones y solicitantes; ejecución y verificación de las operaciones (contratación de obras y servicios) y procesos de certificación y gasto que permitan detectar posibles fraudes.

5. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.

6. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.

7. Informar a la Alcaldía-Presidencia y Secretaría General de la Corporación y a la Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión del Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible, de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.

8. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	35/121

9. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.

10. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia.

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

Composición

La Unidad Antifraude estará compuesta por las siguientes personas:

- El/la empleado/a municipal que ostente el puesto de Interventor/a ó Viceinterventor/a de este Ayuntamiento o empleado/a público en quien delegue.
- El/la empleado/a municipal que ostente el puesto de Secretario/a general de este Ayuntamiento o empleado/a público en quien delegue.
- El/la empleado/a municipal que ostente el puesto de Tesorero/a de este Ayuntamiento o empleado/a público en quien delegue.
- El/la empleado/a municipal que ostente el puesto de Jefe de la Unidad Administrativa de Contrataciones de este Ayuntamiento o empleado/a público en quien delegue.

Régimen de Reuniones

Con carácter ordinario la Unidad Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al año para conocer de los asuntos que le son propios.
Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la Convocatoria.
La convocatoria a la misma será realizada por parte de la persona representante de la Secretaría General.
La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.
De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la reunión siguiente a la celebración de la misma.

A las reuniones de la Unidad Antifraude también asistirá, con voz pero sin voto, el Asesor Jurídico de la Unidad de Gestión, que también podrá ejercer las funciones de secretario de la Unidad, encargándose de convocar las reuniones de la misma, y levantando acta de las mismas.

3.2. SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

Para llevar a cabo una eficaz lucha contra el fraude, el Ayuntamiento de Puerto Real, como Organismo Intermedio Ligero, a efectos de la selección de operaciones, y

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	36/121

entidad beneficiaria de la EDUSI ha implantado una serie de medidas y compromisos, de obligatorio cumplimiento, que desplegarán sus efectos en función del momento en que pueda encontrarse el potencial riesgo de fraude.
En este sentido, se distinguen tres grandes grupos de medidas:

Medidas de Prevención del Fraude

1. Aprobación de la "Declaración Institucional Pública de Lucha contra el Fraude", que aparece recogida en el ***Anexo 5*** de este Manual. Esta Declaración se ha hecho pública y visible en las páginas web del Ayuntamiento y de la EDUSI.

2. Comunicación del compromiso municipal con la Política Antifraude, a través de la difusión de la Declaración Institucional en los canales de comunicación habituales del Ayuntamiento (web, nota de prensa, etc.).

3. Elaboración de un Código de Conducta, según el modelo propuesto que se incluye como ***Anexo 6*** de este Manual. Este Código Ético o de Conducta será de obligado cumplimiento para todo el personal municipal, en el que se establezca el comportamiento esperado del mismo ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude: conflicto de intereses, política de regalos, información confidencial, etc.

4. Formación y concienciación a los responsables y empleados municipales en materia antifraude. Además del compromiso activo de participación por parte del personal municipal en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia y de, en su caso, organizar iniciativas propias en este sentido.

5. Constitución de una Unidad Antifraude en el seno del Ayuntamiento integrada por personal propio del Ayuntamiento con una especial capacitación para desarrollar funciones relacionadas con la prevención, detección y persecución del posible fraude.

6. Implantación de un Sistema de Autoevaluación para determinar el riesgo de fraude al que está sometido el Ayuntamiento en sus procesos de selección de los solicitantes y de contratación pública.

   Este Sistema consiste en una Herramienta facilitada por la Autoridad de Gestión del POCS, que permite determinar, en un determinado momento, el grado de "impacto" y "probabilidad" de que ocurran los riesgos inicialmente identificados, así como los controles atenuantes que se proponen para tratar de reducir esta exposición al riesgo.

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

7. Implantación de un potente Sistema de Control Interno para la Detección del Fraude, que permita chequear todos los procedimientos inherentes a la ejecución de las operaciones de la EDUSI para garantizar que en los mismos no se han producido incidencias de posible fraude o corrupción.

8. Creación de un Buzón Anónimo de Denuncia, en la web municipal (banner de "RECLAMACIONES"[1]), en el que cualquier interesado puede alertar sobre posibles sospechas de fraude, con el consiguiente compromiso municipal de incoación de un expediente informativo a cargo de la Unidad Antifraude para determinar las posibles responsabilidades.

[1] Véase a este respecto el siguiente punto de este Manual sobre Gestión de Reclamaciones.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	37/121

Medidas de Detección del Fraude

1. Incrementar los controles y, muy especialmente, en el proceso de selección de operaciones y en los procesos de contratación vinculados a las operaciones seleccionadas.

2. Establecimiento, en las páginas web de la EDUSI, de un "Canal de Denuncias" abierto que permita a cualquier persona interesada formular la oportuna denuncia y el procedimiento que seguirá la misma para su tramitación.

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

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

4. Imbuir en todos los responsables de la gestión de la EDUSI y, muy especialmente, en los componentes de la Unidad Antifraude, un nivel de escepticismo saludable, junto con una concienciación constante de lo que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.

5. Aplicar posibles "indicadores de alerta" que permitan sospechar que está teniendo lugar una actividad fraudulenta, ante la que se requiere una reacción inmediata para comprobarla y, en su caso, tratar de evitarla.

6. Establecer la obligación de que cualquier persona que forme parte de alguna/s de la/s unidad/es de la EDUSI, tendrá la obligación de notificar a la Unidad Antifraude cualquier sospecha de que se está produciendo una actividad fraudulenta, para que ésta incoe el correspondiente expediente.

Medidas de Corrección y Persecución del Fraude

1. Ante cualquier sospecha de fraude, corresponderá intervenir a la Unidad Antifraude, para que recabe toda la información necesaria que le permita finalmente concluir si efectivamente ésta se ha, o no, producido.

2. En el supuesto de que exista cualquier sospecha de fraude, se notificará de forma inmediata tal circunstancia tanto a los responsables de la EDUSI a nivel municipal (Alcaldía-Presidencia) como a los responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).

3. Igualmente se notificará a estos mismos organismos cualquier caso o circunstancia que pueda perjudicar la reputación de la Política de Cohesión.

4. Alcaldía-Presidencia ante la notificación recibida, movilizará los recursos jurídicos municipales (Secretaría, Asesoría Jurídica y/o Contratación), para incoar el expediente que permita recuperar los importes indebidamente percibidos por parte de sus beneficiarios y la correspondiente acción penal.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	38/121

5. La persecución del fraude se dará a conocer por parte del Ayuntamiento a través de todos sus medios de comunicación disponibles para tratar de disuadir a otros posibles defraudadores.

6. La detección del fraude conllevará, igualmente, una nueva revisión de los procesos y controles con los que se ha dotado la EDUSI para tratar de evitarlos. Para ello se realizará una revisión objetiva y crítica, a través de la "Herramienta de Autoevaluación del Fraude", por parte de la Unidad Antifraude, para tratar de detectar posibles "fugas" o "lagunas" del sistema.

7. En el caso de que se detecten irregularidades sistemáticas, se pondrá en marcha un Plan de acción que contemple las siguientes acciones:

    a. Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza análoga.

    b. Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.

    c. Comunicación a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.

    d. Revisión de los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	39/121

Descripción del procedimiento de Recepción, Análisis y Resolución de las Reclamaciones que pueden presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la entidad EDUSI

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

La gestión de reclamaciones estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, tal y como se ha definido en los apartados 2.2 a 2.5 de esta Manual.

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

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Recepción de la reclamación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Unidad de Gestión habilitará en las páginas webs de la EDUSI, localizadas en el Portal del propio Ayuntamiento de Puerto Real un espacio ("banner"), bajo la denominación "RECLAMACIONES".

Al "clicar" el mismo se generará un desplegable en el que se explicará la posibilidad que tiene cualquier interesado de formular las reclamaciones o sugerencias que estime pertinentes en relación con la gestión de la EDUSI, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 74.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Tras esa breve explicación se abrirá un nuevo desplegable en el que el interesado deberá informar si su reclamación (o sugerencia) se refiere a alguna de las siguientes materias:

- Sobre la selección de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI.
- Sobre la ejecución de las operaciones realizadas con cargo a la EDUSI.
- Sobre la comisión de un posible fraude en relación con la gestión de la EDUSI.
- Sobre otra cuestión que considere de interés.

Una vez clasificada la posible reclamación (o sugerencia) se abrirá un nuevo desplegable en el que el interesado tendrá la oportunidad de incorporar información clave para su reclamación. Inicialmente, se contemplará la siguiente:

- Identidad de la persona que realiza la reclamación. (Este campo será obligatorio en todos los supuestos, a excepción de las reclamaciones relativas a la comisión de fraude, en que será potestativo).
- Si actúa en nombre propio, o en representación de alguna empresa, colectivo, etc. (Ídem que el anterior).
- Sus datos de contacto: teléfono, mail, etc. (Ídem que el anterior).
- Contenido de su reclamación.
- Fecha en que formula la reclamación.
- Funcionalidad que permita insertar archivos documentales (fotos, resoluciones, escritos, etc.)

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	40/121

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Recepción de la reclamación**

en los que fundamente su reclamación.

Además de este espacio en la web del proyecto, se informará de la posibilidad de que cualquier interesado utilice los modelos de instancia que existen en el Ayuntamiento, por si no quisiera utilizar la página web de la EDUSI y hacerlo directamente en cualquiera de estos centros administrativos.

La Unidad de Gestión se preocupará en su estrategia de comunicación de la EDUSI por explicar la existencia de esta funcionalidad para cualquier interesado.

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Análisis de la reclamación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Si la reclamación es formulada a través de la página web, será recibida directamente por la Unidad de Gestión puesto que ésta es la responsable de gestionarla.

En el caso de que sea recibida en el Ayuntamiento o en el IMPRO, se darán las instrucciones oportunas para que los funcionarios que las reciban, además de darle el correspondiente "Registro de Entrada" le den traslado a la Unidad de Gestión.

Recibida la reclamación por parte de la Unidad, ésta procederá de la siguiente forma:

1. La registrará, asignándole un número de registro que la identifique y la relacione con la operación a la que se refiere y la naturaleza de la reclamación (si se refiere al procedimiento de selección; a la ejecución; a la comisión de un posible fraude; o a otro asunto).
2. Realizará un primer análisis de la información suministrada por el interesado, para concluir si la misma está completa o incompleta.
3. Si la misma se considera incompleta, se pondrá en contacto con el interesado (si ello es posible) para ayudarle a completar la información suministrada.
4. Si está completa, dará traslado de la misma a la Unidad correspondiente, de acuerdo al siguiente criterio:
   - Las reclamaciones relativas a la selección de las operaciones: a la Unidad de Gestión de la EDUSI.
   - Las relativas a la ejecución de las operaciones: a la Unidad Ejecutora que tenga la responsabilidad sobre la misma.
   - Las relativas a comisión de un posible fraude: a la Unidad Antifraude.
   - Las relativas a otras cuestiones: se realizará su traslado (en su caso) a la unidad administrativa del Ayuntamiento que, a priori, se considere competente a criterio de la Unidad de Gestión.

   El traslado de la reclamación se hará por medios electrónicos y a la misma se incorporará un escrito en el que se solicite a la Unidad correspondiente que analice y resuelva la reclamación en el plazo máximo de 30 días naturales.
5. Recibida la reclamación por parte de la Unidad correspondiente, le corresponderá estudiar la

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	41/121

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Análisis de la reclamación**

misma, analizarla y resolverla en el plazo propuesto. En esta fase, la Unidad podrá ponerse en contacto con el interesado que presentó la reclamación para solicitarle mayor información o aclarar algún aspecto que no quedara claro.

También podrá requerir el asesoramiento de la Unidad de Gestión o de la asistencia técnica contratada para que le ayude en el análisis y/o resolución de la reclamación presentada.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Resolución de la reclamación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Reclamación > Informe de la Reclamación > Resolución de la Reclamación
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Una vez que la Unidad correspondiente tenga una opinión fundada sobre la reclamación, evacuará un Informe en el que refleje su opinión al respecto y resuelva la cuestión planteada.

El Informe y la Resolución serán remitidas a la Unidad de Gestión para que proceda a su notificación al interesado.

Además, si en su análisis considerase que se pudiera haber conculcado la legalidad de forma fraudulenta (Unidad Antifraude), remitirá el Informe a las autoridades competentes para que proceda según corresponda en derecho.

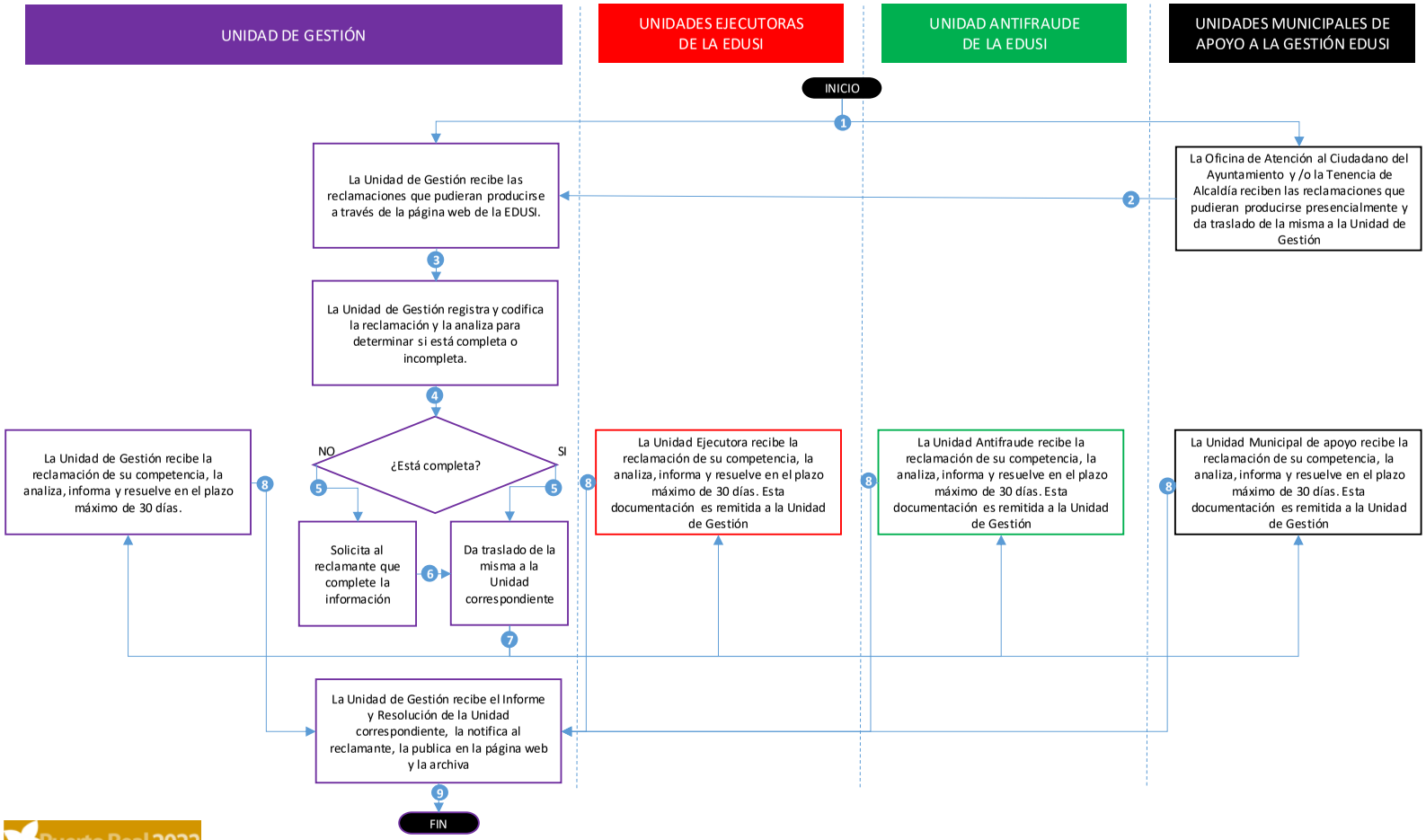
Recibido el Informe de la Unidad correspondiente por parte de la Unidad de Gestión, procederá de la siguiente forma:

- Notificará la Resolución y el Informe de la reclamación al interesado (siempre que éste esté identificado).
- Colgará el Informe y la Resolución en la página web de la EDUSI (en el apartado "RECLAMACIONES") para su público conocimiento.
- Por último, los archivará, en las carpetas digitales y físicas de la EDUSI, expuestas en el procedimiento recogido en el capítulo 5 de este Manual.

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	42/121

Diagrama del procedimiento



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 43/121

3.3 SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA ENTIDAD DUSI

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

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

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

Al objeto de preservar la debida independencia en su trabajo, ninguna de las personas que integran esta Unidad Antifraude deberá formar parte de la Unidad de Gestión o de las Unidades Ejecutoras de la EDUSI, a excepción del Asesor Jurídico de la Unidad de Gestión, que asistirá a las reuniones de la Unidad Antifraude con voz pero sin voto, y podrá ejercer las funciones de secretario de dicha Unidad.

¿La Entidad La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?	Sí☒	No☐
En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?	Sí☒	No☐

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	44/121

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

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

Unidad, personas o departamento que intervendrá en el ejercicio de la función de Selección de operaciones:

La Selección de Operaciones será responsabilidad de la Unidad de Gestión de la EDUSI, tal y como se ha definido en los apartados 2.2 a 2.5 de esta Manual.

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

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

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:	
1	**Elaboración de expresiones de interés**	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras		> Expresión de interés > Documentación complementaria
UNIDADES QUE INTERVIENEN		
>		
DESCRIPCIÓN DE TAREAS		
El procedimiento de Evaluación, selección y aprobación de operaciones será iniciado por cada una de las Unidades Ejecutoras interesada en la implementación de las operaciones. Éstas, en función de las características de las operaciones que tengan previsto poner en marcha en el marco de la EDUSI, cumplimentarán un documento de "**Expresión de interés**" por cada una de las operaciones que esté interesada en poner en marcha. Para ello, utilizará el Modelo del ***Anexo I*** de este Manual.		

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	45/121

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Elaboración de expresiones de interés**

Al documento de "Expresión de interés" podrán acompañar cuantos documentos estimen oportunos, de cara a completar la información necesaria para la aprobación de la operación, como pueden ser: Anteproyectos, Memoria de necesidades, Propuesta de Pliegos de Prescripciones Técnicas, Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, Proyectos de Ejecución, Estudios previos, Estudios de Viabilidad, fotografías, planos, etc.

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Envío de expresiones de interés**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> Expresión de interés > Documentación complementaria
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidad de Gestión	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Las Unidades Ejecutoras darán traslado del documento de Expresión de interés a la Unidad de Gestión.

La Unidad de Gestión, acusará el recibo de la "Expresión de interés" y su documentación complementaria a la Unidad Ejecutora.

Esta Unidad, en primer lugar, asignará un código a la operación, que será el que se emplee en toda la documentación que genere dicha operación, de cara a permitir un registro y clasificación de la documentación y una pista de auditoría adecuados.

Asignado el código correspondiente a la operación, publicará la Expresión de interés en el portal web municipal.

En este hito, la función de la Unidad de Gestión será exclusivamente de codificación, registro administrativo y publicación, de acuerdo con lo anteriormente descrito.

Posteriormente la Unidad de Gestión procederá al análisis del documento de "Expresión de Interés", junto con su documentación complementaria que lo acompañe, tal y como se describe en el siguiente hito.

Todo el proceso de envío y recepción de documentos se realizará dejando constancia, preferiblemente a través de medios electrónicos, de las fechas y lugares en los que son recibidos o enviados, y conservando siempre la Unidad de Gestión la documentación original o copias compulsadas.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Evaluación de las operaciones**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés > Documentación complementaria > Lista de Comprobación "S1"
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	46/121

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Evaluación de las operaciones**

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Unidad de Gestión procederá a realizar la evaluación de la operación, a través de los siguientes pasos:

1. **Análisis de toda la documentación presentada para la aprobación de la operación**, teniendo en cuenta:
   - El cumplimiento de los criterios de selección de operaciones.
   - El cumplimiento de la normativa de subvencionabilidad del gasto.
   - El cumplimiento de los procedimientos aprobados en el marco de la ejecución de la EDUSI.
   - La inclusión de la operación en las categorías de intervención del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (POCS) FEDER 2014-2020.
   - La capacidad de la unidad ejecutora (el beneficiario) para cumplir con las condiciones de ejecución de la operación.
   - La coherencia de los requisitos de los productos, servicios, etc. de la operación con los objetivos de la EDUSI.
   - La coherencia del plan financiero y el calendario de ejecución con la planificación aprobada para la EDUSI.
   - Cualquier otra comprobación relacionada con el cumplimiento normativo de la operación y su ajuste en el marco de la EDUSI y del POCS.
2. **Cumplimentación de la Lista de Comprobación "S1"**, según el modelo del ***Anexo 2*** de este Manual.

   La Unidad de Gestión comprobará que la "Expresión de Interés" presentada por parte de la Unidad Ejecutora es acorde a las cuestiones que plantea la Lista de Comprobación "S1". Fruto de este análisis podrían plantearse tres opciones:

   - La "Expresión de interés" no contiene información suficiente para poder evaluar su cumplimiento respecto a alguna/s de las cuestiones enumeradas en la Lista de Comprobación S1. En este caso requerirá a la Unidad Ejecutora solicitante para que, en el plazo improrrogable de 15 días naturales, aporte información adicional que permita volver a realizar dicha evaluación.

     Una vez aportada esta documentación, se volverá a iniciar este "Hito 2. Cumplimentación de la Lista de Comprobación S1".

     Transcurrido el plazo otorgado a la Unidad Ejecutora sin que ésta aporte la información adicional requerida o manifestando formalmente su negativa al respecto, se entenderá que desiste de la "Expresión de interés", resolviéndose la solicitud negativamente continuando con el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas" descrito posteriormente.
   - La "Expresión de interés" cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud favorablemente, continuando con el "Hito 4. Aprobación de las operaciones" descrito posteriormente.
   - La "Expresión de interés" no cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1. En este caso resolverá la solicitud negativamente, continuando con el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas" descrito posteriormente.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	47/121

HITO	DENOMINACIÓN:
4	**Aprobación de las operaciones propuestas**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés > Documentación complementaria > Lista de Comprobación "S1" > DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Comprobado, por parte de la Unidad de Gestión, que la "Expresión de Interés" presentada por la Unidad Ejecutora cumple todos los aspectos enumerados en la Lista de Comprobación S1, informará favorablemente el expediente, mediante un acto formal en el que:

- Se recojan los antecedentes de la solicitud realizada a través de la "Expresión de interés".
- Se contenga la Lista de Comprobación S1, debidamente cumplimentada.
- Se recojan las Condiciones generales y específicas de la Ayuda (DECA) que contenga todos los requisitos, plan financiero y calendario, etc. de la operación, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC.
- Se recoja un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales.

El DECA deberá ser, por tanto, elaborado por la Unidad de Gestión, específicamente para cada "Expresión de interés" resuelta favorablemente por su parte, a partir del Modelo propuesto en el ***Anexo 3*** de este Manual.

A través del DECA, la Unidad de Gestión se asegurará de que a la Unidad Ejecutora se le comunica expresamente los siguientes extremos:

- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el Programa.
- Las normas de elegibilidad de la Unión Europea aplicables.
- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.
- El plan de financiación y el plazo para su ejecución.
- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o los códigos contables adecuados.
- La información que deberá conservar y comunicar.
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos que recoge el anexo XII del RDC.

Previamente, la Unidad de Gestión comunicará a la Unidad Ejecutora el "Informe Provisional" con todos los extremos anteriormente enunciados, requiriéndole para que, en el plazo improrrogable de 10 días naturales a partir de su recepción, acepte las condiciones de la ayuda especificadas en el DECA y solicite formalmente a la Unidad de Gestión su elevación a "Definitivo".

Para su elevación a "Definitivo" se requerirá, por tanto:

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	48/121

HITO	DENOMINACIÓN:
4	**Aprobación de las operaciones propuestas**

1. Que la Unidad Ejecutora solicitante formalice la aceptación del Informe Provisional y solicite su elevación a Definitivo.
2. Que, a raíz de toda la documentación obrante en el Expediente, lo apruebe el órgano competente, integrado en la propia Unidad de Gestión: el/la Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica.

Si transcurrido este plazo la Unidad Ejecutora interesada no aceptase las condiciones de la ayuda y/o no solicitase su elevación a "Definitivo", se entenderá que desiste de la ayuda y, consecuentemente, la Unidad de Gestión realizará un nuevo Informe, esta vez "Denegatorio", por desistimiento, de acuerdo con lo establecido en el "Hito 6. Rechazo de las operaciones propuestas".

Si, por el contrario, éste es aceptado por la Unidad Ejecutora y solicitada su elevación a "Definitivo", en el plazo establecido, la Unidad de Gestión actuará en consecuencia, redactando un nuevo Informe, esta vez, de carácter "Definitivo", que elevará para su aprobación al órgano competente en función de la Ayuda.

La Resolución del Delegado/a de Área de Hacienda y Gestión Económica, de carácter "Definitivo", deberá notificarse formalmente a:

- La Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" para que proceda a su ejecución, de acuerdo a las Bases de Ejecución Presupuestaria del Ayuntamiento.
- La Delegación de Hacienda para su correspondiente reserva de crédito presupuestario en favor de la Unidad Ejecutora.

Una vez se cuente con la Resolución de carácter "Definitivo", la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:

- Realizar el oportuno control y seguimiento de la ejecución de la operación.
- Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida "pista de auditoría".
- Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos: "Expresión de interés"; Lista de Comprobación S1 y DECA.

Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.

Finalizado este paso, la Unidad de Gestión estará en disposición de realizar una entrega formal (a través de una notificación electrónica) del Documento DECA en el que se establezcan las condiciones concretas y específicas que deberán cumplirse por parte de la Unidad Ejecutora para llevar a cabo la operación. Esta entrega se regula en el Procedimiento del Apartado 4.3. del presente Manual.

HITO	DENOMINACIÓN:	
5	**Alta de operaciones**	
UNIDAD RESPONSABLE		SOPORTE DOCUMENTAL

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	49/121

HITO	DENOMINACIÓN:
5	**Alta de operaciones**

UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés > Lista de Comprobación "S1" > DECA > Resolución de la operación
>	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Tras la aprobación de la operación y la notificación electrónica del DECA, los detalles de la misma serán introducidos por la Unidad de Gestión en el sistema de información que establezca el Organismo Intermedio de Gestión o la Autoridad de Gestión (GALATEA/Fondos2020).

El Alta de la Operación en este Sistema se realizará mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 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 (artículo 68 del RDC).
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC).
- Fecha inicio de la operación.
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA.
- Fecha real de conclusión de la operación.
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable).
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC).
- Localización (Municipio / Provincia).
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC).
- Verificación de la capacidad del beneficiario.
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

Salvo que se dispusiera otra cosa por parte del Organismo Intermedio de Gestión o

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	50/121

HITO	DENOMINACIÓN:
5	**Alta de operaciones**

la Autoridad de Gestión, entre la documentación que se incorpore para el Alta de la Operación en el Sistema, se debería incluir la siguiente:

- La Resolución favorable de la Unidad de Gestión.
- La "Expresión de interés" presentada.
- La Lista de Comprobación S1.
- El DECA elaborado por la Unidad de Gestión.
- La notificación electrónica del DECA a la Unidad Ejecutora.

A partir de la firma electrónica del documento generado por el Sistema, la operación pasa a tener el estado "SELECCIONADO", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

HITO	DENOMINACIÓN:
6	**Rechazo de las operaciones propuestas**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Expresión de interés > Lista de Comprobación "S1" > Resolución de la operación
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

En el caso de que la Unidad de Gestión, tras el análisis realizado en el "Hito 3. Evaluación de las Operaciones", considere que la operación solicitada a través de la "Expresión de interés" no cumple alguno de los aspectos considerados en la "Lista de Comprobación S1" procederá a resolver negativamente la Solicitud, rechazando formalmente la operación propuesta.

La Resolución denegatoria deberá, necesariamente, contener:

- Los antecedentes de la solicitud realizada a través de la "Expresión de interés".
- La Lista de Comprobación "S1", debidamente cumplimentada, en la que se destaquen aquellos aspectos que la Unidad de Gestión considera que no están debidamente acreditados.
- Un pie de recurso que permita, a la Unidad Ejecutora, alegar lo que estime conveniente en defensa de sus intereses, en el improrrogable plazo de 10 días naturales.

La Resolución de la Unidad de Gestión tendrá carácter "provisional".

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	51/121

HITO	DENOMINACIÓN:
6	**Rechazo de las operaciones propuestas**

Se comunicará formalmente a la Unidad Ejecutora solicitante, para que en el plazo de recurso establecido pueda alegar lo que estime conveniente.

Si transcurrido este plazo no presentara alegación alguna, se entenderá que la acepta y, en consecuencia, se elevará a "definitiva".

En el caso de que presentara alguna alegación, ésta se estudiará por parte de la Unidad de Gestión, junto a la nueva documentación que estimase necesario incorporar. Dicho estudio, se realizará, de nuevo, de acuerdo con lo dispuesto en el "Hito 3. Evaluación de las operaciones".

Tras el nuevo estudio, por parte de la Unidad de Gestión, se producirá una nueva Resolución que:

- En el caso de ser estimatoria de las alegaciones, será de carácter favorable a la Selección de la Operación y se continuará el expediente de acuerdo con lo dispuesto en el "Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas".
- En el caso de ser desestimatoria, se elevará a "definitiva" la Resolución denegatoria, sin que quepa posterior recurso.

La Resolución de la Unidad de Gestión, ya definitiva, deberá notificarse formalmente a:

- La Unidad Ejecutora solicitante de la "Expresión de Interés" para su conocimiento y efectos oportunos. Entre éstos, cabría que la Unidad Ejecutora interesada, una vez subsanada/a la/s posible/s deficiencia/s que motivasen el rechazo de la operación propuesta, pudiera volver a presentar una nueva "Expresión de interés", reiniciando el procedimiento descrito.

Una vez se cuente con la Resolución de carácter "Definitivo", la Unidad de Gestión pondrá en marcha las funciones que le corresponden de:

- Controlar la documentación generada para el adecuado mantenimiento de la debida "pista de auditoría".
- Informar a la ciudadanía de la Resolución adoptada, incorporando esta información en las páginas web que reserve el Portal del Ayuntamiento. Esta información deberá contener la Resolución, con todos los extremos anteriormente expuestos.

Potestativamente, además de la página web, podrá utilizar otros medios de comunicación que considere oportunos.

Garantía del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria

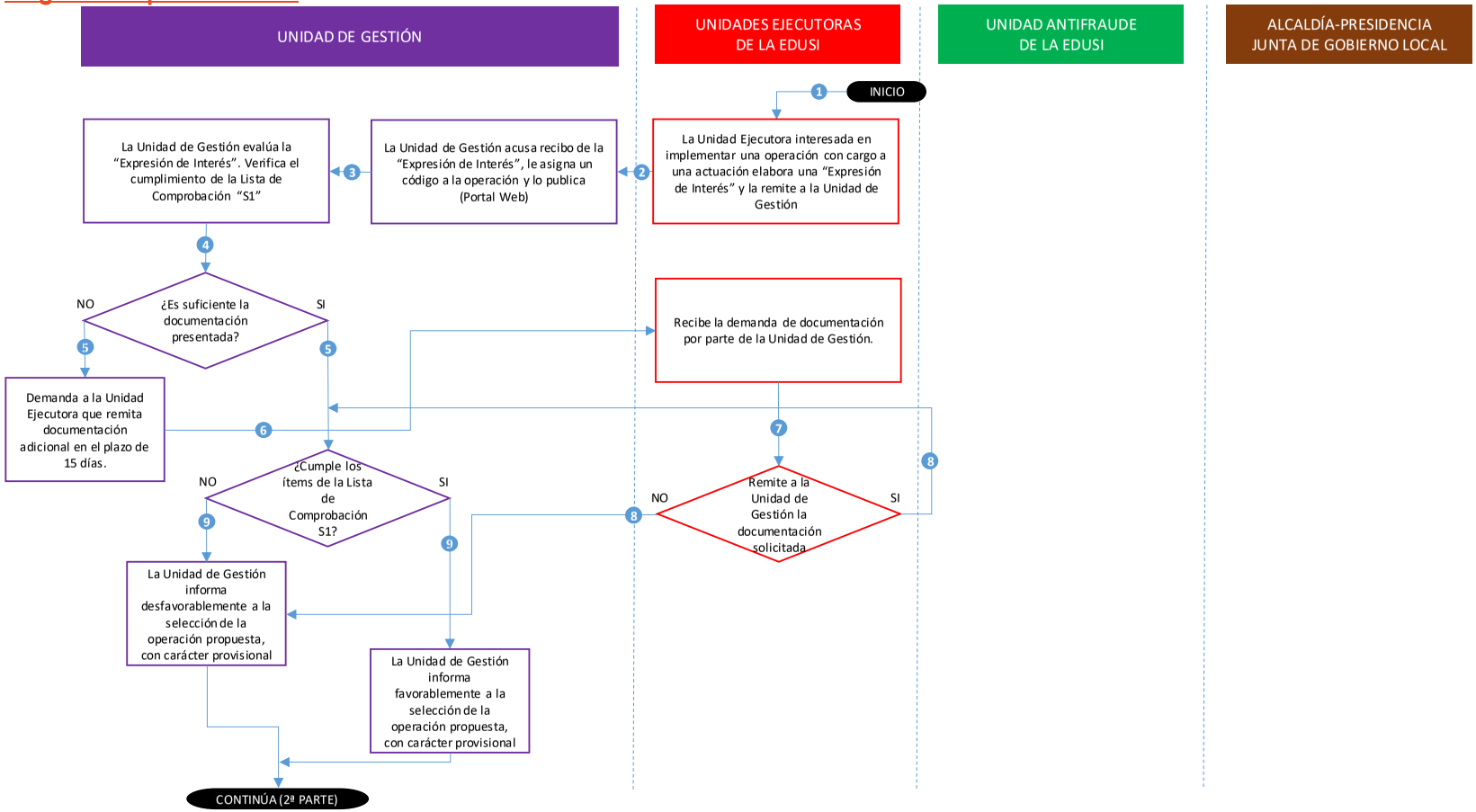
La Unidad de Gestión será la responsable de garantizar el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en este procedimiento.
Esta Unidad contará con total independencia para el desarrollo de las funciones que le son propias.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	52/121

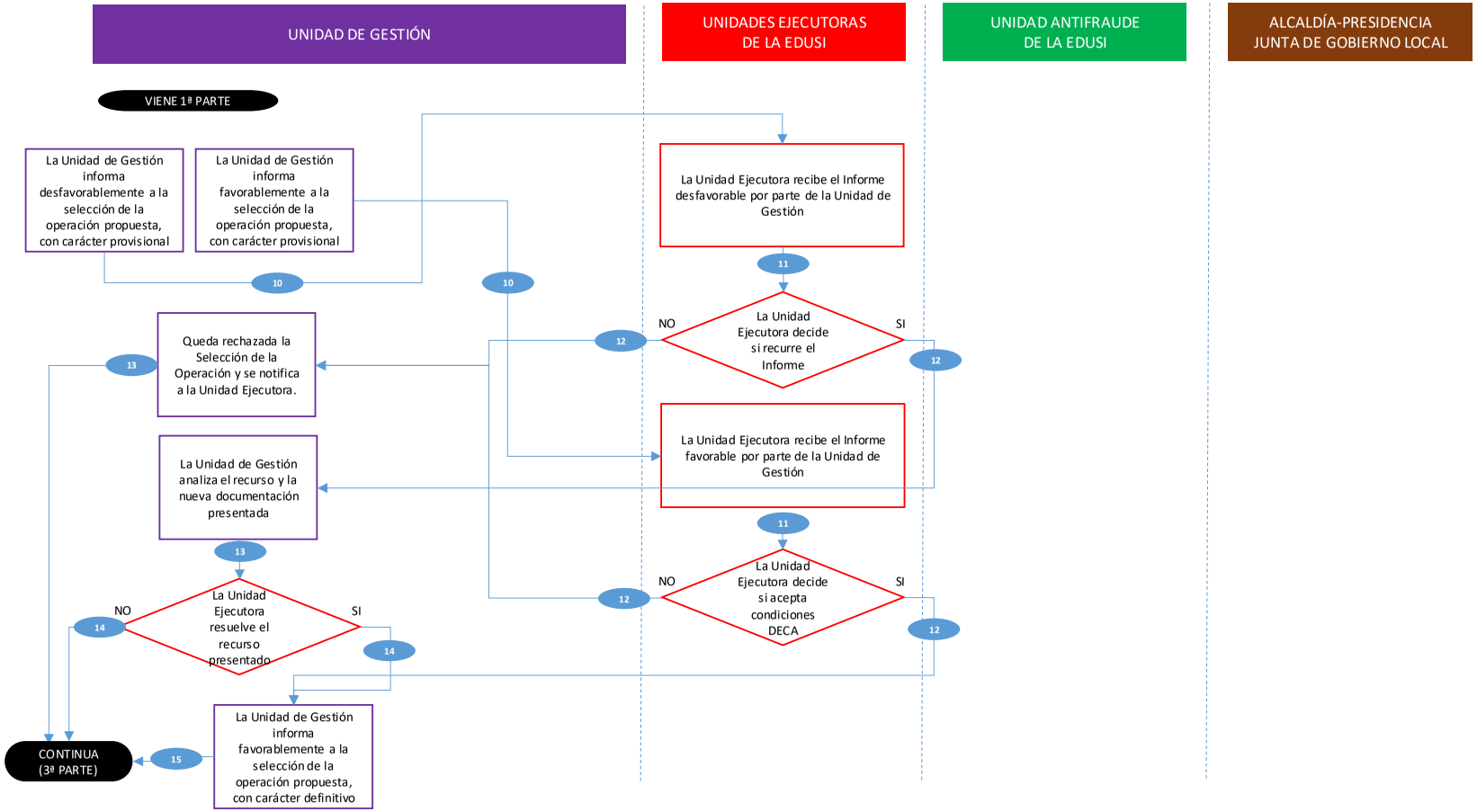
La verificación que garantice el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, la realizará la Unidad de Gestión por medio de las listas de comprobación, que serán incluidas entre la documentación en el proceso de alta de la operación.
Por ello, por petición expresa de la Unidad de Gestión, si así lo estima necesario, las Unidades ejecutoras incluirán en la expresión de interés cualquier informe justificativo, que permita comprobar, por parte de la Unidad de Gestión, el cumplimiento de alguno de los aspectos normativos de aplicación a la operación.
Para el desarrollo de su trabajo podrá contar con una empresa externa que deberá ser contratada, mediante el oportuno expediente de contratación. El papel de esta asistencia técnica externa será exclusivamente de apoyo a la Unidad de Gestión (consultas, elaboración de informes, etc.), sin que pueda tener responsabilidad directa, ni decisión en el ejercicio de las tareas que les son propias.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	53/121

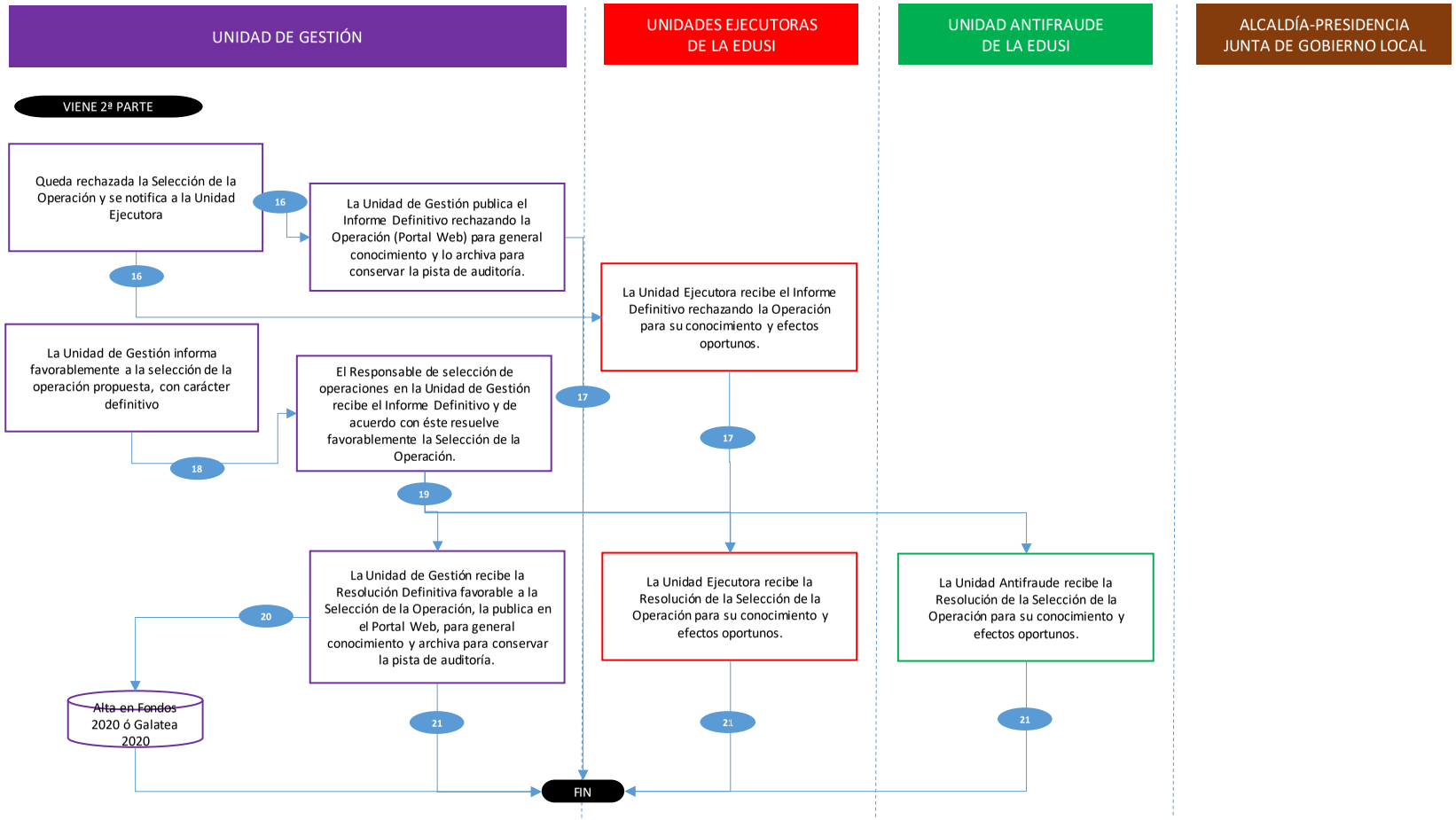
Diagrama del procedimiento



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 54/121



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 55/121



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 56/121

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

La contratación de la asistencia técnica para la Gestión, Coordinación y Seguimiento y Selección de Operaciones en el marco de la EDUSI, será realizada por la Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica, puesto que le compete la función de selección de operaciones.

El presupuesto de la asistencia técnica siempre será inferior al 4% del presupuesto de la Estrategia DUSI.

Para poner en marcha la operación relacionada con la asistencia técnica a la gestión de la Estrategia, la Delegación de Área de Hacienda y Gestión Económica presentará una Expresión de Interés directamente a la Unidad de Gestión. Desde la Unidad de Gestión se seguirán los pasos previstos en el "Procedimiento de Evaluación, Selección y Aprobación de operaciones" de este Manual, y se elevará la solicitud a Alcaldía, para su aprobación. El Alcalde valorará la Expresión de Interés, aprobándola o rechazándola, asegurándose de esta forma la separación de funciones.

En este caso, el Alcalde, de cara a evitar un posible conflicto de intereses, se inhibiría de cualquier otra decisión relacionada con la operación que ha aprobado, incluso en las decisiones de la Junta de Gobierno Local (de la que forma parte integrante) al respecto, si fuera necesario.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	57/121

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

Unidad, personas o departamento que intervendrá en el ejercicio de la función de Entrega del DECA:

La Entrega a la Unidad Ejecutora (beneficiario) del documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación, será responsabilidad de la Unidad de Gestión, tal y como se ha definido en los apartados 2.2 a 2.5 de esta Manual.

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Envío del DECA por parte de la Unidad de Gestión**
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
De acuerdo con lo definido en el "Hito 4. Aprobación de las operaciones propuestas" del Procedimiento descrito en el apartado 4.1., el envío del documento DECA a la Unidad Ejecutora de la operación no se podrá realizar hasta que se produzca la Resolución Definitiva favorable a la Selección, por parte de la Unidad de Gestión. Evacuada esta Resolución, por parte de la Unidad de Gestión, de acuerdo con lo dispuesto en el "Hito 5. Alta de Operaciones" del mismo Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones (apartado 4.1. de este Manual), la propia Unidad de Gestión realizará una entrega formal del Documento de Establecimiento de las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora de la Operación. Esta entrega se realizará a través de una notificación electrónica del DECA por parte la Unidad de Gestión a la Unidad Ejecutora. De esta forma, se deberá identificar las fechas en las que se lleva a cabo los diferentes hitos de este procedimiento, así como las unidades y personas responsables que intervienen en el mismo. Una vez notificado el DECA, la operación será dada de alta en el Sistema de Información correspondiente (GALATEA o Fondos 2020). La fecha de entrega del DECA será también recogida por la Unidad de Gestión en el sistema de información de gestión de fondos (GALATEA/Fondos 2020), ya que la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones.	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	58/121

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Recepción del DECA por parte de las Unidades Ejecutoras**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidades Ejecutoras	> DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidad de Gestión	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Unidad Ejecutora destinataria del DECA remitirá un acuse de recibo de la recepción del DECA a la Unidad de Gestión, preferentemente de forma electrónica.

A partir de este momento ya se encontraría en condiciones de poner en marcha la ejecución de la operación.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> DECA > Documentación generada en el marco de las operaciones > Fichas de consulta > Actas de visita
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

De acuerdo con lo establecido en el "Hito 2. Envío de Expresiones de interés" del Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones (apartado 4.1. de este Manual), a la Unidad de Gestión, le corresponde asignar un código a cada una de las operaciones solicitadas.

Este código será único y diferente para cada operación solicitada, y se empleará para toda la documentación, tanto administrativa, como contable, que se genere en relación con la misma: Solicitud (Expresión de Interés); Selección; Ejecución; Certificación; Verificación; etc. De esta forma se quedará asegurada la "pista de auditoría" que facilitará cualquier procedimiento de verificación y/o control a cargo de las autoridades competentes (Intervención Municipal; Unidad Antifraude; Organismo Intermedio de Gestión; Autoridad de Gestión; Autoridad de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, etc.).

Además, gracias a la correcta codificación de las operaciones, se realizará por parte de la Unidad de Gestión, los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, a través de este código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC).

De esta obligación, y del código asignado a la operación, se informará debidamente a la Unidad Ejecutora en el DECA.

El DECA también establecerá la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación con cada operación que le corresponda ejecutar.

Corresponde a la Unidad de Gestión asegurar que las condiciones establecidas en el

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	59/121

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado**

DECA son correctamente interpretadas por parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento. Para ello, esta Unidad contempla los siguientes mecanismos:

- Realización de una visita de seguimiento y control a los/as técnicos /as responsables de la Unidad Ejecutora, una vez que ésta haya recibido el DECA por parte de la Unidad de Gestión. En esta visita se explicarán las condiciones establecidas en el DECA y se les solicitará que pregunten cualquier duda que pudieran tener respecto al mismo.

  En esta visita se hará especial hincapié en los procedimientos de gestión que permitan asegurar una correcta pista de auditoría (sistema de codificación) y el mantenimiento de una contabilidad separada.

  También se aprovechará esta visita para informar detenidamente del Sistema de Gestión de la EDUSI, en general, y especialmente de aquellas materias que pudieran suponer una especial novedad respecto a sus procedimientos habituales de gestión:

  - El mantenimiento de una pista de auditoría adecuada: codificación y sistema de archivos.
  - El establecimiento de una contabilidad separada.
  - Las medidas y procedimientos antifraude.
  - El cumplimiento de las obligaciones en materia de Información y Publicidad.

  De esta visita se levantará la correspondiente acta, que se incorporará a la documentación administrativa de la operación.

- Realización de una segunda visita de control y seguimiento, en el plazo de un mes desde la realización de la primera visita, en la que la Unidad de Gestión pueda comprobar cómo está efectivamente aplicándose las directrices contenidas en el DECA, en relación con la pista de auditoría y el mantenimiento de una contabilidad separada para cada operación.

  De esta segunda visita se levantará igualmente acta que quedará incorporada a la documentación administrativa de la operación.

- Mantenimiento de una línea abierta de consulta y asesoramiento por parte de la Unidad de Gestión, que permita a la Unidad Ejecutora consultar cualquier duda o realizar cualquier pregunta relacionada con la ejecución de la operación y las condiciones establecidas en el DECA.

  Esta línea abierta de consulta podrá canalizarse a través de reuniones presenciales; correo electrónico; o teléfono.

  La Unidad de Gestión llevará un registro detallado de las consultas realizadas por las Unidades Ejecutoras, cumplimentando para cada una de ellas una "Ficha de Consulta" en la que se consignarán los siguientes datos:

  - Operación a la que se refiere la consulta.
  - Código de la operación.
  - Unidad Ejecutora de la operación.
  - Persona que realiza la consulta.
  - Fecha en que se formula la consulta.
  - Respuesta a la consulta.
  - Persona de la Unidad de Gestión que realiza la respuesta.
  - Recomendación derivada de la consulta. Consignando, en este caso, la oportunidad de realizar alguna actividad adicional, como: consulta a la Autoridad de Gestión o al

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	60/121

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Mantenimiento de un sistema de contabilidad separado**

Organismo Intermedio de Gestión; reunión/es informativa/s con la/s Unidad/es Ejecutora/s; formación adicional al personal técnico de las Unidades Ejecutoras; modificación del Manual de Procedimientos; etc.

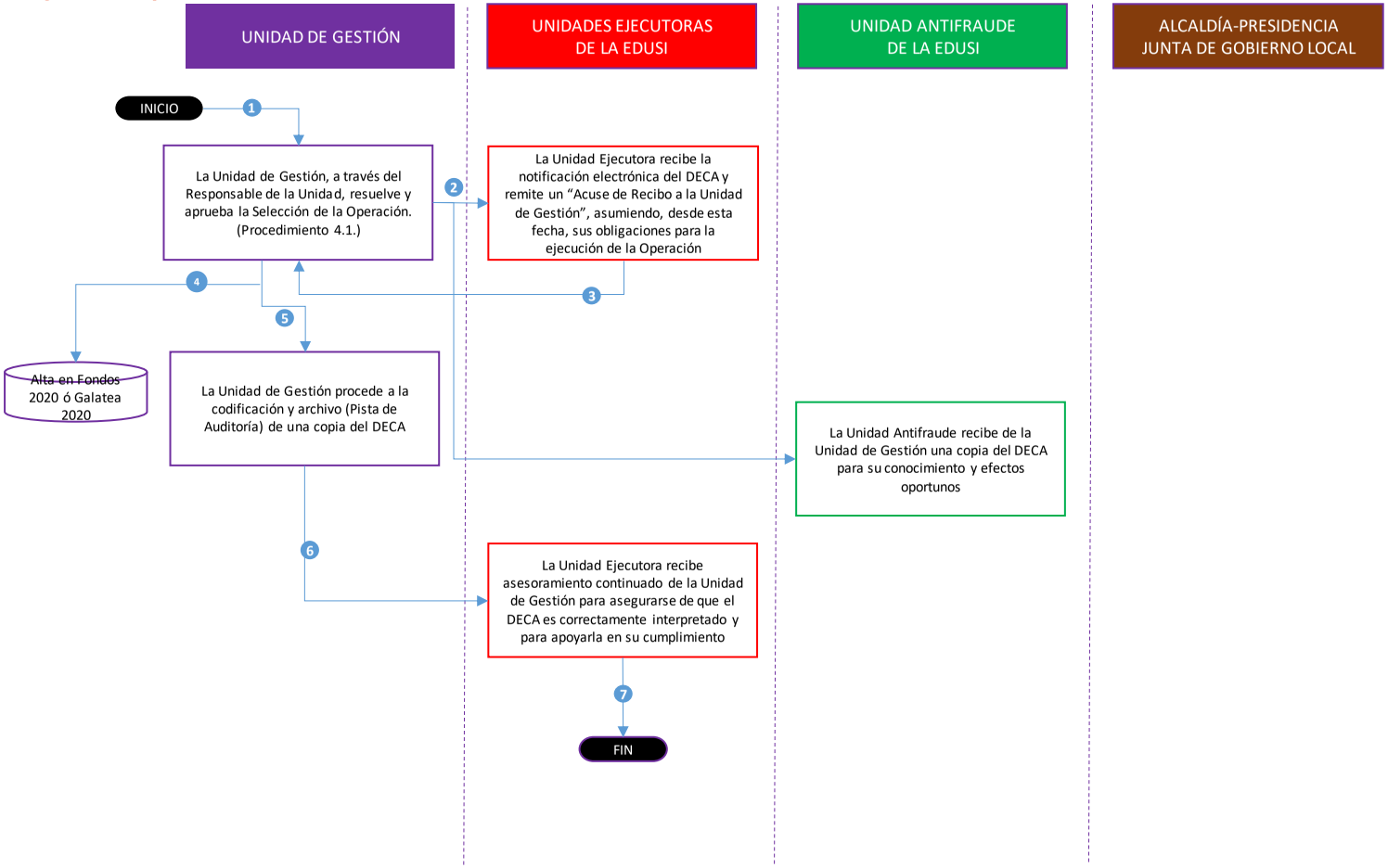
– Realización de otras visitas de control de la Unidad de Gestión a las Unidades Ejecutoras para verificar que realmente están implementando debidamente las operaciones y actuando conforme a las condiciones establecidas en el DECA.

De todas estas visitas se levantarán las correspondientes actas que quedarán incorporadas a la documentación administrativa de la operación.

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	61/121

Diagrama del procedimiento



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 62/121

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

Unidad, personas o departamento que intervendrá en el ejercicio de la función de mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada:

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

El mantenimiento de una Pista de auditoría adecuada será responsabilidad de cada una de las Unidades ejecutoras respecto a cada una de las operaciones que lleven a cabo.

La supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de auditoría estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, tal y como se ha definido en los apartados 2.2 a 2.5 de esta Manual.

Hitos del procedimiento:

1. Pista de auditoría

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

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

1. Que los registros contables sean lo suficientemente pormenorizados y dispongan del código contable propio que asegure una contabilidad separada.

2. Que se identifiquen adecuadamente a las Unidades que realicen las operaciones.

3. Que los registros contables indiquen la fecha de su creación, el importe de cada partida de gastos, la naturaleza de los justificantes y la fecha y el método de pago.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	63/121

4. Que se conserven los documentos justificativos, incluida la documentación demostrativa de la entrega de las obras, los trabajos o servicios pagados.

5. Que, tratándose de partidas de gasto referidas sólo de forma parcial a operaciones cofinanciadas, se demuestre la exactitud de la distribución del gasto entre la operación cofinanciada y el resto de operaciones. Esta misma regla se aplicará a aquellos tipos de gasto que sólo sean subvencionables dentro de ciertos límites o que lo sean en proporción a otros costes.

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

La documentación que forma la pista de auditoría ha de mantenerse en todo caso un mínimo de tres años tras el cierre del Programa Operativo, en previsión de posibles solicitudes por parte de la Comisión Europea, de la Autoridad de Gestión, de Certificación o de Auditoría, la Intervención Municipal, la Unidad Antifraude u otros organismos de control locales, nacionales y/o internacionales.

En particular, la Unidad de Gestión velará por:

– Conservar toda la documentación relativa a los expedientes de contratación, incluyendo los anuncios, los pliegos, las ofertas recibidas, la documentación relativa al proceso de evaluación y selección de ofertas, la comunicación de la adjudicación y el informe técnico justificativo de la contratación realizada.

– Conservar el contrato en el que aparezcan las condiciones del mismo, así como las facturas y los documentos de pago.

– Conservar toda la documentación relativa a la entrega de los bienes y servicios contratados: albaranes, documentos de recepción de obras, etc.

– En el caso de que se trate de gastos de personal vinculado a la ejecución de una operación, las hojas de control de las dedicaciones efectivas del trabajador, su designación (en el caso de personal propio de la Unidad); su procedimiento de contratación (en el caso de personal contratado "ad hoc"); los TC1, TC2, nóminas,

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	64/121

justificantes de pago y demás documentos acreditativos del cobro de haberes y derechos sociales.

– En aquellos casos en que los bienes o servicios no dejen un rastro suficiente para una verificación posterior de su realidad, la Unidad Ejecutora correspondiente deberá elaborar y conservar un informe técnico de control de la realidad del gasto, relacionando los elementos descriptivos fundamentales de los bienes o servicios recibidos, y de su correspondencia con las normas de elegibilidad aplicable.

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

- La subvencionabilidad de los conceptos y gastos presentados en el marco de las operaciones.
- La entrega y prestación de los productos y servicios cofinanciados y que el gasto declarado por las Unidades ejecutoras ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.
- La correlación entre avance físico y el gasto subvencionable efectivamente pagado.
- Una conciliación de los importes presentados a certificación con los registros contables y los documentos acreditativos del mismo según las condiciones aplicables.
- La adecuación de los procedimientos administrativos aplicados en cada caso, especialmente de contratación pública y, en general, la documentación asociada al gasto presentado según las especificaciones técnicas y financiación disponible.
- El uso pertinente de una contabilidad diferenciada adecuada a todas las transacciones relacionadas con una operación y que a la recepción de los reembolsos estos se contabilizan en la anualidad correspondiente y en la contrapartida correcta.

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

En la medida de las posibilidades se utilizarán los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	65/121

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

Igualmente, para asegurar que la Unidad Ejecutora está cumpliendo con estas obligaciones relacionadas con la Pista de Auditoría, ésta será objeto de especial seguimiento en las visitas, controles y sistema de consultas, descrito en el Procedimiento de Entrega al beneficiario del DECA para cada operación (apartado 4.3. del presente Manual), para la obligación del mantenimiento de un sistema de contabilidad separado.

2. Sistema de archivo

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

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

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

La gestión de este procedimiento conllevará los siguientes pasos:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Recopilación de la documentación**
UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS	
La Unidad de Gestión requerirá a cada una de las Unidades: Ejecutoras de las operaciones y a las Unidades de Apoyo Municipales a la ejecución (Tesorería, Secretaría, Intervención, Contratación, etc.) copia de los documentos originales (administrativos y contables) que conserven en sus respectivos archivos, en relación a cada operación seleccionada y ejecutada (o en proceso de ejecución).	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	66/121

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Recopilación de la documentación**

Estas copias deberán estar compulsadas por los responsables de las citadas Unidades.

Las copias deberán ser remitidas con una periodicidad mínima mensual y máxima trimestral.

Su remisión se realizará tanto en formato papel, como en formato electrónico, escaneadas, usando, siempre que ello sea posible, los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Comprobación de la documentación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones > Manual de Procedimientos > DECA
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Una vez recibida la copia en papel compulsada y la escaneada por parte de la Unidad de Gestión, ésta realizará una tarea de comprobación de que la misma:

- Es acorde con el presente Manual de Procedimientos.
- Se corresponde efectiva e indubitadamente con la operación seleccionada y con las fechas y condiciones de ejecución establecidas en el DECA.
- Cumple con los requisitos de Información y Publicidad establecidos en el DECA.
- Y cumple los requisitos de pista de auditoría (codificación) establecidos en el DECA.

Si hubiera alguna duda al respecto o se detectara alguna laguna en la información documental suministrada, los/as responsables de la Unidad de Gestión se pondrán en contacto con la Unidad correspondiente para tratar de aclarar la incidencia y, en la medida de sus posibilidades, tratar de subsanarla, para evitar posibles correcciones o descertificaciones en procesos de verificación administrativa o "in situ" que puedan llevarse a cabo posteriormente por parte de las autoridades competentes.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Archivo de la documentación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Documentación relacionada con las operaciones > "Hojillas auxiliares de control" > "Hoja Índice"
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidades Municipales de Apoyo	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Realizada la comprobación, y una vez subsanada la/s posible/s incidencia/s (en su caso), la Unidad de

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	67/121

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Archivo de la documentación**

Gestión procederá a su archivo.

Cada documento será archivado con una "hojilla auxiliar de control" en la que constará:

- La operación a la que se refiere.
- El código de la operación.
- La Unidad Ejecutora o de Apoyo que remite el documento escaneado y compulsado, y que mantiene el original en su archivo, así como la ubicación física del documento original.
- La fecha de remisión.
- La persona que remite el documento.
- La persona de la Unidad de Gestión que realiza la comprobación.
- La posible incidencia detectada en el documento (en su caso).
- La gestión realizada para tratar de subsanar la incidencia detectada (en su caso).
- El resultado del trámite de subsanación.
- La fecha en que se realiza efectivamente su archivo.

Se realizará un doble archivo de cada documento:

1. **Archivo Físico**. A través de un sistema de carpetas tipo A-Z, destinándose una carpeta a cada operación seleccionada y ejecutada.
2. **Archivo Digital**. A través de un sistema de carpetas digitales, destinándose una carpeta digital a cada operación seleccionada y ejecutada.

La carpeta correspondiente a cada operación, estará a su vez clasificada en diferentes subcarpetas, correspondiendo cada una de ellas a los diferentes procedimientos (o fases) por los que es previsible que pueda pasar la actuación. A saber:

- Selección (apartado 4.1. de este Manual).
- Ejecución.
- Control de gestión.
- Coordinación y Seguimiento (reuniones y consultas del Procedimiento de entrega del DECA.).
- Verificación.
- Certificación.
- Pago.

Cada una de estas subcarpetas podrá igualmente ser objeto de nuevas subclasificaciones, si la documentación generada es especialmente voluminosa en relación con alguno de los procedimientos o fases por los que pudiera pasar.

Además de los documentos y sus respectivas "hojillas auxiliares de control", cada una de las carpetas incorporará una "Hoja Índice", en la que se relacionará cronológicamente la documentación contenida en cada una de las subcarpetas, para facilitar su localización en los procesos de verificación y control.

Esta "Hoja Índice" se irá actualizando a medida que la Unidad de Gestión vaya recibiendo la documentación de las diferentes Unidades.

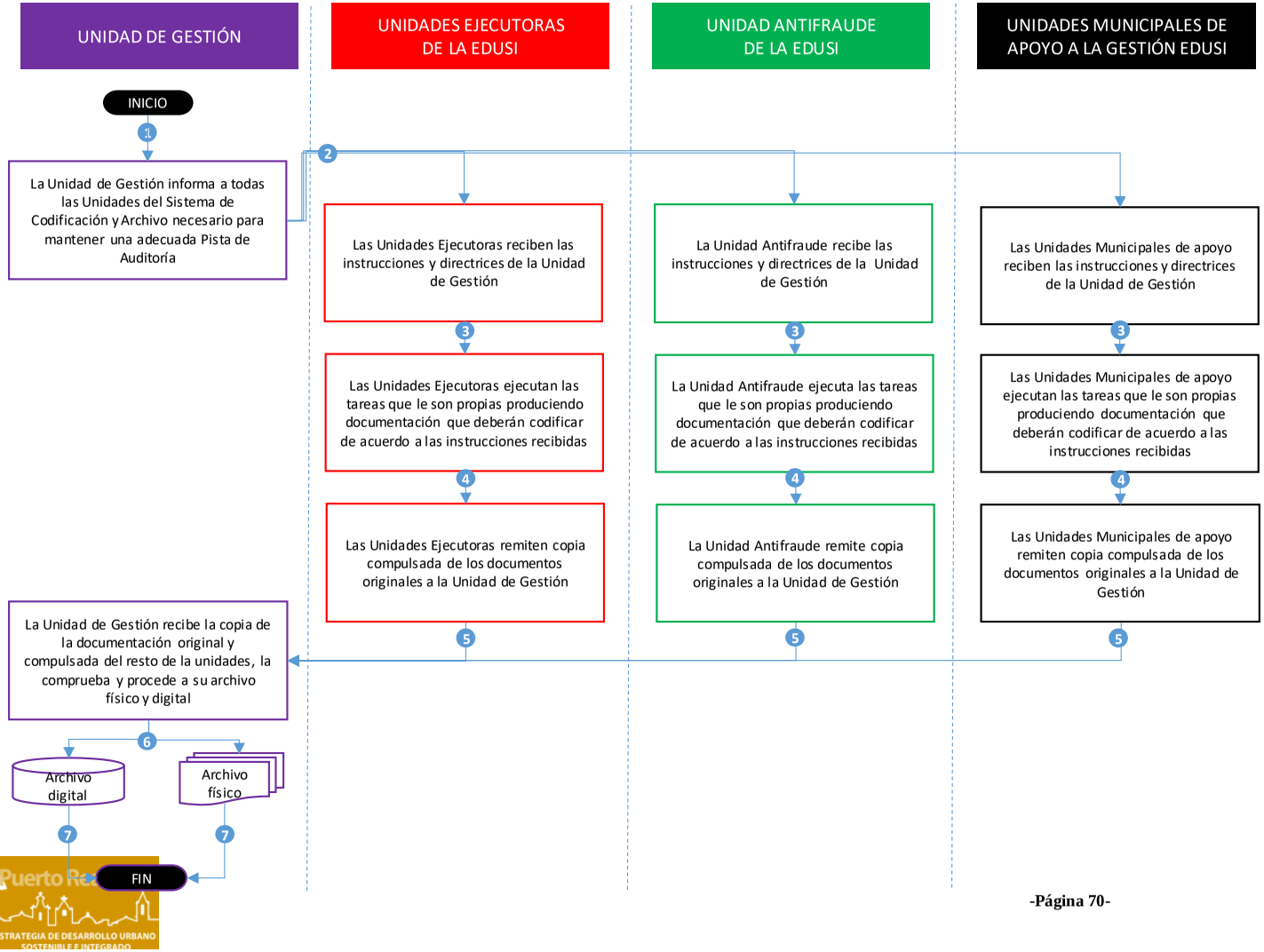
Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	68/121

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Archivo de la documentación**

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	69/121

Diagrama del procedimiento



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 70/121

6. GARANTÍAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	Sí☒	No☐
En particular, ¿la Entidad DUSI se compromete a utilizar los sistemas del Organismo Intermedio de Gestión (Galatea), de la Autoridad de Gestión (Fondos2020), así como el SIR/ORVE?	Sí☒	No☐

6.1. PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN / ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

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

La gestión administrativa con los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y Organismo Intermedio de Gestión) estará a cargo de la Unidad de Gestión de la EDUSI, tal y como se ha definido en los apartados 2.2 a 2.5 de esta Manual.

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

Hitos del procedimiento:

HITO	DENOMINACIÓN:
1	**Requerimiento de documentación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

El procedimiento se iniciará con el requerimiento de documentación (copias electrónicas auténticas) por parte de los organismos responsables del Programa Operativo (Autoridad de Gestión y/u Organismo Intermedio de Gestión).

Este requerimiento podrá ser:

- **Periódico**: si se establece con una cierta temporalización. Por ejemplo, los Informes Anuales, las Certificaciones de Gasto, etc.
- **Puntual**: si responde a una necesidad concreta o específica del organismo responsable.

Tanto en uno, como en otro caso, corresponderá a la Unidad de Gestión de la EDUSI la tramitación de esta solicitud.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	71/121

HITO	DENOMINACIÓN:
2	**Tramitación del requerimiento de documentación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
> Unidades Ejecutoras > Unidad Antifraude > Unidades Municipales de Apoyo	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Unidad de Gestión analizará la documentación solicitada, pudiendo darse una doble circunstancia:

- Que disponga de la misma en su archivo. Debe de tenerse en cuenta que a esta Unidad también corresponde la supervisión del sistema de archivado y el control del mantenimiento de la Pista de Auditoría de la EDUSI (véase el Capítulo 5 de este Manual).
- Que no disponga de la misma. En este caso, la requerirá a la Unidad correspondiente de la EDUSI: Unidad de Gestión; Antifraude; Ejecutora de las Operaciones; o de Apoyo, para que le sea remitida en el menor plazo posible.

Una vez que la Unidad cuente con la documentación requerida la analizará para comprobar tanto si se corresponde con el requerimiento del organismo responsable del Programa Operativo, como su autenticidad.

En caso de que detecte alguna incidencia se pondrá en contacto con la Unidad responsable para tratar de aclararla o subsanarla.

Resuelta la misma se procederá a su remisión al organismo responsable del Programa Operativo.

HITO	DENOMINACIÓN:
3	**Remisión de la documentación**

UNIDAD RESPONSABLE	SOPORTE DOCUMENTAL
> Unidad de Gestión	> Requerimiento de los organismos responsables del Programa Operativo > Documentación solicitada
UNIDADES QUE INTERVIENEN	
>	

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

La Unidad de Gestión remitirá la documentación solicitada de acuerdo a las Instrucciones o Directrices fijadas por el organismo requirente.

Inicialmente se contemplan las siguientes posibilidades:

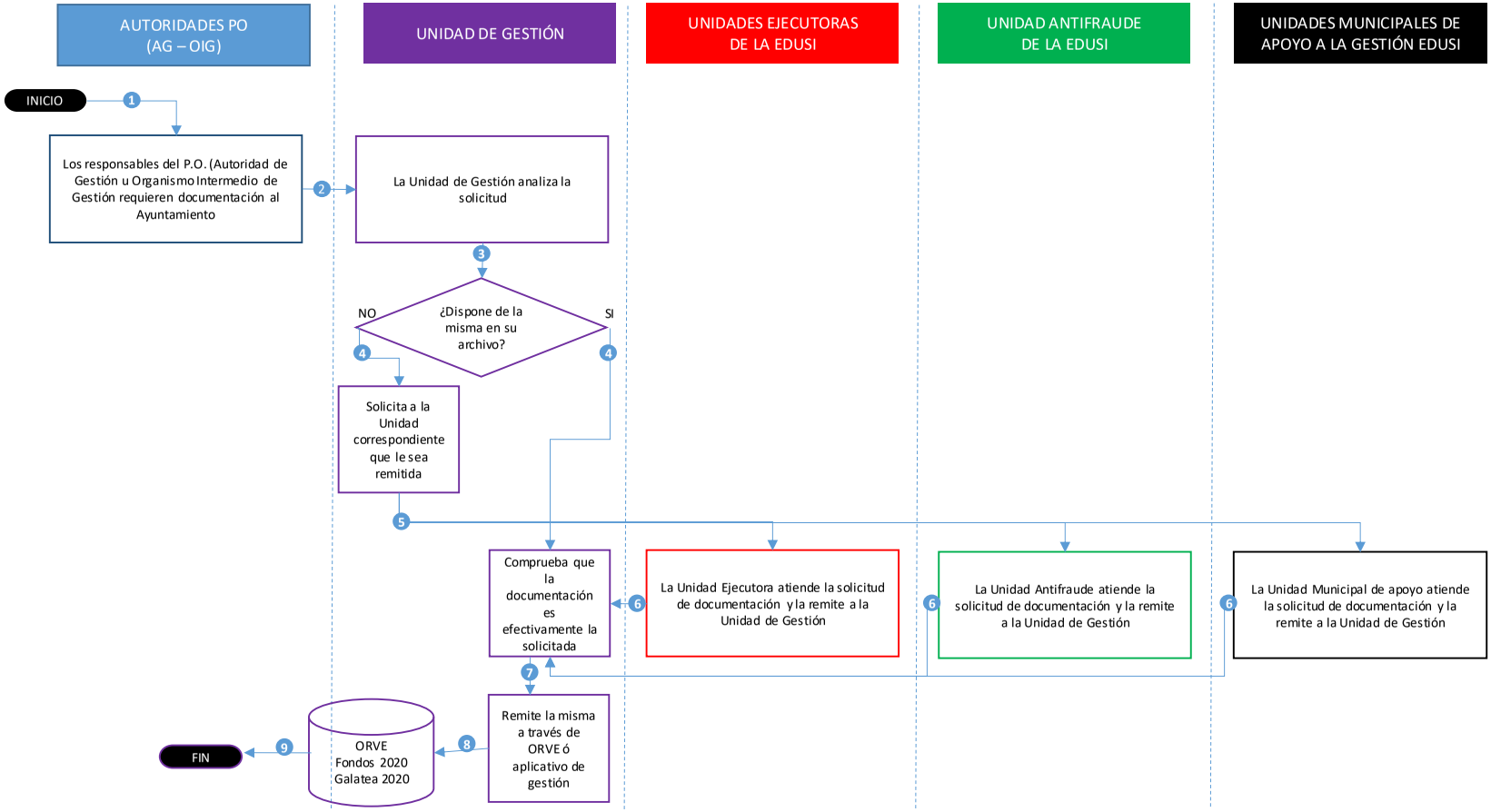
- La Oficina de Registro Virtual para entidades (ORVE).
- Fondos 2020.
- GALATEA.

La Unidad de Gestión hará todas las gestiones oportunas para darse de alta en los diferentes aplicativos y para poder operar mediante la firma electrónica o la forma de autentificación que éstos tengan establecidos.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	72/121

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	73/121

Diagrama del procedimiento



Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 74/121

7. APROBACIÓN DEL MANUAL POR LA ENTIDAD LOCAL

FECHA	01/12/2022	
NÚMERO DE VERSIÓN DEL MANUAL	V.3.	
FIRMA DEL RESPONSABLE	(Documento firmado digitalmente)	
	Nombre y apellidos	Elena Amaya León
	Órgano	Alcaldesa- Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Puerto Real

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	75/121

ANEXO 1. MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

- ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE PUERTO REAL 2022 -

I. Datos de la Operación:

Identificación:

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

Línea de actuación:

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

Encaje en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020:

OBJETIVO TEMÁTICO:	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN	

ORGANISMO INTERMEDIO "LIGERO":	Excmo. Ayuntamiento de Puerto Real
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales - Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales

Datos básicos:

PRESUPUESTO TOTAL DE LA OPERACIÓN:	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	76/121

FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	77/121

II. Características de la Operación:

1. Descripción de la operación.

2. Situación de partida.

3. Objetivos de la operación.
-

4. Resultados esperados.
-

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

6. Descripción de los productos o servicios que se esperan obtener con la operación.
1.- 2.-

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.				
Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor…)	Observaciones

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	78/121

7. Contrataciones previstas en el marco de la operación.				
Objeto	Importe	Plazo de ejecución	Tipo de contrato (abierto, negociado, menor…)	Observaciones

8. Presupuesto desglosado de la operación.		
Tipo de gasto	Descripción	Importe

9. Indicadores de la operación.			
Indicador	Descripción	Valor inicial	Valor final esperado

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	79/121

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

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

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

DECLARA:

I) Respecto de la legalidad de la operación propuesta:

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

II) Respecto de la propia Unidad:

1	Que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria de aplicación, para la ejecución de la operación.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica
2	Que se le ha comunicado la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica
3	Que se le ha comunicado que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable en todos los aspectos relativos a la ejecución de la operación.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	80/121

4	Que ha sido informado de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	81/121

III) Respecto de las características de la operación propuesta:

1	Que la operación propuesta se presenta antes de la conclusión material de la misma.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica
2	Que en el caso de que la operación haya comenzado antes de la presentación de esta expresión de interés, se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica
3	Que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica
4	Que la operación no ha sido seleccionada mediante convocatoria de ayudas.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica
5	Que la operación no contempla la aplicación de instrumentos financieros.	☐ Sí, ☐ No, ☐ No aplica

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

	Nombre del documento	Descripción	Formato del documento
1			
2			
2			

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	82/121

ANEXO 2. LISTA DE COMPROBACIÓN "S1"

Cód.	Pregunta
1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato…? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a la categoría de intervención correcta?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	83/121

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	84/121

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

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	85/121

ANEXO 3. MODELO DE DECA

DECA: Documento en el que se Establecen las Condiciones de la Ayuda

- ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO, SOSTENIBLE E INTEGRADO DE PUERTO REAL 2022 –

Versión:	

I. Datos de la Operación:

IDENTIFICACIÓN:

CÓDIGO DE LA OPERACIÓN:	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:	
UNIDAD EJECUTORA PROMOTORA DE LA OPERACIÓN:	

LÍNEA DE ACTUACIÓN:

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

PROGRAMA OPERATIVO:

PROGRAMA OPERATIVO:	Programa Operativo FEDER 2014-2020 PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA
CCI:	2014ES16RFOP002

BENEFICIARIO:

ENTIDAD BENEFICIARIA:	Ayuntamiento de Puerto Real
CATEGORÍA DE REGIÓN:	Región en transición

OBJETIVOS Y ACTUACIÓN:

EJE PRIORITARIO:	
ESTRATEGIA:	AN215. Ayuntamiento de Puerto Real (Cádiz) –

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	86/121

	EDUSI Puerto Real 2022.	
OBJETIVO TEMÁTICO:		
OBJETIVO ESPECÍFICO:		
PRIORIDAD DE INVERSIÓN:		
CATEGORÍAS DE INTERVENCIÓN A LAS QUE CONTRIBUYE:		

ORGANISMOS:

ORGANISMO CON SENDA FINANCIERA:	Ayuntamiento de Puerto Real
ORGANISMO QUE APRUEBA LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN:	Ayuntamiento de Puerto Real
ORGANISMO QUE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN:	Ayuntamiento de Puerto Real
ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN:	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del Ministerio de Política Territorial

COSTE DE LA OPERACIÓN:

COSTE TOTAL:	
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE:	
COSTE PÚBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE:	
PORCENTAJE DE COFINANCIACIÓN FEDER:	
IMPORTE DE LA AYUDA PÚBLICA	

FECHAS DE LA OPERACIÓN:

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	87/121

II. Condiciones de la ayuda a la operación indicada:

1. Productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda.	
Normativa de aplicación: *- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	
REQUISITOS ESPECÍFICOS	
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	
CONTENIDO DE LA OPERACIÓN	
OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN	
▪	
RESULTADOS ESPERADOS DE LA OPERACIÓN	
UBICACIÓN DE LA OPERACIÓN	
ÁREA O SUB-ÁREA DE INTERVENCIÓN DENTRO DEL ÁREA URBANA FUNCIONAL DE LA ESTRATEGIA	
Toda el área de intervención de la estrategia	☐ SÍ ☐ NO
Una sub-área concreta (especificar):	☐ SÍ ☐ NO

2. Plan financiero de la operación. Incluye el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.					
Normativa de aplicación*:* *- Art. 125.3.c y d del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*					
Presupuesto total de la operación:					
Presupuesto a financiar por la EDUSI:					
Aportación del FEDER:					
Plan financiero:					
[illegible]	2019	2020	2021	2022	2023

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	88/121

Importe ejecutado (acumulado anual)	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**

3. Impacto que presenta la generación de ingresos en la operación.	
Normativa de aplicación: *- Art. 61 y 65 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	
¿La operación genera ingresos?	☐ SÍ ☐ NO
¿La operación genera ingresos netos? (definición art. 61.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013)	☐ SÍ ☐ NO
¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 61 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para operaciones finalizadas?	Método de determinación escogido: > Artículo 61.3.a Aplicación de un porcentaje de ingresos netos uniforme en el sector y subsector: *Sector y porcentaje (%)* > Artículo 61.3.b Método de cálculo teniendo en cuenta un período de referencia adecuado: *Déficit de financiación (%)*
¿La operación genera ingresos como prevé el artículo 65 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para operaciones en ejecución?	Importe de los ingresos:

4. Categorías de intervención a las que contribuye la operación.	
Normativa de aplicación: *- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.* *- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.*	
¿Está previsto que parte de la operación se acoja a la flexibilidad (art. 98.2 Reglamento (UE) 1303/2013) de aplicar los recursos FEDER según las normas de subvencionalidad FSE?	☐ SÍ ☐ NO

5. Calendario de ejecución de la operación: fecha de inicio y de finalización.
Normativa de aplicación: *- Art. 125.3.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.* *- Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014.*

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	89/121

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

6. Bases de cálculo de los costes subvencionables.	
Normativa de aplicación: *- Norma 13 y 14 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.*	
Cálculo con costes reales.	☐ SÍ ☐ NO
Financiación a tipo fijo de los costes indirectos (opción de costes simplificados, norma 13.1, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, 15 % de los costes directos de personal).	☐ SÍ ☐ NO
Costes simplificados aplicables a los costes de personal (opción de costes simplificados, norma 14, Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre)	☐ SÍ ☐ NO

7. Contratación Pública.	
¿Se utilizan contratos públicos para el desarrollo de la operación?	☐ SÍ ☐ NO

8. Compra de terrenos y bienes inmuebles.	
Normativa de aplicación: *- Norma 7 Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.* *- Condiciones establecidas por la Autoridad de Gestión.*	
¿La operación incluye compra de terrenos?	☐ SÍ ☐ NO
> La edificación constituye el elemento principal de la adquisición (norma 7.5):	
> Subvencionables dentro del límite general del 10% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.2):	
> Operaciones en zonas abandonadas o con un pasado industrial: subvencionables con límite de un 15% del coste total subvencionable de la operación (norma 7.3):	
> Operaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente (norma 7.4) // Operaciones de la adquisición de edificaciones, incluidas viviendas de segunda mano, destinadas a realojar a personas en situación de vulnerabilidad social (norma 7.5): – Fecha de solicitud a la Autoridad de Gestión: – Límite que aprueba la Autoridad de Gestión: – Fecha de autorización de la compra de terrenos por la Autoridad de	

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	90/121

8. Compra de terrenos y bienes inmuebles.	
Gestión:	
> Utilización de los bienes inmuebles. Como mínimo, los bienes inmuebles deberán utilizarse para los fines establecidos y durante el periodo previsto en el artículo 71 del Reglamento (UE) 1303/2013 o el que se establezca en las normas que regulan las ayudas de estado. Adicionalmente: – Periodo fijado por la Autoridad de Gestión (años):	

9. Inversión Territorial Integrada (ITI).		
Normativa de aplicación*:* *- Art. 36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*		
¿Forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI)?	☐ SÍ ☐ NO	

10. Otras condiciones de la ayuda (en su caso).

Las estipulaciones contempladas en las bases y la respectiva convocatoria de la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014-2020, así como en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER suscrito por el Ayuntamiento de Puerto Real, forman parte de las condiciones de la ayuda de esta operación.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	91/121

III. Indicadores:

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

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

OT	OE	INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD		¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	VALOR PREVISTO DEL IP DE LA OPERACIÓN EN 2023
2	2.3.3	E016	Número de usuarios que están cubiertos por un determinado servicio público electrónico de Smart Cities.	☐ SÍ ☐ NO	
		E024	Número de usuarios que tienen acceso o cubiertos por las aplicaciones/servicios de administración electrónica.	☐ SÍ ☐ NO	
4	4.5.3	E001	Reducción del consumo de energía final en infraestructuras públicas o Empresas (kTep/año)	☐ SÍ ☐ NO	
		CO32	Reducción del consumo anual de energía primaria en edificios públicos (kWh/año)	☐ SÍ ☐ NO	
		CO34	Reducción anual estimada de gases efecto invernadero (TepCO2/año)	☐ SÍ ☐ NO	
	4.5.1	EU01	Número de PMUS con actuaciones cofinanciadas con FEDER	☐ SÍ ☐ NO	
6	6.3.4	E064	Superficie de edificios o lugares del patrimonio cultural o turístico rehabilitados (m2)	☐ SÍ ☐ NO	
		CO09	Aumento del número de visitas previstas a lugares pertenecientes al patrimonio	☐ SÍ ☐ NO	

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 92/121

OT	OE		INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	VALOR PREVISTO DEL IP DE LA OPERACIÓN EN 2023
			cultural y natural y atracciones subvencionados (visitas/año)		
	6.5.2	CO22	Superficie de suelo rehabilitado (Has)	☐ SÍ ☐ NO	
9	9.8.2	CO40	Viviendas rehabilitadas en zonas urbanas	☐ SÍ ☐ NO	
		E059	Personas beneficiadas por operaciones de regeneración física, económica y social	☐ SÍ ☐ NO	
EJE 13		E040	Personas-año participando en labores de Gestión del Fondo FEDER 2014-2020, cuyo salario es cofinanciado con el Fondo FEDER	☐ SÍ ☐ NO	
		E043	Acciones de Información y comunicaciones incluidas dentro del Plan de Comunicaciones de los Programas Operativos FEDER 2014-2020	☐ SÍ ☐ NO	
		X099	Importe de la ayuda FEDER que supone la Operación sin indicador de Productividad asignado	☐ SÍ ☐ NO	

ANUALIDADES DE LOS INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD						
INDICADOR DE PRODUCTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	2019	2020	2021	2022	2023

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 93/121

OT	OE		INDICADORES DE RESULTADO	¿APLICA EN ESTA OPERACIÓN?	RESULTADO ESPERADO DE LA APORTACIÓN DE LA OPERACIÓN AL INDICADOR
2	2.3.3	R023N	Porcentaje de trámites y gestiones que realizan las empresas y ciudadanos en Internet.	☐ SÍ ☐ NO	
		R025B	Número de ciudades de más de 20.000 habitantes transformadas en Smart Cities.	☐ SÍ ☐ NO	
4	4.5.1	R045C	Número de viajes en transporte público	☐ SÍ ☐ NO	
	4.5.3	R045D	Consumo de energía final del municipio	☐ SÍ ☐ NO	
6	6.3.4	R063L	Número de visitantes (pernoctaciones)	☐ SÍ ☐ NO	
	6.5.2	R065N	Número de días al año con mala calidad del aire	☐ SÍ ☐ NO	
		R065P	Superficie de suelo urbano rehabilitado en ciudades (Has.)	☐ SÍ ☐ NO	
9	9.8.2	R098A	Porcentaje de personas con acceso a los servicios sociales	☐ SÍ ☐ NO	
EJE 13		RAT1B	Logro de los hitos establecidos en los marcos de rendimiento del P.O.	☐ SÍ ☐ NO	

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 94/121

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

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
11	Mantenimiento de un sistema de contabilidad separada y/o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.	*- Art. 125.4.b del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
12	Obligaciones en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER.	*- Anexo XII, apartado 2.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Estrategia de Comunicación del POPE
13	Custodia y conservación de la documentación sobre el gasto y las auditorías de la operación, necesaria para contar con una de la pista de auditoría apropiada.	*- Art. 125.4.d y 140.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Capítulo 5 del Manual de Procedimientos
14	Cumplimiento de la normativa de contratación pública, subvenciones, y de la normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación.	*- Art. 1.1. de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre*	Apartado 4.1. del Manual de Procedimientos
15	Aplicación de medidas antifraude eficaces, adecuadas y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc. Asimismo, la Unidad ejecutora debe proporcionar información para la detección de posibles "alertas" ("banderas rojas") en los sistemas anti-fraude, como: las contrataciones amañadas, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto.	*- Art. 125.4.c del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Apartado 3.2. del Manual de Procedimientos

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	95/121

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
16	Corrección de irregularidades (incluido a tanto alzado) y la correlativa disminución de la ayuda FEDER correspondiente, y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora. Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por la unidad ejecutora reducirán la ayuda FEDER de la operación.	*- Art. 72, 143 y 144 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Apartado 3.2 del Manual de Procedimientos
17	Posibilidad de que la Autoridad de Gestión utilice la información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable a los Fondos Estructurales, para efectuar análisis de riesgos con ayuda de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea.	*- Art. 72, 143 y 144 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Apartado 3.1. del Manual de Procedimientos
18	Posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad.	*- Comunicación 1/2017 del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de 6 de abril,*	Apartado 3.2. del Manual de Procedimientos
19	Intercambio electrónico de datos de la operación y condiciones para ello.	*- Art. 10.1 del Reglamento (UE) nº 1011/2014*	Capítulo 6 del Manual de Procedimientos
20	Inclusión del beneficiario, la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	*- Art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013*	Apartado 4.3. del Manual de Procedimientos
21	Participación en las actividades de seguimiento, evaluación y control que, de acuerdo con la normativa comunitaria, deben realizar las diferentes autoridades y órganos de control.	*- Art. 114 del Reglamento (UE) nº 1303/2013*	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	96/121

	Obligación que asume la Unidad ejecutora	Normativa de aplicación	Referencia para su cumplimiento
22	Información sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad.	*- Art. 114 del Reglamento (UE) nº 1303/2013*	Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	97/121

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

Los requisitos de subvencionabilidad del gasto, se encuentran recogidos fundamentalmente en la *Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.*
Como norma general, de acuerdo con el contenido de dicha Orden, los requisitos de subvencionabilidad para los gastos relacionados con la operación, son:

- *Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la operación cofinanciada, sin más limitaciones que las derivadas de la normativa comunitaria y de la legislación nacional aplicables, y las recogidas en las presentes normas.*

- *Sólo será subvencionable el gasto si el beneficiario ha incurrido en él y lo ha abonado entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2023, sin perjuicio de lo que se establezca para la asistencia técnica a iniciativa de la Comisión o las excepciones amparadas expresamente por la Comisión y por las normas que pudieran afectar a la fecha de finalización y cierre de los programas operativos.*

- *Sólo se entenderá abonado el gasto cuando se produzca el desembolso efectivo. Cuando se utilicen pagarés, letras de cambio u otros efectos cambiarios, los gastos sólo se considerarán abonados cuando el pago de los mismos se haya hecho efectivo antes del fin del período de elegibilidad.*

No serán subvencionables en ningún caso, los siguientes gastos:

a) *Los intereses deudores y los demás gastos financieros, salvo las bonificaciones de intereses o las bonificaciones de comisiones de garantía incluidos en los regímenes de ayuda y las excepciones admitidas para los instrumentos financieros.*

b) *Gastos relacionados con las fluctuaciones de los tipos de cambio de divisas.*

c) *El impuesto sobre el valor añadido que sea recuperable conforme a la normativa nacional y el impuesto general indirecto canario recuperable, así como los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.*

d) *Los impuestos personales sobre la renta.*

e) *Intereses de demora, recargos, multas y sanciones económicas y gasto incurrido por litigios y disputas legales.*

f) *En la adquisición de bienes y servicios mediante contratos públicos:*

   1. Los descuentos efectuados.

   2. Los pagos efectuados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad o cualesquiera otros conceptos que supongan ingresos o descuentos que se deriven de la ejecución del contrato.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	98/121

g) Los incurridos en relación con ámbitos excluidos de las ayudas del FEDER conforme al artículo 3 del Reglamento (UE) n.º 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n.º 1080/2006 (en adelante Reglamento UE n.º 1301/2013).

h) Aquellos que, para una determinada operación o categoría de operaciones:

i. Se declaren no subvencionables por parte de la autoridad de gestión o del organismo intermedio responsable de su selección, atendiendo en su caso a los criterios establecidos por el comité de seguimiento.

ii. Se ejecuten fuera del periodo que para la subvencionabilidad del gasto pueda fijarse expresamente en el documento que establece las condiciones de la ayuda, o en sus modificaciones.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	99/121

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

	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionalidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
23	Operación que se ejecuta **fuera de la zona del Programa Operativo** (ubicación de las operaciones fuera del ámbito de actuación de la EDUSI).	*- Art. 3 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.*	Justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	☐ SÍ ☐ NO	
24	Operación con **subvenciones o ayudas reembolsables**	*- Art. 67.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Definición del método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	☐ SÍ ☐ NO	
25	Operación con **ayudas de Estado o ayudas de mínimis**	*- Art. 6 del Reglamento (UE) nº 1407/2013.*	Informar, si corresponde, de la aplicación del Reglamento 1407/2013, de mínimis, o el Reglamento 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE.	☐ SÍ ☐ NO	
26	Operación con **costes indirectos subvencionables**	*- Art. 5 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.*	Debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo.	☐ SÍ ☐ NO	

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y
Página: 100/121

	Tipología de operación	Normativa de aplicación	Requisitos para su subvencionalidad	¿Aplica en esta operación?	Observaciones
27	Operación con contribuciones en especie	*- Art. 10 de la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre.*	En forma de terrenos o bienes inmuebles que formando parte de la inversión no hayan sido objeto de ningún pago en efectivo documentado con facturas o documentos de valor probatorio equivalente siempre que el programa así lo disponga y se cumplan todos los criterios siguientes: límite al apoyo público abonado, valor de acuerdo con los costes de mercado, evaluación y verificación independiente, pagos en efectivo.	☐ SÍ ☐ NO	
28	Operación que forma parte de un Gran proyecto	*- Art. 100 y ss. del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Operación que comprenda una serie de trabajos, actividades o servicios y esté dirigida a efectuar una tarea indivisible de una naturaleza económica o técnica precisa con objetivos claramente definidos, y para la cual el coste subvencionable total sea superior a 50.000.000 de euros.	☐ SÍ ☐ NO	
30	Operación que es un instrumento financiero	*- Art. 37 y Anexo IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013.*	Se basará en una evaluación ex ante que demuestre la existencia de deficiencias de mercado o situaciones de inversión subóptimas, así como en la estimación del nivel de las necesidades de inversión pública y su alcance.	☐ SÍ ☐ NO	
Observaciones adicionales sobre subvencionalidad de los gastos de la operación:					

Código Seguro de Verificación: IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Fecha: 05/12/2022 10:56:39
Normativa: Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza
Firmante: YAZMIN PEREZ PEDRIANES
Url de verificación: https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y | Página: 101/121

VII. Datos del Procedimiento de selección de la Operación:

FECHA EN LA QUE SE HA RECIBIDO LA EXPRESIÓN DE INTERÉS:	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO DECA:	
ORGANISMO QUE SELECCIONA LA OPERACIÓN Y EXPIDE EL DECA	
RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:	

BENEFICIARIO AL QUE SE ENTREGA EL DECA:	
PERSONA QUE RECIBE EL DECA:	
CARGO/FUNCIÓN:	
FIRMA:	

Con la firma del presente documento, la Unidad Ejecutora:

DECLARA:

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

ACEPTA:

- La totalidad de los requisitos recogidos en el presente documento para la ejecución de la operación.
- La inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER, así como en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- La obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas", todo ello, en el marco de las medidas antifraude adoptadas por el Organismo Intermedio ligero.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	102/121

SE COMPROMETE A:

- Comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad (en los términos establecidos en la Comunicación 1/2017 del SNCA, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea).

- Comunicar al Organismo Intermedio de Gestión las irregularidades y sospechas de fraude y la existencia de cualquier caso que pudiera perjudicar la reputación de la política de cohesión.

En particular, el beneficiario queda obligado a:

- Ejecutar la operación cumpliendo la legislación nacional y comunitaria aplicable y en particular, las condiciones del programa operativo, las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para el período 2014-2020 y las restantes condiciones para el apoyo a la operación.

- Acreditar ante el Organismo Intermedio de Gestión la efectiva obtención de los productos o servicios estipulados en el presente documento y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta ejecución de la operación objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en el procedimiento de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.

- Informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos declarados en las solicitudes de pago.

- Llevar un sistema de contabilidad separada o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación (en aquella parte de la misma que vaya a ser reembolsada sobre la base de los costes subvencionables en los que se hubiese incurrido efectivamente -costes reales-).

- Cumplir con la normativa sobre información y publicidad comunitaria contenida, entre otros, en el capítulo II del título III (artículos 115 y ss.) del RDC, así como en el anexo XII rotulado "Información, comunicación y visibilidad sobre el apoyo procedente de los Fondos" del citado Reglamento, y en la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo.

- Custodiar todos los documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación.

- Suministrar la información mediante los sistemas electrónicos que determine el Organismo Intermedio de Gestión.

- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control que realicen las Autoridades competentes en materia de Fondos Europeos, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	103/121

La asignación de esta ayuda no genera derecho al cobro de la misma, que quedará supeditado al cumplimiento de las normas de elegibilidad, justificación y reembolso de gastos establecidas a tal efecto en el Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen las disposiciones comunes, y demás disposiciones concordantes.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente documento puede llevar a aparejada la aplicación de correcciones financieras sobre la ayuda FEDER que ha sido indicada. Las correcciones se aplicarán en función de la irregularidad detectada, y podrían llegar a suponer una minoración del 100% de la ayuda (arts. 144 Reglamento (UE) 1303/2013 y 101.8 del Reglamento Financiero), y la devolución de importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	104/121

ANEXO 4. ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	105/121

Ayuntamiento de
Puerto Real
GESTIÓN EDUSI
ERS

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS COMUNITARIOS

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

DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por el
Ayuntamiento de Puerto Real,

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	1 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					
1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW					

0000

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	106/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

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

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

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de **21 de julio de 2017**, por la que se conceden ayudas de la segunda convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el **Ayuntamiento de Puerto Real** tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la **Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales** como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

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

Organización interna

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	2 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

002

11/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	107/121

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes[1] y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

   a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,

   b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,

   c. incorpore el plan financiero,

   d. incluya el calendario de ejecución,

   e. indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	3 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

0002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	108/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

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

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

La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Entidad Local DUSI transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.

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

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

2. Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	4 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL

Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma

1y/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	109/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

Cumplimiento de la normativa de aplicación

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

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

   La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

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

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	5 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

0002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	110/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
3. La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

Contribución a los informes de ejecución anual y final

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los informes de ejecución Anual y Final a través del OIG[3], de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	6 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

0002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	111/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	7 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL

Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma

0002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	112/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

Subvencionabilidad del gasto

La Entidad Local DUSI respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

Comunicación de los incumplimientos predecibles

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.

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

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	8 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL

Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma

002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	113/121

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

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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

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

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	9 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

0002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	114/121

D. G. DE FONDOS COMUNITARIOS

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

En Puerto Real, a 22 de septiembre de 2017

Por el Ayuntamiento de Puerto Real

Antonio J. Romero Alfaro
Alcalde - Presidente

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	10 / 10
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	22/09/2017 11:03:03	LUGAR	PUERTO REAL

Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma

0002

1j/UVU4hWN5cxLwgSx1EMs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	115/121

ANEXO 5. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	116/121

SEBASTIÁN PIZARRO COLORADO, SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL

C E R T I F I C A:

Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 4 de enero del año 2018 adoptó, al punto 5º.1 del apartado de urgencias, el siguiente acuerdo:

PUNTO 5º.1 DE URGENCIA: PROPUESTA DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA ANTIFRAUDE.

El Sr. Alcalde somete a votación la declaración de urgencia de este asunto, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 83 del ROF, y el Pleno del Ayuntamiento, por mayoría de los asistentes, que representa la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación (13 votos a favor, de las Concejalas y Concejales de los Grupos Municipales SISEPUEDEPR, EQUO y PSOE-A e IULV-CA; ningún voto en contra; y 7 abstenciones, de las Concejalas y Concejales del Grupo Municipal P.A) acuerda declarar la urgencia de este asunto y, en consecuencia, entrar a conocer sobre el fondo del mismo.

Se da cuenta al Pleno de la siguiente propuesta de la Alcaldía-Presidencia, presentada en la Secretaría General de la Corporación el 28 de diciembre de 2017:

"D. Antonio Javier Romero Alfaro, en calidad de Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puerto Real, amparado por las facultades propias en razón de su cargo, eleva al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación la siguiente propuesta de Declaración Institucional en Materia Antifraude:

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

Esta condición aparece reflejada en el punto segundo de la Resolución de 21 de julio de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE nº 176 de 25 de julio de 2017), por la que se resuelve definitivamente la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre.

Por ello, de acuerdo con la declaración institucional ya efectuada por la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales, y en la misma línea, manifiesta que:

- Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con él como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

- Todos los miembros de su equipo de gobierno y directivo asumen y comparten este compromiso.

- Por otro lado, los empleados públicos que integran este Ayuntamiento tienen, entre otros deberes, *"velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno*

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	1 / 2
	SEBASTIAN PIZARRO COLORADO (Secretario accidental)				
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	05/01/2018 12:08:15	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

001

miiyxUxnzSHBcQCNhOFYWgs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	117/121

cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

- El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, este Ayuntamiento dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

- Este Ayuntamiento se compromete a revisar y actualizar periódicamente la política antifraude, así como a seguir sus resultados. Cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantiza, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

- Este Organismo Intermedio Ligero ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

- En definitiva, este Ayuntamiento tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, con el que revisa y actualiza esta política de forma continua."

FGC-2009

El Sr. Presidente somete el asunto a votación y el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad, acuerda hacer suya la propuesta de la Alcaldía-Presidencia, relativa a la declaración institucional en materia antifraude que ha sido anteriormente transcrita y, en consecuencia, prestarle aprobación en todos sus términos.

Y para que conste y surta sus efectos expido y firmo la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, con la salvedad de lo dispuesto en el artículo 206 del ROF, de no hallarse aprobada el acta y los términos que resulten de la misma, en Puerto Real a cinco de enero de 2018.

Vº Bº
EL ALCALDE

Antonio J. Romero Alfaro

Plaza de Jesús s/n
11510 PUERTO REAL (Cádiz)

www.aytopuertoreal.es
ayuntamiento@aytopuertoreal.es

Teléfono: 956 47 00 00
Fax: 956 47 00 04

FIRMADO POR	ANTONIO JAVIER ROMERO ALFARO (Alcalde)			PÁGINA	2 / 2
	SEBASTIAN PIZARRO COLORADO (Secretario accidental)				
CENTRO DIRECTIVO	AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL	FECHA/HORA	05/01/2018 12:08:15	LUGAR	PUERTO REAL
Para verificar la integridad de este documento electrónico introduzca el siguiente código en la dirección https://sede.puertoreal.es/verifirma					

001

miyxUxnzSHBcQCNhOFYWgs46DjFEphFW

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	118/121

ANEXO 6. MODELO DE CÓDIGO DE CONDUCTA[2]

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.
Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

[2] Artículos extraídos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	119/121

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	120/121

efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Código Seguro de Verificación	IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Fecha	05/12/2022 10:56:39
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	YAZMIN PEREZ PEDRIANES		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL3INQMLTDJDBQEXP5XV4Y	Página	121/121