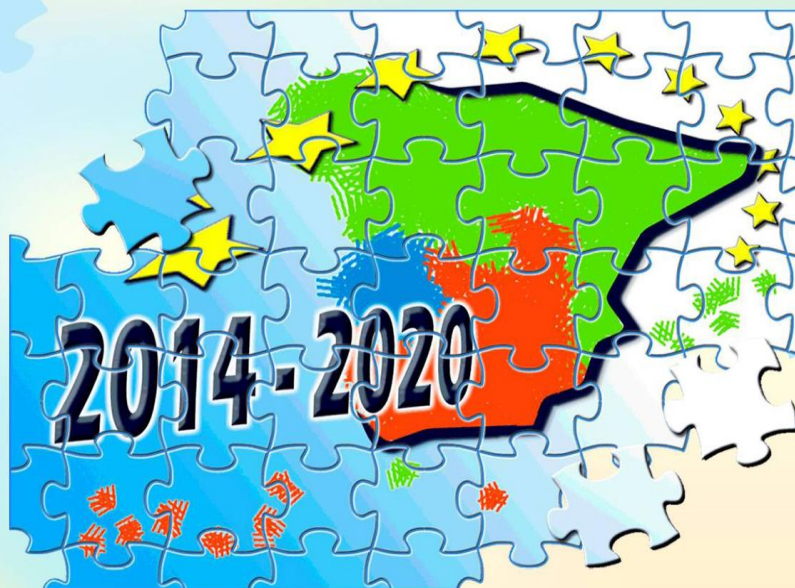


# Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014 - 2020



**FEDER - ESPAÑA**  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



**CCI: 2014ES16RFOP002**

Modelo de "Manual de Procedimientos" de las Entidades DUSI

(Organismos Intermedios "Ligeros") v2/08-2017



**NOTA:** El presente documento de trabajo, tiene como finalidad ofrecer orientaciones técnicas sobre la base de la normativa aplicable. Su contenido debe entenderse sin perjuicio de las interpretaciones que se puedan hacer por parte de otras Autoridades Comunitarias o Nacionales, así como por parte de los Tribunales de Justicia.

---

**Modelo de**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (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**

---

**Madrid, agosto de 2017**

## 1. Disposiciones de carácter general

### 1.1. Información presentada por

<b>Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)</b>			
Nombre de la entidad local			
Naturaleza jurídica	Administración Pública (entidad que integra la Administración Local).		
Dirección postal			
Dirección de correo electrónico corporativo			
Teléfono		Fax	

<b>Datos de la persona de contacto</b>			
Nombre y apellidos			
Cargo			
Dirección postal			
Dirección de correo electrónico			
Teléfono		Fax	

<b>Programa Operativo de Crecimiento Sostenible</b>	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input type="checkbox"/> EP12: Eje URBANO. <input type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).
Objetivos Temáticos en los que interviene (señalar los que procedan)	<input type="checkbox"/> Objetivo temático 2: Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas. <input type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. <input type="checkbox"/> Objetivo temático 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.

<p>Prioridades de Inversión en los que interviene (señalar los que procedan)</p>	<p><input type="checkbox"/> Prioridad de inversión 2c: Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica</p> <p><input type="checkbox"/> Prioridad de inversión 4e: Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación</p> <p><input type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural</p> <p><input type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6e: Acciones dirigidas a mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y descontaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido</p> <p><input type="checkbox"/> Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales</p>
<p>Objetivos específicos en los que interviene (señalar los que procedan)</p>	<p><input type="checkbox"/> 020c3-OE 2.3.3: Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p><input type="checkbox"/> 040e1-OE 4.5.1: Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p><input type="checkbox"/> 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p><input type="checkbox"/> 060c4-OE 6.3.4: Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico</p> <p><input type="checkbox"/> 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p><input type="checkbox"/> 090b2-OE 9.8.2: Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas</p>
<p>Fondo(s) gestionados por el OI</p>	<p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/></p>

## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	**/*****/****
---	---------------

## **2. Estructura, organización y funcionamiento de la Entidad DUSI [para el ejercicio de las funciones atribuidas en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre\_del\_organismo»”]**

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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de \_\_/\_\_/20\_\_, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO II “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «nombre\_del\_organismo»”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día __/__/20__
--	----------------

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

*Aquí se debe identificar y describir la Unidad de Gestión, que será la encargada de ejercer las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de “Organismo Intermedio Ligero”. Esta Unidad deberá estar claramente separada de las concejalías, áreas o departamentos responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).*

*Junto a la descripción se aportará de un organigrama de la entidad local, en el que se detallará la posición que ocupa la Unidad de Gestión y el órgano de la entidad local responsable inmediato de la misma.*

### **2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión**

*La “Unidad de Gestión” ejercerá las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de “Organismo Intermedio Ligero” por lo que necesariamente será la encargada de seleccionar las operaciones. A esta Unidad se le podrán asignar otras funciones adicionales relacionadas con la estrategia, ahora bien EN MODO ALGUNO PODRÁ PARTICIPAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES.*

<b>Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión</b>		
Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.		
<i>Otra función 1</i>		
<i>Otra función 2</i>		
<i>Otra función 3</i>		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

#### 2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Se detallará la estructura interna de la Unidad de Gestión, aportando un cuadro de dependencias funcional y orgánica de la misma (organigrama completo de la unidad).

Se describirá el reparto de cometidos entre los distintos departamentos, servicios o negociados que, en su caso, pudieran integrar la Unidad de Gestión, así como los mecanismos de coordinación internos.

Entre otros extremos, necesariamente debe quedar identificado el órgano de la entidad local competente para formalizar la selección de las operaciones.

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

Aquí se deberán describir los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y sus cometidos. A modo de ejemplo, puede servir el siguiente cuadro:



<b>Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones</b>					
<b>Denominación del puesto de trabajo</b>	<b>Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional.</b>	<b>Tareas en la Unidad de Gestión</b>	<b>% dedicación en la Ud. Gestión<sup>1</sup></b>	<b>Cubierto (si/no)</b>	<b>Forma de cobertura actual</b>
Jefe del Departamento de ejemplo.	Funcionario. A1-N28.	Informe, evaluación y propuesta de resolución.	50%	Si	Nombramiento por concurso.
Técnico de Gestión de ejemplo.	Funcionario. A2-N24.	Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.	50%	Si	Nombramiento Provisional.
Auxiliar Administrativo de ejemplo.	Funcionario. C2-N14.	Registro, archivo y despacho de documentación.	100%	Si	Comisión de Servicio.
Auxiliar Administrativo de ejemplo.	Funcionario. C2-N14.	Registro, archivo y despacho de documentación.	100%	Si	Nombramiento interino.

**Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:**

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

<sup>1</sup> Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

## 2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con <b>asistencia técnica externa</b> para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	Indicar los cometidos de la Unidad de Gestión en los que va a participar la asistencia técnica.	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Por ejemplo, mediante un contrato de servicios, según RD Leg. 3/2011.	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	(Indicar número de efectivos que se prevén y categoría profesional)	

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

## 2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

*Aquí se deberá desarrollar el procedimiento de modificación del “Manual de Procedimientos”, que deberá garantizar su comunicación previa al OI de Gestión/AG.*

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

*Para cumplimentar toda la información requerida en este apartado, se deben tener en consideración las indicaciones contenidas en el apartado 10 de las Directrices.*

#### **3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude**

*En este apartado se expresarán aquellas premisas o consideraciones más relevantes de las que ha partido el equipo de gestión de riesgos a la hora de realizar el ejercicio de análisis inicial (siguiendo la metodología propuesta por la Comisión Europea).*

*Asimismo, en el supuesto de que en el ejercicio inicial del riesgo de fraude:*

- *Se haya declarado algún riesgo neto importante o grave, la entidad deberá detallar en este apartado los planes de acción que propone;*
- *O en el supuesto de que la entidad haya identificado otros riesgos específicos de fraude no cubiertos por la herramienta de la Comisión, en este apartado detallará los riesgos identificados y las medidas correctoras propuestas.*

### 3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Para cumplimentar este apartado ver las indicaciones contenidas en el apartado 10 de las Directrices.

<b>Medidas de prevención del fraude</b>	
*Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	
*Código ético y de conducta por parte de los empleados.	
*Formación y concienciación a empleados públicos.	
Otras medidas adoptadas.	
<b>Medidas de detección del fraude</b>	
*Controles durante el proceso de selección de operaciones.	
*Canal de denuncias abierto.	
Otras medidas adoptadas.	
<b>Medidas de corrección y persecución del fraude</b>	
* Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.	
Otras medidas adoptadas.	

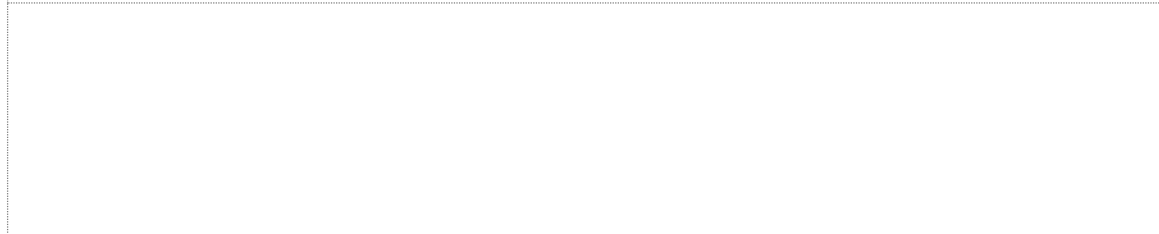
### 3.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

<p>Definición del equipo de autoevaluación del riesgo del fraude</p>	<p><i>En la definición del equipo de autoevaluación se deberá tener en consideración las indicaciones contenidas en la Guía de la Comisión Europea (vid. apartado 3.2).</i></p>	
<p>¿La Entidad se compromete a <u>repetir la evaluación del riesgo de fraude</u> 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)?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de que se detecten <u>irregularidades sistémicas</u> en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

## 4. Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones

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

Descripción del procedimiento	
<b>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</b>	<p><i>En este apartado se abordará la descripción del procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, siguiendo las indicaciones previstas en el apartado 6 de las Directrices.</i></p> <p><i>El manual <u>describirá cómo</u> se debe desarrollar en el seno de la Unidad de Gestión cada una de fases que integran este procedimiento así como el/los <b>responsable/s</b>.</i></p> <p><i>Fases procedimentales básicas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Definición de cauces proporcionados de publicidad de los formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como los procedimientos CPSO (con expresión de los medios).</i></li><li>- <i>Definición de cauces de recepción de las solicitudes de financiación (o expresiones de interés).</i></li><li>- <i>Registro de las solicitudes de financiación (expresiones de interés).</i></li><li>- <i>Proceso de evaluación de la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda (administrativa, financiera y operativa).</i></li><li>- <i>Proceso de evaluación de solicitudes y adecuación de las operaciones a la normativa (incluyendo la aplicación de los CPSO).</i></li><li>- <i>Formalización de la selección de la operación.</i></li><li>- <i>Notificación a los solicitantes y entrega del DECA (la fase de elaboración y entrega del DECA, también puede desarrollarse en el apartado correspondiente al DECA).</i></li><li>- <i>Carga de información en los sistemas del OI/AG.</i></li><li>- <i>Mecanismo de transmisión a los beneficiarios de las</i></li></ul>

	<p><i>operaciones (unidades ejecutoras) de cuantas instrucciones se reciban de las Autoridades de Fondos.</i></p> <p><i>- Mecanismos de prevención / supervisión del proceso de selección de operaciones.</i></p> <p><i>La Unidad de Gestión deberá mantener pista de auditoría adecuada de cada una de las fases procedimentales.</i></p>
<b>Diagrama de flujo del procedimiento</b>	
	

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

*En este supuesto particular, la Unidad de Gestión pasa a ser “unidad ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento general de selección de operaciones deberá ser adaptado, teniendo en cuenta que:*

- *La expresión de interés será suscrita por el órgano de la entidad local titular de la Unidad de Gestión (ya que en este caso, esta última será la beneficiaria de la operación).*
- *La resolución por la que se seleccione la operación, deberá ser adoptada por un órgano distinto del titular de la Unidad de Gestión (este último debe abstenerse, ya que él ha formalizado la expresión de interés). La entidad debe indicar qué órgano la adoptará.*

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

<b>Elaboración y entrega del DECA</b>	
	<i>En este apartado se describirá el procedimiento que va a</i>

<p>Elaboración del contenido del DECA</p>	<p><i>seguir la Unidad de Gestión para la elaboración del DECA, de modo que éste recoja de manera precisa todas las condiciones de respaldo de cada operación.</i></p> <p><i>En particular el manual <u>describirá</u> cómo se va a garantizar que el DECA ofrezca un tratamiento adecuado a (vid. apartado 8 de las Directrices):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa,</i></li> <li><i>• Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables,</i></li> <li><i>• Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación,</i></li> <li><i>• El plan de financiación, el plazo para su ejecución,</i></li> <li><i>• Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados,</i></li> <li><i>• La información que deberán conservar y comunicar,</i></li> <li><i>• Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.</i></li> </ul>
<p>Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría.</p>	<p><i>El DECA se debe incorporar al documento mediante el que se formaliza la selección la operación (y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC). El procedimiento en todo caso, deberá guardar constancia de la recepción del DECA por el beneficiario (unidad ejecutora).</i></p> <p><i>Si el procedimiento de entrega del DECA y la pista de auditoría ya se han desarrollado en el apartado 4.1 del Manual, es posible hacer una remisión al mismo.</i></p>
<p><b>Sistema de contabilidad (o código contable)</b></p>	
<p>Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones.</p>	<p><i>Se describirá el procedimiento para asegurar que el beneficiario mantenga un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC).</i></p>



**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)**

<b>Garantías en materia de pista de auditoría</b>	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los <b>gastos de todas las operaciones y las auditorías.</b>	<i>La Unidad de Gestión está obligada a llevar un registro con estos datos. Se deberá indicar el procedimiento para recopilar la información, registrarla y mantenerla actualizada, y el responsable/s de la Unidad de Gestión de hacer esta labor.</i>
Procedimiento para garantizar que todos los documentos <b>justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio</b> (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.	<i>Se debe señalar el registro concreto donde se van a almacenar los documentos indicados, así como el procedimiento de archivo y los responsables del mismo. Si el procedimiento se ha desarrollado en el apartado 4.1 del Manual, es posible hacer una remisión al mismo.</i>

## 6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

<p>¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>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?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

## 7. Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	**/*****/****	
Número de versión del manual	01	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	
	Órgano <sup>2</sup>	

---

<sup>2</sup> El que corresponda de acuerdo con la organización de la entidad local (Pleno, Alcalde o Presidente, Junta de Gobierno Local, Concejal o Diputado Delegado).