EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÁCERES
Área de Economía, Hacienda, Transparencia, Innovación y Desarrollo Tecnológico
Sección de Fondos Estratégicos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

(ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

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

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

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

Contenido

1. DISPOSICIONES GENERALES 3
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN..... 7
3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI 29
4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN 30

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Cáceres		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	Plaza Mayor nº 1, 10003 Cáceres		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@ayto-caceres.es		
Teléfono	927255800	Fax	927221912

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Juan Antonio Carrasco Ibáñez		
Cargo	Jefe de Sección de Fondos Estratégicos		
Dirección postal	Edificio Garaje 2.0 c/Santa Cristina s/n 10195 Cáceres		
Dirección de correo electrónico	juanantonio.carrasco@ayto-caceres.es		
Teléfono	927289744	Fax	

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible		
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO	
CCI	2014ES16RFOP002.	
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.	
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2, OT4, OT6 y OT9	
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2c, PI 4e, PI 6c, PI 6e, PI 9b	
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3, OE 4.5.1, OE 4.5.3, OE 6.3.4, OE 6.5.2, OE 9.8.2	
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒	Otros ☐

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	17/julio/2017

1.3. Estructura de la Entidad DUSI

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Cáceres, ha designado a personal de las Secciones de Innovación, Desarrollo Local y Fondos Estratégicos, pertenecientes a la *Concejalía de Economía, Hacienda, Transparencia, Innovación y Desarrollo Tecnológico,* para conformar la UNIDAD DE GESTIÓN (UG), que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero", según las delegaciones estipuladas en el Acuerdo de Compromiso firmado.

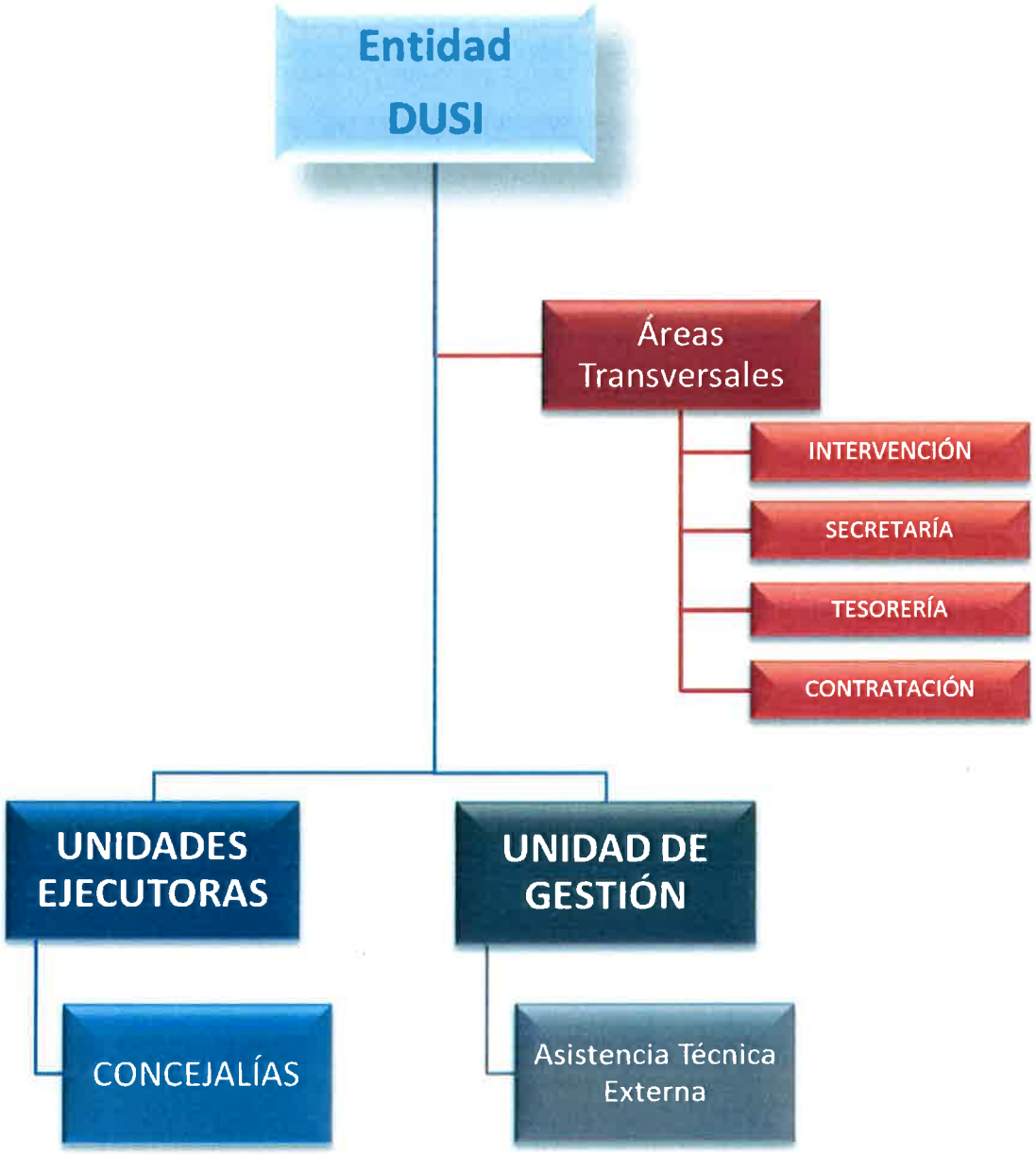
Donde:

a. La Sección de Innovación será la responsable de las funciones dentro de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible. Tal y como señala dicha estrategia, la persona que ostenta la jefatura de esta sección será la responsable de comunicación que representará en la red GRECO-AGE (Grupo de Responsables de Comunicación de la Administración General del Estado), a la estrategia DUSI de Cáceres.
b. En cuanto a la Sección de Desarrollo Local, desarrollará funciones de asesoramiento técnico en cuanto a Desarrollo Urbano Inteligente, Sostenible e Integrador, realizando funciones de intermediación y coordinación con las unidades ejecutoras.
c. El resto de las funciones que constan en el punto siguiente, serán realizadas por la Sección de Fondos Estratégicos, y particularmente las que tienen que ver con la coordinación administrativa y financiera del proyecto.

Esta UG constituida, no va a ejecutar ninguna operación que se seleccione, y tiene una clara separación de funciones respecto de las unidades o departamentos responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones que sean seleccionadas (unidades ejecutoras).

Para el correcto desarrollo de las funciones establecidas, la UG, dispone de los medios humanos y materiales necesarios y suficientes, en número y especialización, para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas como OIL, así como del resto de funciones relacionados con la gestión de la EDUSI de Cáceres.

El personal que integra esta Unidad, posee amplia experiencia en la gestión de Fondos Europeos, y particularmente de proyectos integrados URBAN (Programa Urban Calerizo del período de programación 2000-2006), quedando garantizado el conocimiento de la reglamentación nacional y europea de dichos Fondos, y de los procesos para la selección de operaciones, conforme a la naturaleza de las líneas de actuación, especialmente en lo relativo a contratación pública, medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación, elegibilidad del gasto, e información y publicidad de la contribución de la UE.


Entidad DUSI
Áreas Transversales
INTERVENCIÓN
SECRETARÍA
TESORERÍA
CONTRATACIÓN
UNIDADES EJECUTORAS
UNIDAD DE GESTIÓN
CONCEJALÍAS
Asistencia Técnica Externa

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que a continuación se enumeran son las que el Ayuntamiento de Cáceres va a desempeñar como Entidad DUSI de acuerdo con el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Cáceres»", suscrito el 16 de diciembre de 2016 (ANEXO 1):

A. COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA:
   1. Organización interna.
   2. Selección y puesta en marcha de operaciones.
   3. Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
   4. Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
   5. Contribución a los informes de ejecución anual y final.
   6. Comunicación de los incumplimientos predecibles.
   7. Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.
   8. Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

B. SEGUIMIENTO FINANCIERO:
   1. Cumplimiento de la normativa de aplicación.
   2. Aplicación de medidas antifraude.
   3. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría.
   4. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020.
   5. Remisión de copias electrónicas auténticas.
   6. Sistema de contabilización separada.
   7. Subvencionabilidad del gasto.

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

El Organigrama de la Unidad de Gestión es:

Entre las funciones delegadas por la Unidad de Gestión (AG), destacan como más relevantes las siguientes:

- **Selección de operaciones:**

La función delegada de SELECCIÓN DE OPERACIONES, se realizará conforme al procedimiento detallado en el apartado 2.3.2 (procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable) del presente Manual de Procedimientos.

La selección de operaciones de la EDUSI de Cáceres se realizará a partir de la remisión de las expresiones de interés, por parte de las Unidades Ejecutoras, a la Unidad de Gestión, que procederá a realizar las verificaciones del cumplimiento de los CPSO, así como de la normativa

nacional y europea de aplicación, cumplimiento de los procedimientos de envío y registro de documentos, pista de auditoría y medidas antifraude, según se refleja en este Manual de Procedimientos, en sus respectivos apartados.

- **Seguimiento financiero:**

La UG se encargará de la realización del seguimiento financiero y de las certificaciones de gasto derivadas de la ejecución de las operaciones de la EDUSI. Para ello, contará con las áreas transversales de Intervención, Tesorería, Contratación y Secretaría, así como las diferentes Unidades Ejecutoras, en todo lo concerniente a certificación y justificación documental y de gasto, que supongan las certificaciones de gasto que se realicen.

- **Información y publicidad:**

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

- **Coordinación de la Estrategia:**

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

De manera interna, será la encargada de asesorar, informar y coordinar las actuaciones desarrolladas por las Unidades Ejecutoras de la EDUSI de Cáceres, y también con las áreas transversales de Intervención, Tesorería, Contratación y Secretaría, en aquellos aspectos y procedimientos relacionados con la ejecución de la EDUSI.

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

Asignación de funciones en la entidad DUSI			
Función delegada por la AG	Área / Servicio / Negociado responsable de su ejercicio	Personal asignado	
		Número	% de dedicación[1]
Selección de operaciones	UG- Sección de Fondos Estratégicos, Sección de Desarrollo Local Y Sección de Innovación * A excepción, de las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, en dónde al suscribir la UG la expresión de interés (por ser beneficiaria) la selección corresponde a la Sección de Contratación.	5	30%
Seguimiento Financiero	UG- Sección de Fondos Estratégicos	2	40%
Información y Publicidad	UG- Sección de Innovación	2	50%
Coordinación de la Estrategia	UG- Sección de Fondos Estratégicos	2	15%
	UG- Sección de Desarrollo Local	1	50%
Asignación de RRHH apropiados para las distintas funciones de la organización	- En el caso de ausencias de corta duración (inferiores a 2 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente, serán cubiertas por otro personal asignado para la EDUSI. - En el caso de ausencias de media duración (entre 2 y 6 meses), de personal asignado para la gestión de la EDUSI, las tareas y funciones que debiera desarrollar la persona ausente, serán cubiertas por personal del Ayuntamiento de Cáceres que cumpla con las capacidades técnicas necesarias, así como con la debida separación de funciones señalada para el personal asignado a la Unidad de Gestión de la EDUSI. - En el caso de ausencias prolongadas (más de 6 meses), el Ayuntamiento de Cáceres proveerá los		

	puestos de trabajo necesarios, mediante la convocatoria pública de plazas para personal de la Unidad de Gestión de la EDUSI, según los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como normativa de aplicación para selección de personal público (EBEP, etc.).
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa[2]	Las personas que realizarán las funciones anteriormente descritas, y cuyos puestos ya están cubiertos, se adscribirán mediante Resolución de Alcaldía. La Asistencia Técnica se vinculará a la Unidad de Gestión mediante un procedimiento de Contratación, según normativa vigente.

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí ☒	No ☐
¿En qué funciones va a participar?	Apoyo en las tareas de coordinación y seguimiento financiero necesarias	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí ☒	No ☐
¿En qué funciones va a participar?	En ningún caso, el presupuesto de la Asistencia Técnica superará el 4% del presupuesto total de la EDUSI. Entre otras funciones adicionales realizará: -Apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y financiero, con especial relevancia respecto de las actuaciones relacionadas con la elegibilidad y justificación del gasto. -Apoyo a la elaboración de informes de ejecución y final (seguimiento técnico y financiero). -Asistencia y apoyo técnico para los Comités de Seguimiento, el Equipo de Autoevaluación del riesgo de fraude, reuniones de coordinación, etc.	

	- Cualesquiera otras que, a juicio de la UG, pudieran ser necesarias para la Coordinación y seguimiento de la Estrategia DUSI.

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

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude	• Interventor municipal o funcionario con habilitación nacional en quien delegue. • Secretario General o funcionario con habilitación nacional en quien delegue. • Jefa de la Sección de Contratación. • Jefe del Servicio de Infraestructuras. • Jefe de la Sección de Fondos Estratégicos. Este equipo ha sido designado por Resolución de Alcaldía de 2 de febrero de 2017.
Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude	Teniendo en cuenta el desarrollo de la Entidad DUSI en los últimos años, se ha realizado un ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude, a través de la herramienta de autoevaluación facilitada al efecto por el OI. Como ANEXO 2 al presente Manual se incluyen las **Fichas de la Autoevaluación inicial del riesgo de fraude, realizada** por el Comité de Autoevaluación de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cáceres.
Medidas y compromisos del OI en la lucha contra el fraude	La autoevaluación del riesgo de fraude de la EDUSI Ayuntamiento de Cáceres se realizará con una **periodicidad anual.** En caso de cambios normativos u organizativos, de la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude, se podrá realizar con una periodicidad inferior. En cualquier caso, el ejercicio de autoevaluación será remitido al OIG.

a) Medidas de Prevención:

1. Puesta en marcha de sistemas de control interno sólido durante el proceso de selección y ejecución de operaciones: Verificaciones basadas en riesgos identificados durante la autoevaluación del riesgo de fraude realizada, por el equipo creado al efecto.
2. Declaración institucional pública contra el fraude suscrita por el Ayuntamiento de Cáceres para fortalecer el compromiso de esta entidad, en tanto que OIL, hacia las medidas y compromisos contraídos por el Organismo Intermedio de Gestión. Dicha declaración, adjunta como ANEXO 3 a este Manual, ha sido aprobada por Resolución de Alcaldía de 2 de febrero de 2017, y será publicada en la página web de la EDUSI.
3. Establecimiento de responsabilidades en la supervisión de los sistemas de evaluación del riesgo de fraude.
4. Formación y sensibilización. Entre estas medidas se encuentra la participación del personal de la Entidad EDUSI Ayuntamiento de Cáceres en los foros y jornadas formativas organizadas por las Autoridades de Fondos sobre fraude, como los Grupos de Trabajo Urbano, la Red de Iniciativas Urbanas, el Organismo Intermedio de Gestión, y la propia entidad EDUSI Ayuntamiento de Cáceres.

b) Detección:

1. Desarrollo de una mentalidad adecuada para la detección de fraude.
2. Identificación y establecimiento de "Banderas rojas de lucha contra el fraude" como señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita

atención extra para descartar o confirmar un frade potencial. Como ejemplo de banderas rojas, se adjunta como ANEXO 5 una relación exhaustiva de las más empleadas (pliegos amañados en favor de un licitador, licitaciones colusorias, conflicto de intereses, etc.)

3. Establecimiento de mecanismos de información para la comunicación de sospechas de fraude.
4. Establecimiento de un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que contemple el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente, de las irregularidades o infracciones detectadas (en su caso).

   Esta medida se podrá articular a través de la creación de un buzón, o canal, de denuncia de irregularidades, que estará debidamente publicitado y dirigido al responsable designado del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude de la EDUSI del Ayuntamiento de Cáceres.

c) Corrección y persecución:

1. Recuperación de importes.
2. Establecimiento de procedimientos sancionadores y/o penales, mediante la aplicación de sanciones y medidas de "visibilidad" del fraude detectado, para generar conciencia ética.
3. Revisar la evaluación del riesgo realizada y tomar decisiones para implantar o modificar los sistemas de gestión o índices de riesgo.
4. Establecimiento de compromisos de informar al OIG de las irregularidades y sospechas de fraude detectadas.

   La Entidad DUSI Ayuntamiento de Cáceres informará de forma inmediata al OIG, en caso de producirse:

- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que

	pudieran perjudicar a la reputación de políticas de cohesión El procedimiento para resolver las irregularidades sistémicas implicará: - Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga. - Retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada. - Comunicar a las delegaciones, departamentos u organismos ejecutores, las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse. - Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

En el caso que se produzcan circunstancias, que hicieran necesario realizar modificaciones en el Manual de Procedimientos para la selección de operaciones de la Entidad DUSI Ayuntamiento de Cáceres, se realizará una comunicación al Organismo Intermedio de Gestión (OIG), informando de los cambios producidos y solicitando su aprobación.

De forma detallada, la secuencia del procedimiento para la modificación del presente, sería la siguiente:

1. Detección, por la Unidad de Gestión y/o las Unidades Ejecutoras, de algún cambio o circunstancia que motive una modificación en el Manual de Procedimientos (en adelante MP).

2. Análisis, por la Unidad de Gestión, de la necesidad de realización de una modificación del MP.

3. Tras el análisis realizado por la UG, en caso necesario, realización de consulta al OIG para contraste previo.

4. Modificación del MP, conforme a la necesidad detectada y analizada.

5. Aprobación del MP modificado, por parte del órgano competente para ello (Alcaldía).

6. Envío del MP modificado y aprobado, al OIG, para su revisión y conformidad.

7. Tras la conformidad de los cambios introducidos en el MP, por parte del OIG, envío de la nueva versión a las Unidades Ejecutoras.

8. Publicación en la página web de la EDUSI de Cáceres, de la nueva versión del Manual de Procedimientos modificado.

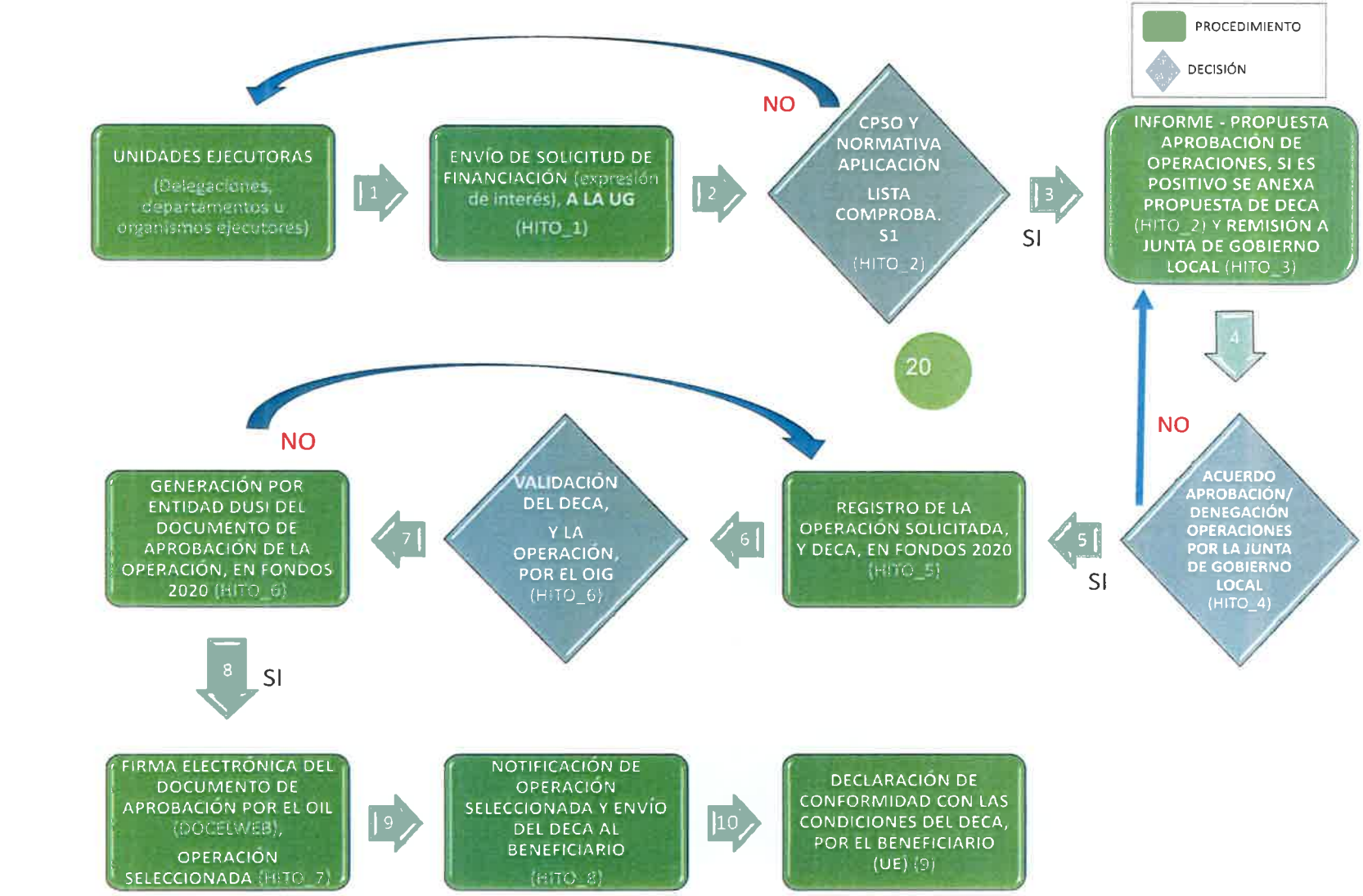
A continuación, se describe gráficamente el procedimiento descrito:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional "Una manera de hacer Europa"

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

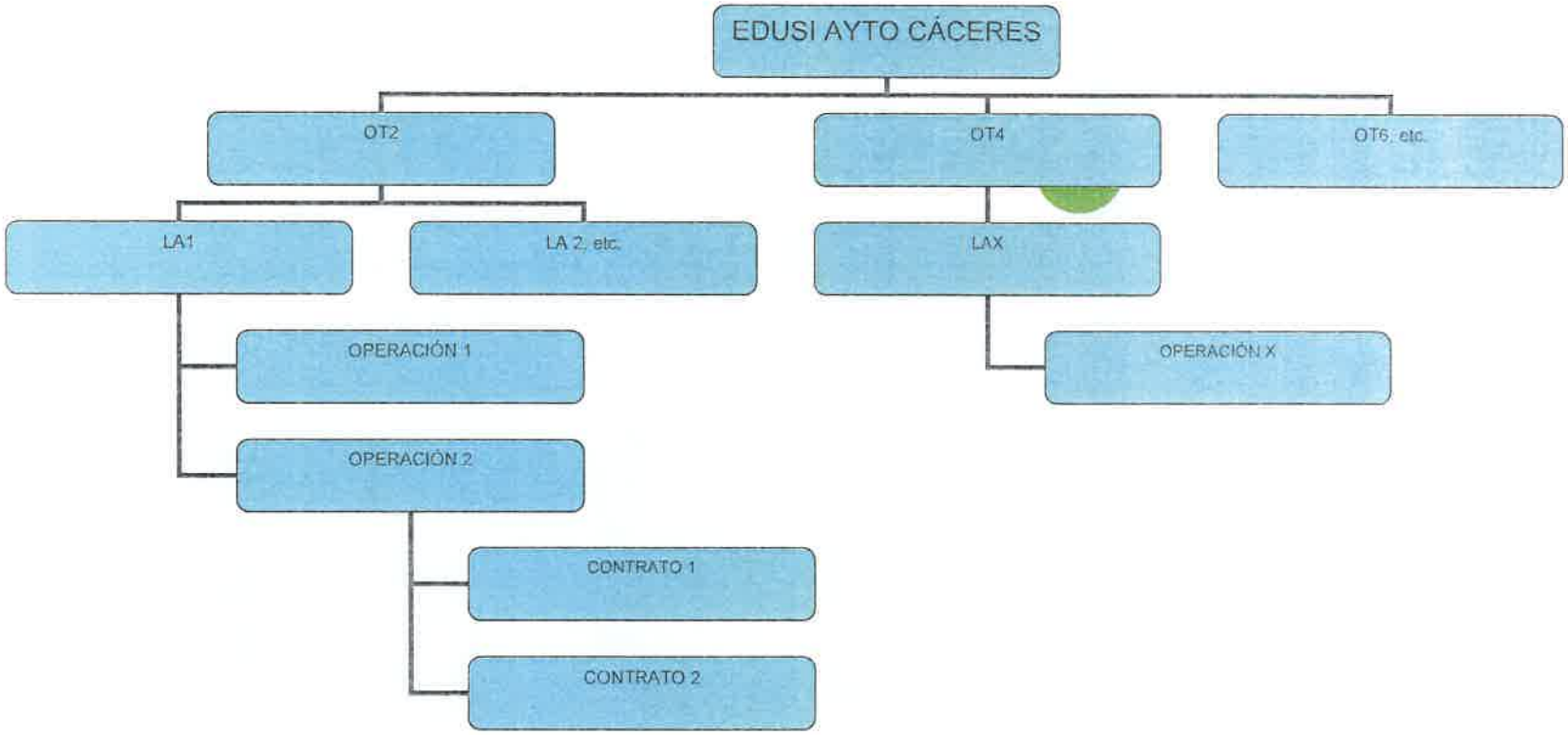
Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	UG de la Entidad DUSI del Ayuntamiento de Cáceres, configurada por personal de las Secciones de Innovación, Fondos Estratégicos y Desarrollo Local.
Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	Hito 1. Envío de la Solicitud de Financiación (expresión de interés, ANEXO 6), por parte de los posibles beneficiarios (unidades ejecutoras), a la UG. Hito 2. Cumplimiento de la adecuación de la operación solicitada a los CPSO de la EDUSI de Cáceres (ANEXO 7) y normativa de aplicación, mediante la cumplimentación de la Lista de Comprobación S1 (ANEXO 8), por parte de la UG. Y elaboración de Informe - propuesta de aprobación de operaciones (positivo o negativo), ANEXO 9. Si fuera positivo, llevará anexo una propuesta de DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda) que incluirá aquellos aspectos que especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea, aplicables en función de las características de la operación (ANEXO 10). Hito 3. Remisión de informe - propuesta de aprobación de operaciones- y, en su caso, su correspondiente DECA a la Junta de Gobierno Local de la Entidad DUSI para su aprobación o denegación. Hito 4. Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, respecto al Informe – Propuesta de aprobación/denegación de operaciones-, con su DECA correspondiente, y comunicación del mismo a la UG, tanto si lo es en sentido positivo, como negativo. Hito 5. Registro de la operación, solicitada y aprobada por la Junta de Gobierno Local, en FONDOS 2020, sus categorías de intervención y desglose del gasto de la operación, así como

	suministro de la documentación requerida por FONDOS 2020. Hito 6. Validación del DECA y la operación, por parte del OIG (si no fuera así será comunicada tal circunstancia a la UG), y generación del documento de aprobación de la operación por parte de la Entidad DUSI, mediante la plataforma FONDOS 2020. Hito 7. Firma electrónica del documento de aprobación, por parte del OIL (a través de DOCELWEB), ratificando la operación "seleccionada". Hito 8. Remisión y notificación de la operación "seleccionada" y su correspondiente DECA por la UG, al beneficiario (unidades ejecutoras). Hito 9. Aceptación de las condiciones del DECA, por la Unidad Ejecutora (beneficiario). Firma de la Declaración de Conformidad (ANEXO 11).
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama


PROCEDIMIENTO
DECISIÓN
UNIDADES EJECUTORAS (Delegaciones, departamentos u organismos ejecutores)
1
ENVÍO DE SOLICITUD DE FINANCIACIÓN (expresión de interés), A LA UG (HITO_1)
2
CPSO Y NORMATIVA APLICACIÓN LISTA COMPROBA. S1 (HITO_2)
NO
3
SI
INFORME - PROPUESTA APROBACIÓN DE OPERACIONES, SI ES POSITIVO SE ANEXA PROPUESTA DE DECA (HITO_2) Y REMISIÓN A JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (HITO_3)
4
ACUERDO APROBACIÓN/ DENEGACIÓN OPERACIONES POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (HITO_4)
NO
5
SI
REGISTRO DE LA OPERACIÓN SOLICITADA, Y DECA, EN FONDOS 2020 (HITO_5)
6
VALIDACIÓN DEL DECA, Y LA OPERACIÓN, POR EL OIG (HITO_6)
7
GENERACIÓN POR ENTIDAD DUSI DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN, EN FONDOS 2020 (HITO_6)
NO
20
8
SI
FIRMA ELECTRÓNICA DEL DOCUMENTO DE APROBACIÓN POR EL OIL (DOCELWEB), OPERACIÓN SELECCIONADA (HITO_7)
9
NOTIFICACIÓN DE OPERACIÓN SELECCIONADA Y ENVÍO DEL DECA AL BENEFICIARIO (HITO_8)
10
DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DEL DECA, POR EL BENEFICIARIO (UE) (9)

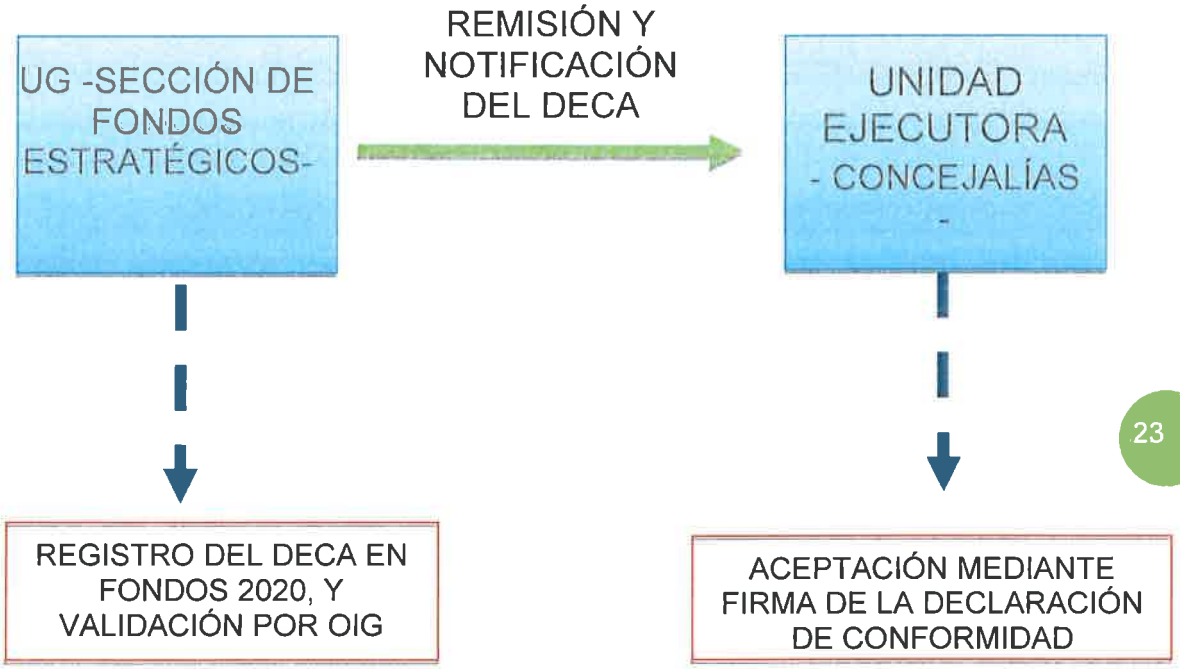
En base a la trazabilidad descrita, necesaria para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones, se presenta a continuación un gráfico de las distintas variables que pueden acontecer en la generación de operaciones a partir de las Línea de Actuación (LA) que conforman nuestra EDUSI. Pues una misma LA puede dar lugar a una única operación, o varias operaciones, y estas últimas a su vez a uno o varios contratos. Existiendo incluso la posibilidad de que un mismo contrato pueda asociarse a más de una operación.

En cualquier caso, de los contratos se generarán siempre sus correspondientes transacciones.



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

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	UG- Sección de Fondos Estratégicos
Describa los hitos del procedimiento.	Tal y como se ha detallado en el apartado 2.3.2., tras la elaboración del DECA (Documento que Contiene las Condiciones de la Ayuda), y su registro en FONDOS 2020 por el OIG. Corresponde al OIG validar el DECA, como requisito imprescindible para que la UG pueda generar (a través de DOCELWEB) el documento formal de aprobación de la operación "seleccionada". Y todo ello, para que seguidamente se realice: Hito 1. Remisión y notificación del DECA al beneficiario, en el que figuran, entre las obligaciones del beneficiario, el mantener un sistema de contabilidad separado para la Estrategia DUSI. Hito 2. Aceptación de las condiciones del DECA, por el beneficiario mediante la firma de la Declaración de Conformidad. De ambos hitos se registrarán las fechas correspondientes.
El Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama.



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

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Unidad de Gestión dispondrá de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorias; tal y como también se marca en el artículo 140 (disponibilidad de los documentos) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

En concreto, la EDUSI Ayuntamiento de Cáceres, utilizará un doble sistema de archivado y registro documental:

A) Sistema de archivado y pista de auditoría INTERNO.

Mediante la plataforma de archivo electrónico (base de datos y registro interno), utilizada por el Ayuntamiento de Cáceres y por la UG. Para ello, se asignará a la Estrategia DUSI en general, un indicador diferenciado, y preferentemente la misma numeración para cada operación.

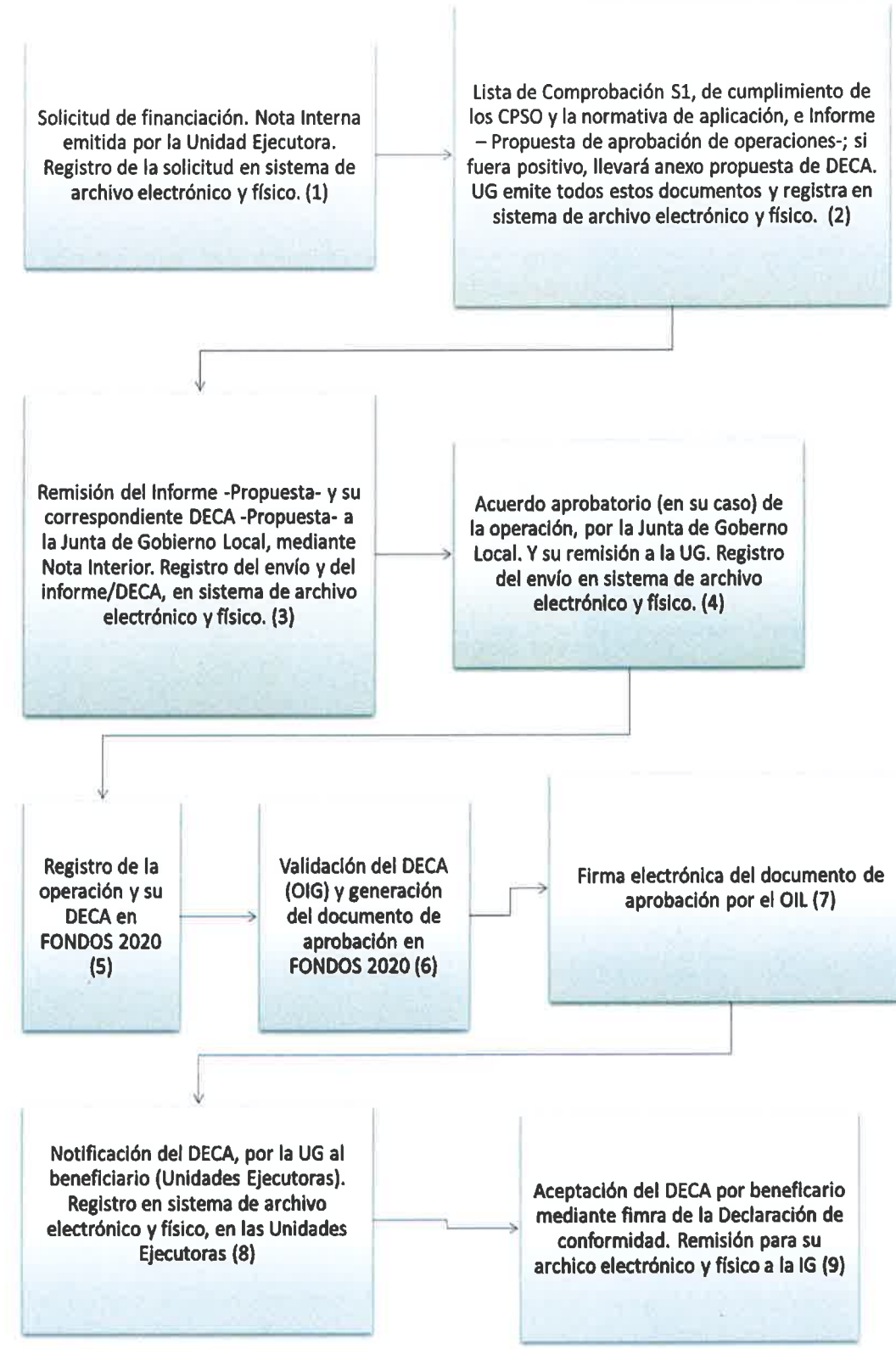
Toda documentación que se genere de la EDUSI, se le dará registro de entrada y salida, según las especificaciones anteriores; y será conservada hasta 31 de diciembre de 2028.

B) Sistema de archivado y pista de auditoría EXTERNO.

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

Pista de Auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	UG- Sección de Fondos Estratégicos
Describa los hitos del procedimiento.	Hito 1. Solicitud de financiación. Nota Interna emitida por la Unidad Ejecutora. Registro de la solicitud en sistema de archivo electrónico y físico. Hito 2. Lista de Comprobación S1, de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación, e Informe – propuesta de aprobación de operaciones-; si fuera positivo, llevará anexo una propuesta de DECA. Documentos todos ellos emitidos por la UG. Registro en sistema de archivo electrónico y físico. Hito 3. Remisión del Informe – Propuesta- y, en su caso, su correspondiente DECA - Propuesta- a la Junta de Gobierno Local, mediante Nota Interior. Registro del envío y del informe/DECA, en sistema de archivo electrónico y físico. Hito 4. Acuerdo aprobatorio (en su caso) de la operación, por la Junta de Gobierno Local. Y

	Remisión del Acuerdo aprobatorio a la UG. Registro del envío en sistema de archivo electrónico y físico. Hito 5. Registro de la operación y su DECA en FONDOS 2020. Hito 6. Validación del DECA (OIG) y generación del documento de aprobación en FONDOS 2020. Hito 7. Firma electrónica del documento de aprobación por OIL. Hito 8. Notificación del DECA, por la UG al correspondiente beneficiario (Unidades Ejecutoras). Registro en sistema de archivo, en las Unidades Ejecutoras. Hito 9. Aceptación del DECA por el beneficiario, mediante la firma de la Declaración de conformidad, la remitirá para su archivo electrónico y físico a la UG.
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama


Solicitud de financiación. Nota Interna emitida por la Unidad Ejecutora. Registro de la solicitud en sistema de archivo electrónico y físico. (1)
Lista de Comprobación S1, de cumplimiento de los CPSO y la normativa de aplicación, e Informe – Propuesta de aprobación de operaciones-; si fuera positivo, llevará anexo propuesta de DECA. UG emite todos estos documentos y registra en sistema de archivo electrónico y físico. (2)
Remisión del Informe -Propuesta- y su correspondiente DECA -Propuesta- a la Junta de Gobierno Local, mediante Nota Interior. Registro del envío y del informe/DECA, en sistema de archivo electrónico y físico. (3)
Acuerdo aprobatorio (en su caso) de la operación, por la Junta de Goberno Local. Y su remisión a la UG. Registro del envío en sistema de archivo electrónico y físico. (4)
Registro de la operación y su DECA en FONDOS 2020 (5)
Validación del DECA (OIG) y generación del documento de aprobación en FONDOS 2020 (6)
Firma electrónica del documento de aprobación por el OIL (7)
Notificación del DECA, por la UG al beneficiario (Unidades Ejecutoras). Registro en sistema de archivo electrónico y físico, en las Unidades Ejecutoras (8)
Aceptación del DECA por beneficario mediante fimra de la Declaración de conformidad. Remisión para su archico electrónico y físico a la IG (9)

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

Reclamaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	UG de la Entidad DUSI del Ayuntamiento de Cáceres, configurada por personal de las Secciones de Innovación, Fondos Estratégicos y Desarrollo Local.
Describa los hitos del procedimiento	Hito 1. Habilitación de una cuenta de correo electrónico / formulario, para Reclamaciones. Hito 2. Análisis de las reclamaciones realizadas, durante el plazo señalado para ello (10 días hábiles desde la publicación del acto/proceso reclamado). Hito 3. Elaboración de respuestas de las reclamaciones, en función de la naturaleza de la reclamación presentada; que podrá ser comunicada al OI si así procede. Hito 4. Remisión de respuesta al reclamante, en el plazo indicado (1 mes, desde la fecha de la reclamación).
Diagrama del procedimiento	Ver diagrama

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

La Entidad DUSI Ayuntamiento de Cáceres, procederá al envío de copias auténticas, justificativas del procedimiento de selección de operaciones, al Organismo Intermedio de Gestión, a través de la UG- Sección de Fondos Estratégicos.

En cualquier caso, la remisión de información entre el Organismo Intermedio Ligero (Ayuntamiento de Cáceres) y el Organismo Intermedio de Gestión se realizará por medio del sistema ORVE, que garantizará la autenticidad de la documentación remitida.

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	17/julio/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Doña Elena Nevado de Campo
	Órgano	Alcaldesa- Presidenta

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

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