



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE
SAN CRISTÓBAL DE
LA LAGUNA



URG. 3

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Sesión ordinaria, celebrada el día veinte de abril de dos mil veintiuno.

Testimonio:

URGENCIA 3.- EXPEDIENTE RELATIVO A LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS) DEL AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA.

Previa la especial declaración de urgencia, hecha en la forma legalmente establecida, se vio nuevamente el expediente nº 2018034482 del Área de Hacienda y Servicios Económicos, relativo a la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, "Patrimonio de Barrios"; resulta:

1º.- La Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2019, en sesión extraordinaria y urgente, punto 2º, se aprobó:

Primero.- Aprobar el Manual de Procedimientos de Entidades DUSI (Organismos intermedios ligeros) del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Segundo.- Facultar al Alcalde Presidente para la firma del antedicho Manual, así como cualquier otro acto que resulte necesario para la ejecución del acuerdo.

2º.- La Junta de Gobierno Local, con fecha 13 de octubre de 2020 (urgencia 5ª) modificó la descripción de la Unidad de Gestión y se designó como responsable al señor Concejal Delegado de Hacienda Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana.

3º.- La Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 20 de octubre de 2020 (Urgencia 11ª), acordó designar, por razones de tipo organizativas y de operatoria, a Don Javier de la Cruz Aguilar, Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos, como coordinador de la unidad de gestión de la estrategia DUSI del Ayuntamiento de La Laguna.

4º.- Tras las labores de actualización y reorganización de los trabajos de la estrategia, se ha diseñado un nuevo manual del procedimiento de Entidades DUSI, el cual ha sido valorado consecuentemente por los responsables para este Ayuntamiento pertenecientes a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda de España.

5º.- Mediante Decreto 2304/2021 de 16 de abril, de la Alcaldía-Presidencia, se resolvió *Designar a doña Cristina Ledesma Pérez, Concejala Teniente de Alcalde, para que asuma el contenido de las delegaciones conferidas por esta Alcaldía al Concejala Teniente de Alcalde, don Alejandro Marrero Cabrera, para Hacienda, Asuntos Económicos y*

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl Ver firma GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente Ver firma	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 Ver sello	- 1/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	

Seguridad Ciudadana, desde el día 19 hasta el día 23, inclusive de abril del presente año”.



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 2/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	

6º.- Consta en el expediente propuesta de la Sra. Concejala Teniente de Alcalde de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana, de fecha 20 de abril, en virtud del mencionado Decreto 2304/2021, de 16 abril.

7º.- En cuanto a la competencia para resolver, corresponde a la Junta de Gobierno Local de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 15 del Reglamento Orgánico Municipal.

8º.- El Área de Hacienda y Servicios Económicos emite el correspondiente informe que se encuentra incorporado al expediente.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto,
ACUERDA:

Primero.- Modificar el Manual de Procedimientos de Entidades DUSI (Organismos Intermedios Ligeros) del Ayuntamiento de La Laguna cuyo texto modificado es el que a continuación sigue:

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 3/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	



PATRIMONIO DE BARRIOS SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

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)

AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

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

San Cristóbal de La Laguna, a 20 de abril de 2021



2

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 4/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	

INDICE

1.	Disposiciones de carácter general	6
1.1.	Información presentada por	6
1.2.	Fecha de referencia.....	8
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 Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna	8
2.1	Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión FEDER en la Entidad DUSI	8
2.2	Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI	9
2.3	Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión	15
2.4	Estructura interna de la Unidad de Gestión.....	16
2.5	Plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias.....	20
2.6	Participación de asistencia técnica externa	23
2.7	Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	25
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].....	27
3.1.	Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude	28
3.2.	Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.....	31
3.3.	Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI	33
4.	Definición de los procedimientos para ejercer las funciones como Organismo Intermedio a efectos de la selección de operaciones	33
4.1.	Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	34
4.2.	Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión.....	38
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.....	39
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).....	41

6 Garantías en materia de comunicaciones electrónicas	45
7. Aprobación del Manual por la Entidad Local	46
Anexo I: Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones.	45
Anexo II: Análisis inicial del riesgo de fraude.....	55
Anexo III: Declaración Institucional. Medidas de prevención del fraude.	70
Anexo IV: Banderas rojas. Medidas de prevención del fraude.....	73
Anexo V: Modelo de expresión de interés.....	76
Anexo VI: Lista de comprobaciones.....	82
Anexo VII: Directrices de ejecución y condiciones de ayuda	86
Anexo VIII: Declaración conformidad DECA.....	91
Anexo IX: Ficha líneas de actuación.....	93



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 6/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	

Control de cambios

Tabla de Control de Versiones				
Versión	Fecha	Responsable	Motivos	Sección
02	20/04/2021		Modificación del Manual de Procedimientos acorde al nuevo Modelo de Gobernanza aprobado en Junta General el pasado 13 de octubre de 2020	

1. Disposiciones de carácter general

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Nombre de la entidad local		Ayuntamiento San Cristóbal de La Laguna	
Naturaleza jurídica		Corporación Local	
Dirección postal		C/ Obispo Rey Redondo, 1; 38201 San Cristóbal de La Laguna	
Dirección de correo electrónico corporativo		edusi@lalaguna.es	
Teléfono	922601123	Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		Francisco Javier de la Cruz Aguilar	
Cargo		Coordinador	
Dirección postal		C/ Obispo Rey Redondo, 1	
Dirección de correo electrónico corporativo		jcruagu@lalaguna.es	
Teléfono	922.601.100 // 19879	Fax	

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene (señalar el/los que procedan)	<input checked="" type="checkbox"/> EP12: Eje URBANO. <input checked="" type="checkbox"/> EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).
Objetivos Temáticos en los que interviene (señalar los que procedan)	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 4: Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. <input checked="" type="checkbox"/> Objetivo temático 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.

	<input checked="" 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>	<input checked="" 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 <input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural <input checked="" 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 <input checked="" 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>Objetivos específicos en los que interviene (señalar los que procedan)</p>	<input checked="" 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. <input checked="" 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. <input checked="" type="checkbox"/> 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.

	<input checked="" 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 <input checked="" type="checkbox"/> 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. <input checked="" 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
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el presente documento describe la situación a fecha de	V1 – 14/febrero/2019 V2 – 20//abril/2021
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

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 Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

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 10 de diciembre de 2018 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 I “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 16 de enero de 2019
----------------------------------------------------------------	-------------------------

2.2 Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, - teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 7, apartado 4, del Reglamento 1301/2013, donde se señala que las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, en este caso, la Subdirección General de Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda, ha delegado esta función en el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 16 de enero de 2019.

Este acuerdo conlleva que el Ayuntamiento Municipal ostente una doble condición de:

- BENEFICIARIO. Que ejecuta una serie de operaciones en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.
- ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO. Que lleva a cabo la selección de operaciones conforme se regula en el artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, que incluyen la evaluación del contenido de las operaciones, así como la comprobación de su subvencionabilidad, capacidad administrativa y cumplimiento.
- Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas.

Esto implica que sea necesario poner en marcha los procedimientos adecuados respecto a las funciones delegadas, y se apliquen los procedimientos adecuados a nivel de la Autoridad de Gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas.

Asimismo, como Entidad Local DUSI, está sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europeo.



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 11/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	

Por ello resulta necesario poner en marcha los procedimientos adecuados para el ejercicio de las funciones delegadas, y la supervisión de la eficacia de las funciones delegadas.

En su condición de Organismo Intermedio Ligero, la Entidad Local deberá adoptar medidas/disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013.

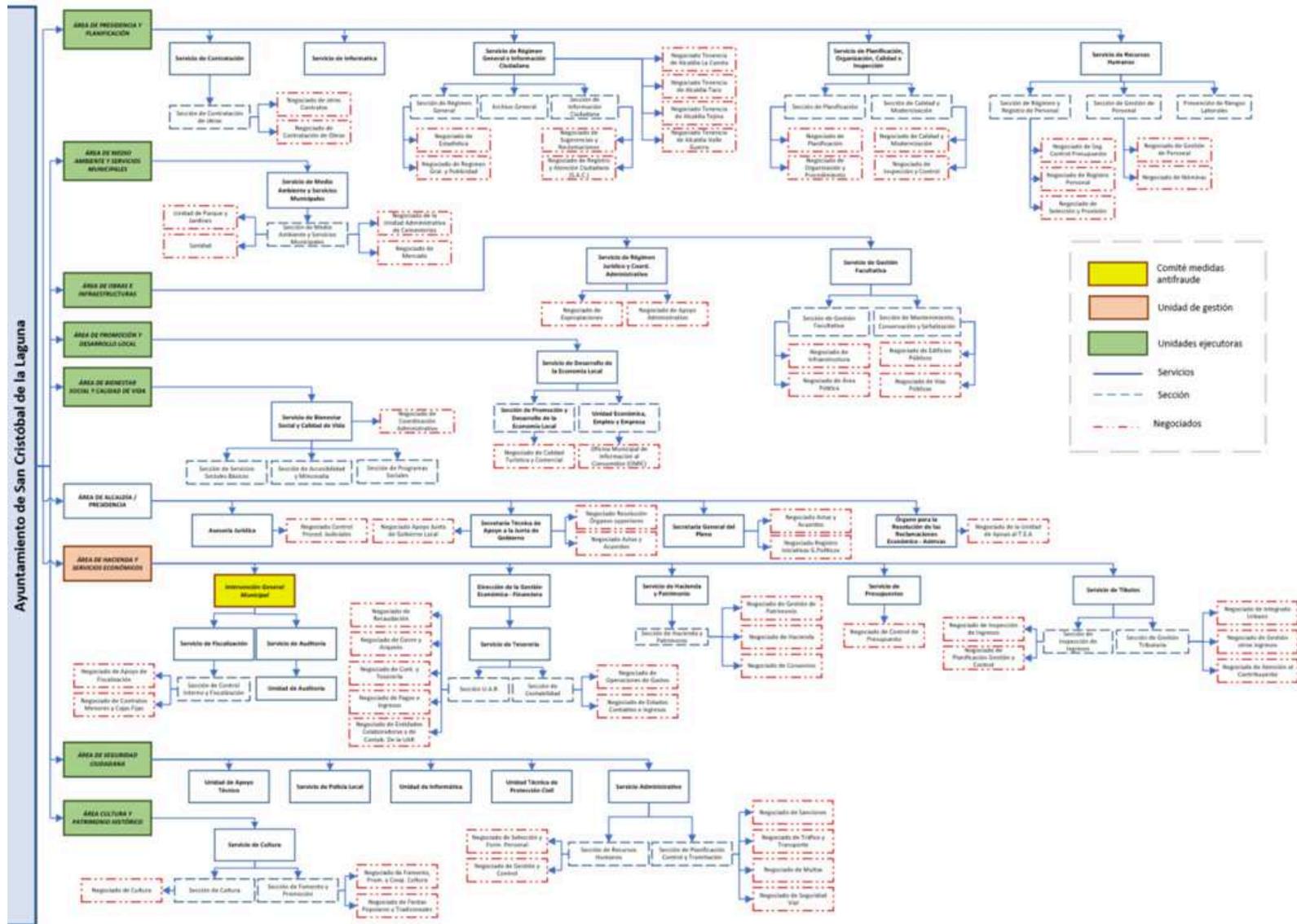
Para que el Ayuntamiento pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de la ayuda FEDER, se ha dispuesto una estructura organizativa que permita garantizar un correcto desempeño de las mismas.

En primer lugar, deberá definir una **“unidad de gestión”** que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de **“Organismo Intermedio (ligero)”** como responsable de la selección de las operaciones y que contará a su vez con una unidad de apoyo que realizará tareas complementarias de gestión velando por el mantenimiento de la pista de auditoría, la correcta ejecución del gasto y el suministro de información en el aplicativo correspondiente de cara a las declaraciones de gasto.

La unidad de gestión estará claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

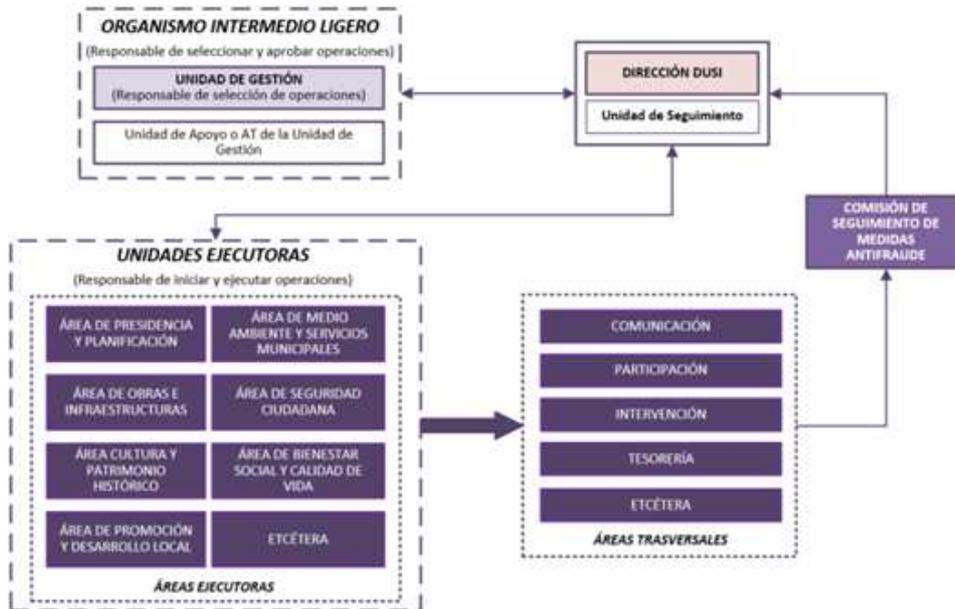
A continuación, se presenta un organigrama de las **Áreas del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, presentando gráficamente cómo se garantiza la separación de funciones y las unidades involucradas**, donde puede observarse que el **Área de Hacienda y Servicios Económicos conformará la Unidad responsable de la aprobación de las operaciones** (Unidad de Gestión). Asimismo, se observa que dicha Unidad de Gestión, es independiente de las Unidades Ejecutoras y no participa en modo alguno en la ejecución de operaciones.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 12/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:18	



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
<p>Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376</p>			
<p>Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 13/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19</p>			

Por otro lado, en el siguiente organigrama funcional se presenta cómo se relacionan las diferentes unidades que participan en la gestión, ejecución y supervisión de la Estrategia



DUSI.

A continuación, se detalla las funciones de cada comité y unidad:

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de estas anualmente. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la lucha contra el fraude, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar.

Organismo intermedio Ligero

Esta unidad se divide en dos unidades claramente diferenciadas, por un lado, **la Unidad responsable de la aprobación de operaciones**, actuando como Organismo intermedio y, por otro lado, la Unidad de Apoyo que tiene por objeto llevar a cabo todos los procesos relacionados con el seguimiento económico, administrativo, procesos de declaración de gastos al Organismo Intermedio de Gestión y el mantenimiento de la pista de auditoría.

Presentamos ambas entidades:



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 14/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19			

✓ Unidad de aprobación de operaciones

Lleva a cabo la aprobación de operaciones, elaboración del Documento que Especifica las Condiciones de la Ayuda (DECA) y el alta de operaciones en la herramienta que se determine para ello.

✓ Unidad de apoyo

La separación de funciones de esta Unidad con respecto a las Unidades Ejecutoras queda perfectamente justificada en la estructura orgánica del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna mostrada anteriormente.

Esta unidad con el apoyo de la asistencia técnica externa realiza tareas complementarias de gestión velando por el mantenimiento de la pista de auditoría, la correcta ejecución del gasto y el suministro de información a Fondos 2020 de cara a las declaraciones de gasto.

Dirección DUSI

A efectos formales, realiza las labores de dirección del proyecto, por lo que es quien recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de los organismos.

Debe velar por la correcta implementación y ejercer labores de coordinación y seguimiento, no influyendo en la toma de decisiones y únicamente dando traslado a todas las áreas de las directrices generales para la correcta ejecución.

Es el representante del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Unidad de seguimiento y coordinación

Con el apoyo de la asistencia técnica externa, esta unidad da soporte a la dirección DUSI en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones.

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación de este.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones y en la presentación y elaboración de las expresiones de interés, como de ejecución. Esta unidad da apoyo a los beneficiarios en el momento de cumplimentar la EXPRESION DE INTERES (o solicitud de financiación), con el objeto de asegurar inicialmente la idoneidad y coherencia de las operaciones propuestas y su adecuación al marco de referencia (Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y Dusi

“Patrimonio de Barrios”) y que las operaciones cumplen con la normativa en lo relativo a publicidad.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 16/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

Unidades ejecutoras - Responsable Objetivo Temático

No hay interferencia entre el Organismo intermedio Ligero, formado por el Área de aprobación de operaciones y la Unidad de apoyo, con los órganos horizontales ni con las Unidades Ejecutoras.

Son los responsables de realizar de forma coordinada las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión a través de la Dirección DUSI para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna tanto para la solicitud de financiación para ejecutar operaciones, como para la ejecución de estas y para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado.

Son los responsables de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y de la Dirección Dusi sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

2.3 Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa su aprobación (art.7.5 Reglamento (UE) 1301/2013).

A su vez, la Unidad de Gestión será la encargada de entregar a la Unidad Ejecutora de la operación seleccionada, el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) por cada una de las operaciones que se inicien dentro del periodo de programación.

Tras efectuar la selección de una determinada operación, es función de la UG dar de alta la misma en FONDOS2020 (la plataforma informática habilitada para ello por el Organismo Intermedio de Gestión).

La Unidad de Gestión también garantiza la transmisión a los beneficiarios de las operaciones de cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, del Organismo Intermedio de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de la Autoridad de Auditoría, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten

Las principales funciones que ejercerá la Unidad de Gestión, delegadas por la Autoridad de Gestión y derivadas del Acuerdo de Compromiso firmado son las siguientes:

- A. Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.
- B. Coordinación de la Estrategia:

- Organización interna
- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo Contribución a la evaluación del Programa Operativo Contribución a los informes de ejecución anual y final Comunicación de los incumplimientos predecibles
- Seguimiento de las directrices dadas por el Organismo Intermedio de Gestión
- Comunicación de la Estrategia: información y publicidad
- Fomento de la participación ciudadana en el desarrollo de la estrategia

C. Seguimiento financiero:

- Cumplimiento de la normativa de aplicación de medidas antifraude
- Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría Suministro de información al sistema informático Fondos 2020 Sistema de contabilización separada
- Subvencionalidad del gasto

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

2.4 Estructura interna de la Unidad de Gestión

Como ya se ha explicado, el Ayuntamiento ha definido una “Unidad de Gestión” (UG) encargada de ejercer las funciones de “Organismo Intermedio Ligero” (OIL) y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de la ayuda FEDER, claramente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y servicios de la Entidad DUSI, así como de los organismos autónomos o entes públicos municipales, responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones (Unidades Ejecutoras).

El organigrama completo del área municipal a la que pertenece la Unidad de Gestión es la siguiente:



En base a lo anteriormente comentado, el responsable político de esta unidad es el **Concejal/a de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana**, que ostentará la responsabilidad última de resolver el proceso de selección de operaciones y el **Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos**, como responsable técnico del Organismo Intermedio Ligero, que por tanto elevará la propuesta de selección de operaciones para su resolución.

A continuación, se detalla la estructura orgánica de la Unidad de Gestión conforme a la siguiente imagen:



La composición y funciones de cada unidad y responsable se exponen a continuación:

CONCEJAL DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONÓMICOS:

Asume las siguientes funciones:

- Seleccionar las operaciones basándose en el informe de priorización y selección de operaciones realizada por la Oficina Técnica de Gestión y supervisada por el Coordinador.

- Establecer las directrices de la Estrategia para el cumplimiento de objetivos.
- Incorporar las prioridades y propuestas formuladas por las estructuras consolidadas de participación ciudadana, una vez informadas por la Unidad de Gestión
- Velar por el cumplimiento de los plazos y recursos asignados.
- Asegurar la separación de funciones establecida en el Reglamento (UE)1303/2013.
- Asignar los recursos necesarios para el desarrollo de la Estrategia.
- Validar los documentos e informes realizados por la Oficina Técnica de Gestión, validados por el Coordinador.
- Impulsar y aprobar el Plan de Comunicación, difusión y promoción de la Estrategia.
- Validar el Manual de procedimientos y sus modificaciones, los criterios y procedimientos de selección de operaciones y el DECA y elevarlos a la Junta de Gobierno Local.

COORDINADOR DE LA ESTRATEGIA

Dentro de la Unidad de gestión figura el Coordinador Técnico, el cual realizará la función de coordinación con las diferentes Unidades y con el Grupo de Trabajo Antifraude, además de Responsable de Comunicación y de coordinar las relaciones con el Organismo Intermedio de Gestión.

Con el apoyo del personal de la Unidad Técnica de Gestión y de la asistencia técnica externa, coordinará la implementación de la estrategia en sus diferentes áreas a través de las operaciones seleccionadas por cada Línea de Actuación. Sus funciones son las siguientes:

- Dirección y seguimiento económico-administrativo de la EDUSI.
- Responsable de los procesos de declaración de gastos a la Autoridad de Gestión.
- Preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo y a la evaluación de la Estrategia.
- Implementación de las medidas antifraude propuestas por el Comité de Seguimiento de Medidas Antifraude
- Seguimiento global del proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información, publicidad y participación ciudadana.

COMITÉ DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Sus funciones son las siguientes:

- Ejercicio inicial de autoevaluación del Riesgo de fraude.
- Revisión anual de las medidas antifraude.
- Análisis y propuesta de mejoras de la política de lucha contra el fraude

Se reunirá, al menos, una vez al año y está formado por:

- Interventor/a

- Jefe de Servicios de Presupuestos
- Director/a de la Asesoría Jurídica
- Coordinador/a de Gestión de la Estrategia

UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN

Se configura como la unidad encargada de coordinar el desarrollo, seguimiento y grado de ejecución del EDUSI, y sus funciones son las siguientes:

- o Elaboración del Manual de Procedimientos y de sus modificaciones y elevarlo al Concejal de Hacienda y Servicios Económicos para su validación y posterior propuesta a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.
- o Elaboración de los criterios y procedimientos de selección de operaciones (CPSO).
- o Elaboración del documento de Directrices de ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y entrega a los beneficiarios.
- o Analiza y selecciona las operaciones
- o Alta de operaciones en Fondos 2020.
- o Elaboración e implementación del Plan de Comunicación, difusión y promoción de la Estrategia.
- o Implementar las directrices emanadas de la Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos.
- o Elaboración de instrucciones y seguimiento de los requisitos obligatorios de información y comunicación.

Está formado por:

- Técnico de la Sección de Hacienda y Servicios Económicos
- Técnico del Área de Participación

Además de la gestión técnica de la Estrategia, dentro de la oficina técnica de gestión habrá una sección de participación ciudadana. Para la puesta en marcha de las medidas correspondientes a la de participación ciudadana, se contará con un técnico responsable de esta área, a tiempo parcial y con la directora del Foro Económico y Social.

Dichas medidas pretenden dar, por un lado, una mayor notoriedad y transparencia a la estrategia DUSI y a la cofinanciación de la Unión Europea (ofreciendo una imagen homogénea de las intervenciones) y, por otro, impulsar el proceso participativo a lo largo del desarrollo e implementación de la estrategia.

Participación de los servicios municipales en la gestión

La gestión de los expedientes de contratación, la fiscalización, la contabilidad y los procedimientos de pago serán llevados a cabo, de forma centralizada, por los departamentos municipales de Contratación, Intervención y el Órgano de Gestión Económico-Financiero conforme a los procedimientos establecidos.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 21/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

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

A continuación, se presentan los recursos humanos y cometidos asignados a la Unidad de Gestión, así como al resto de Unidades que participan en el desarrollo de la estrategia DUSI.

Unidad de gestión

Lleva a cabo la evaluación, selección y aprobación de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es el **Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos** y el responsable político es el **Concejal/a de Hacienda, Asuntos Económicos y Participación Ciudadana** que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.

Puestos de trabajo adscritos a la Unidad de Gestión y sus principales funciones:

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
Concejal/a de Hacienda, Asuntos Económicos y Seguridad Ciudadana	-	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de una resolución administrativa sobre las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras Establecer las directrices de la Estrategia para el cumplimiento de objetivos. Velar por el cumplimiento de los plazos y recursos asignados. Asegurar la separación de funciones establecida en el Reglamento (UE)1303/2013. Asignar los recursos necesarios para el desarrollo de la Estrategia. Validar los documentos e 	20%	Si	Miembro electo de la corporación

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
		informes realizados por la Oficina Técnica de Gestión, validados por el Coordinador.			
Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos	A1/N30	<ul style="list-style-type: none"> Impulsar y aprobar el Plan de Comunicación, difusión y promoción de la Estrategia. Validar el Manual de procedimientos y sus modificaciones, los criterios y procedimientos de selección de operaciones y elevarlos a la Junta de Gobierno Local. Activar una funcionalidad en el sistema informático que se habilite a tal efecto produciendo un documento de aprobación de la operación, el cual será firmado electrónicamente. Evaluación de las solicitudes de financiación realizando todas las comprobaciones oportunas. Si la operación ha resultado seleccionada, cumplimentar los campos necesarios en el sistema (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020"). Elaborar el DECA y el informe de subvencionalidad y lista S1 Archivar y garantizar la disponibilidad de todos los documentos a efectos de preservar la pista de auditoría, garantizar un sistema de contabilización separada, y suministrar al OI y la AG toda la información que sea necesaria a través de los pertinentes sistemas de información. Registrar todas las 	30%	Sí	Libre Designación

Denominación del puesto de trabajo	Adscripción puesto. Subgrupo y nivel/ Grupo profesional	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión	Cubierto (si/no)	Forma de cobertura actual
		<p>expresiones de interés suscritas por las Unidades Ejecutoras</p> <ul style="list-style-type: none"> Enviar la comunicación a las Unidades Ejecutoras de la aprobación o denegación de la selección de las operaciones, enviando junto con la resolución administrativa, si ésta es favorable, el DECA. Soporte administrativo y técnico en la revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, además de en el informe de subvencionalidad, Lista S1 y alta de operaciones en Galatea. 			

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas

Para garantizar la apropiada asignación de recursos humanos dentro de la Unidad de Gestión, en el caso de ausencias prolongadas se evaluará el horizonte de la ausencia que, si es superior al mes, supondrá acciones correctoras ya sea por recolocación de personal del propio Ayuntamiento (mediante resolución del órgano competente) o con contrataciones (siguiendo el procedimiento habitual de la Corporación).

El reemplazo del personal ausente se realizará de la siguiente manera:

- a) Oficina Técnica de Gestión.

El personal de la Oficina Técnica de Gestión será sustituido en caso de ausencia prolongada por otro/a trabajador/a con, al menos, la misma categoría profesional.

- b) Concejales de Hacienda y Servicios Económicos, por otro Concejel del equipo de gobierno, por decreto de la Alcaldía-Presidencia.

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

Sí

No

asignadas?		
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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

2.6 Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con asistencia técnica externa para la gestión de alguna de las funciones delegadas por la AG?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo,		
¿En qué tareas va a participar la asistencia técnica?	Apoyo a la Unidad Técnica de Gestión:	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Mediante un contrato de servicios, según RD Leg. 3/2011.	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Un consultor senior Tres consultores junior	

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

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de estas anualmente, además de analizar y proponer mejoras de la política de lucha contra el fraude. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la política de lucha contra el fraude, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar, a petición y convocatoria de cualquiera de los miembros de esta comisión, la cual está formada por:

- Interventor/a
- Jefe de Servicios de Presupuestos
- Director/a de la Asesoría Jurídica
- Coordinador/a de Gestión de la Estrategia

Dirección DUSI

A efectos formales realiza las labores de dirección del proyecto por lo que recibe las comunicaciones del Organismo Intermedio de Gestión, la Autoridad de Gestión y el resto de los órganos de Gobernanza que intervienen en la gestión DUSI así como otros Organismos externos.

Es el representante del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Función	Personal asignado
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	Jefa del Servicio del Área de Servicios Municipales y Medio Ambiente

Unidad de seguimiento y coordinación

Lleva a cabo el seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, participación ciudadana, con el objetivo adicional de preparar la información para contribuir a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación de este.

Función	Personal asignado
<p>Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo.</p> <p>Soporte y resolución de las dudas que puedan tener el resto de las áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución</p>	<p>Jefatura del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno.</p>
<p>Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.</p>	<p>Jefatura del Gabinete de Prensa</p>
<p>Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana</p>	<p>Jefatura del Servicio de Igualdad, Participación Ciudadana y Soporte Administrativo a los Distritos.</p>
<p>Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo</p>	<p>Administrativos/vas del Servicio de Planificación, Organización y Régimen Interno.</p>

2.7 Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Este manual es un documento vivo que recoge los principales procedimientos necesarios para la selección de operaciones. Esta circunstancia implica que los posibles cambios que vayan teniendo lugar a lo largo del periodo de ejecución deberán quedar reflejados en el mismo.

Dichos cambios pueden estar ocasionados por:

- Cambios en la normativa de Aplicación regional, nacional y comunitaria.

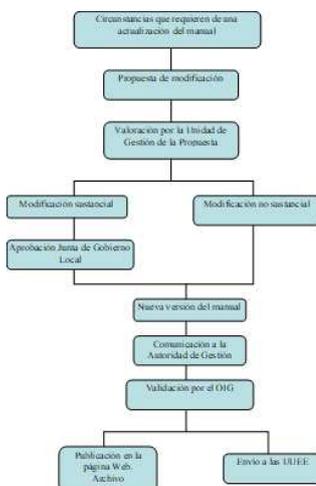
- Consideración de los cambios realizados en el POCS como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría y seguimiento.
- Cambios en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones. Condiciones de carácter técnico, de organización administrativa local o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

El procedimiento para la actualización del Manual de Procedimientos EDUSI será el siguiente:

1. La necesidad de actualizar el Manual puede partir de cualquier interesado que considere necesario este cambio, para lo cual debe enviar un informe motivado a la Unidad de Gestión.
2. Éste órgano confirma la necesidad de actualización y encarga la redacción de los cambios a la Asistencia Técnica Externa de la Unidad de Gestión.
3. Una vez actualizados los contenidos, el Director/a del área de Hacienda y Servicios Económicos da conformidad a los nuevos contenidos o procedimientos propuestos.
4. La Asistencia Técnica Externa de apoyo a la Unidad de Gestión, incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio.
5. Una vez introducida la modificación, se envía la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos al Concejal de Hacienda, Asuntos Económicos y Participación Ciudadana para su conocimiento y propuesta de aprobación a la Junta de Gobierno Local.
6. El nuevo documento se eleva a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.
7. El Director DUSI remite al Organismo Intermedio de Gestión un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas la entidad DUSI en el Acuerdo de Atribución de Funciones aprobado.
8. En caso de que no supongan impedimento, acompaña a su declaración la actualización del Manual.
9. En caso de que supongan impedimento temporal para el desempeño de funciones, la Entidad DUSI deberá acompañar a su declaración una comunicación con el plazo que considera necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión.
10. Una vez VALIDADA POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN, se consolidada la versión definitiva y se comunica el cambio a todo el personal del Ayuntamiento responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 28/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

El diagrama de flujo de las modificaciones quedaría de la siguiente forma:



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]

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea; en especial, en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión ha adoptado como referencia fundamental de trabajo en esta materia.

La Comisión recomienda que las diferentes autoridades de gestión de los Fondos FEDER "adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude".

En este sentido, el esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para esta Corporación se ajusta a lo indicado en la mencionada Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020.

Como primer paso, el Ayuntamiento ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la Guía mencionada. En

concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- Selección de beneficiarios.
- Ejecución de operaciones.

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude.

Para garantizar la evaluación continua sobre el riesgo de fraude, se crea la **Comisión de seguimiento de medidas antifraude** a fin de lograr una mayor eficacia en la lucha contra el fraude y adoptar medidas coordinadas que garanticen la prevención, detección, corrección y persecución de los riesgos de fraude que pudieran darse en la ejecución de la estrategia DUSI.

Esta Comisión está formada por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas apoyados por FEDER y estará integrada por personal de distintas áreas, concretamente estará formado por los diferentes puestos:

- Interventor General.
- Jefe de Servicios de Presupuestos
- Directora de la Asesoría Jurídica.
- Coordinador de la Unidad de Gestión

Esta comisión realiza la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizará una revisión de las mismas anualmente. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la política de lucha contra el fraude suscrita por el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar.

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

Con el fin de diseñar medidas proporcionadas y eficaces contra el fraude es necesario la realización de la Autoevaluación por parte de la Entidad DUSI en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

En cuanto a la situación de partida cabe considerar que la Entidad DUSI dispone de un departamento de contratación centralizado donde se lleva a cabo la tramitación administrativa de la totalidad de expedientes de contratación, lo cual reduce significativamente la probabilidad de riesgo de fraude, quedando en manos de las entidades ejecutoras la redacción de los pliegos de condiciones técnica y la valoración de las ofertas.

Para realizar la evaluación del riesgo de fraude se ha utilizado la herramienta diseñada sobre formato Excel incluida en la guía de la Comisión Europea, la cual contiene una

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 30/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, en las siguientes fases de trabajo:

- Selección de solicitantes (receptores de ayudas, adjudicatarios de contratos, etc.).
- Ejecución del programa (riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos).

Los resultados de dicha autoevaluación, en relación con los riesgos considerados en los dos apartados anteriores, se recogen en el ANEXO II de este manual.

A continuación, se presenta las principales consideraciones del trabajo realizado:

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 31/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

Nombre	Riesgo Bruto					Riesgo Neto					Riesgo Objetivo		
	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total
SR1	1	1	1	-1	-1	0	0	0	-1	-1	-1	-1	1
SR2	1	1	1	-1	-1	0	0	0	-1	-1	-1	-1	1
SR3	1	3	3	-1	-2	0	1	0	-1	-1	-1	0	0
IR1	4	2	8	-3	-1	1	1	1	-1	-1	-1	-1	1
IR2	3	2	6	-1	-1	2	1	0	-1	-1	-1	-1	1
IR3	4	1	4	-2	-1	2	0	0	-1	-1	1	-1	-1
IR4	4	2	8	-1	-1	-1	-1	-1	0	0	-1	-1	1
IR5	3	2	6	-1	-1	2	1	2	0	0	2	1	2
IR6	3	2	6	-2	-1	1	1	1	0	0	1	1	1
IR7	3	2	6	-2	-1	1	1	1	0	0	1	1	1
IR8	4	2	8	-3	-1	1	1	1	0	0	1	1	1

En todos los indicadores se obtiene un riesgo total igual o inferior a 2 dentro de los niveles aceptables. Aun así, esta Corporación va a poner en marcha los siguientes controles:

- Impartición de formación a las Unidades Ejecutoras implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.
- Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- Implantación de la declaración anual y registro, en materia de conflicto de intereses, del personal involucrado en la ejecución de la EDUSI.

El responsable de la implantación de dichos controles será el Área de Presidencia y Planificación, una vez aprobado el manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI de Gestión, estimándose para el 3º trimestre del año 2019.

La Comisión de seguimiento de medidas antifraude se reunirá una vez al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.

Como medida preventiva adicional, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal del Ayuntamiento y a los potenciales beneficiarios.

Además de las comunicaciones obligadas sobre casos o sospechas de fraude que se identifiquen, los resultados de los análisis de riesgos serán comunicados a la Autoridad de Gestión.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Declaración Institucional

El Ayuntamiento se adhiere a la declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude. (Anexo III)

Código ético y de conducta por parte de los empleados

De acuerdo con el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los empleados públicos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras y a la Unidad de Gestión cumplirán con los deberes y principios éticos y de conducta que en él se relacionan (Art. 52, 53 y 54).

Formación impartida al personal del Ayuntamiento

Se incorporará en el Plan de Formación acciones relativas a la política municipal de lucha contra el fraude.

Se realizarán acciones de difusión y comunicación de la política de medidas antifraude dirigidas a los beneficiarios.

El Ayuntamiento se compromete a participar en aquellas jornadas formativas en esta materia que puedan ser convocadas por la Red de Iniciativas Urbanas (RIU).

MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE.

Controles durante el proceso de selección de operaciones.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios por parte de Unidad de Gestión, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas “banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea. Como anexo IV se incluyen una relación de las mismas.

Se trata de establecer indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

Canal de denuncias abierto.

Dentro del Ayuntamiento, así como entre éste y la Autoridad de Gestión, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles, de tal forma que se establezca un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que necesariamente deberá contemplar el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de las irregularidades o infracciones detectadas.

Este canal de denuncias será anónimo y estará en el espacio de la intranet destinado a fondos FEDER, y en la página Web de la institución, destinada a la difusión de los fondos FEDER a la ciudadanía.

Las denuncias recibidas serán valoradas inicialmente de manera conjunta por la Unidad de Gestión del DUSI y el Comité de Medidas Antifraude.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE.

En esta fase del ciclo antifraude, se llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, del sistema de control interno relacionado con el caso que pueda haberla expuesto a un fraude potencial o demostrado.

Tras la revisión, se deberá diseñar medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades que hayan sido detectadas.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 34/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

La Unidad de Gestión se compromete a informar al Organismo Intermedio de Gestión de las irregularidades y sospechas de fraude detectadas, la cual valorará si es preciso abrir una investigación, y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

Se garantizará la absoluta cooperación con las autoridades responsables de la investigación y del cumplimiento de la ley y con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro, y a las garantías de su transferencia en caso de cambios en el personal.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata paralización de la actuación, la notificación en el más breve plazo posible a las partes implicadas en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.

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

¿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 <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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 <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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

Según se recoge en la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020 (publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 275, de 17 de noviembre de 2015), así como en la Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la tercera convocatoria (BOE del 18 de diciembre de 2018), las entidades beneficiarias de la misma, o Entidades DUSI, son las encargadas de llevar a cabo la selección de las operaciones concretas a integrar dentro de las distintas Líneas de Actuación de sus estrategias, actuando de esta manera como Organismo Intermedio Ligero (OIL).

La selección de operaciones estará regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, transparencia de los criterios de selección, capacidad de los beneficiarios para implementarlos, y alineamiento estratégico con otras operaciones e instrumentos.

Además, las operaciones deberán:

- Contribuir a la estrategia.
- Contribuir al programa operativo.
- Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- En el diseño de la estrategia deberá haberse involucrado a la población y los agentes locales.
- Este apartado del manual trata de documentar los aspectos y procesos necesarios para desarrollar correctamente dicha función.

INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

Paso 1

Se realizará una labor de divulgación de la Estrategia entre las diferentes Unidades Ejecutoras (beneficiarios) de la Entidad DUSI.

Para ello, se mantendrán, con una frecuencia de al menos una vez al año, reuniones con los correspondientes concejales y jefes de las áreas, departamentos o servicios implicados en la implementación de la EDUSI.

Dichas reuniones deben servir para clarificar los siguientes aspectos:

- Contenido de las diferentes Líneas de Actuación, ya que es necesario que las operaciones que se propongan tengan 'encaje' en las mismas.
- Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones: generales, básicos (por Objetivo Específico) y específicos de cada Línea de Actuación.
- Explicación del modelo "Solicitud de financiación y propuesta de operación" que han de rellenar las UJEE y hacer llegar sus expresiones de interés a la Unidad de Gestión.
- Necesidad de que la operación que se proponga contribuya al cumplimiento de los indicadores de productividad.
- Importancia de realizar operaciones que puedan ser ejemplos de Buenas Prácticas.
- La participación ciudadana y de los agentes locales también deberá estar presente a la hora de realizar la propuesta de operación, indicándose el grado de consenso sobre la misma.
- Techo de gasto contemplado en la EDUSI por Línea de Actuación.
- Explicación del contenido del DECA
- Difusión de la política de medidas antifraude

Paso 2

Los formularios y procedimientos para realizar las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por la página web de la Entidad DUSI. (Ver Anexo V)

Cualquier beneficiario, podrá remitir en cualquier momento, una solicitud de financiación conforme al procedimiento definido.

RECEPCIÓN

Las Unidades Ejecutoras (UJEE) deberán rellenar el modelo de "Solicitud de financiación y propuesta de operación". Y hacerlo llegar a la Unidad Técnica de Gestión

El objetivo de dicha plantilla es facilitar, por un lado, la labor a las UJEE a la hora de iniciar el proceso de selección, y por otro, homogeneizar las propuestas de operaciones.

Existe la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya finalizada en el momento de presentación de la solicitud por la unidad ejecutora

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, previa a la selección de la operación, por parte de la Unidad Técnica de Gestión, dando soporte para identificar

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 37/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

REGISTRO

La Unidad Técnica de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos al responsable de la Unidad Ejecutora.

SELECCIÓN

La Unidad de Gestión analizará la "Solicitud de financiación", así como los documentos justificativos de la misma, a través de su Oficina Técnica de Gestión.

En el marco de cada Línea de Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO), y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Para ello, utilizará la "Lista de Comprobación S1" (ver ANEXO VI). Dicha lista sirve, por un lado, de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su análisis:

- Encaje de la propuesta dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.
- Cumplimiento de los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.
- Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.
- Posible calificación como "buena práctica".
- Grado de participación.
- Grado de mantenimiento.

La Oficina Técnica, basándose en el análisis efectuado, seleccionará o rechazará la operación.

La propuesta de la Oficina Técnica de Gestión se eleva a la Concejalía de Hacienda y Servicios Económicos, que es la encargada de la aprobación de las expresiones de interés.

Una vez aprobada la Unidad de Gestión comunicará la decisión tomada sobre la aceptación o rechazo de las diferentes solicitudes a las correspondientes UUEE solicitantes.

Asimismo, La Unidad de Gestión elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora. (Modelo DECA - Anexo VII)

La notificación del DECA a la Unidad Ejecutora es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

Y la Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA mediante una declaración expresa de conformidad con las condiciones que en él se describen.

Ver ANEXO VIII: Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA".

Formalización de la selección de la operación

Esta formalización se realizará según los siguientes pasos:

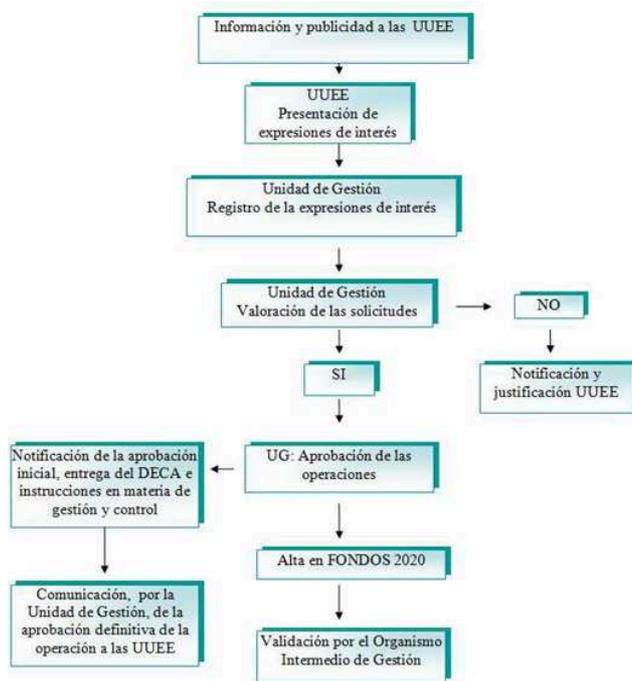
- a) La Unidad de Gestión da de alta la operación seleccionada en la plataforma informática FONDOS2020. Incorporando en la misma la aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa
- b) El Organismo Intermedio de Gestión evalúa a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación, como el DECA.
- c) Una vez validada por el OIG tanto la operación como el DECA (aprobación definitiva), se indicará en FONDOS2020 la fecha de revisión por parte del OIG.

Los datos relativos a la operación se incluirán en la información que , periódicamente, envía el OIG a la Comisión europea.

En este momento, la operación está lista para ser gestionada en FONDOS2020.

Y finalmente la Unidad de Gestión notifica a la Unidad Ejecutora la validación de la operación por parte del OIG.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 39/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	



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

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

- o 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).
- o 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) que será el área de Gobierno de Presidencia y Planificación. En este sentido, el Concejal delegado será el responsable político de adoptar la resolución de aprobación de las operaciones y el

Director del Área será el responsable técnico de proponer la aprobación de las mismas.

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

1. **Operación de “Gestión de la Estrategia DUSI”** (vinculada a la línea de actuación de gestión), en la que se incluirán los gastos correspondientes a la contratación externa de un equipo de apoyo a la Entidad Local; los gastos de personal propios implicados en la gestión; los de desplazamientos necesarios para la gestión y seguimiento de la Estrategia (como asistencia a comités de seguimiento, reuniones técnicas, formación del personal implicado en la gestión y control del gasto), los de sistemas informatizados para la gestión; y los demás asimilables.
2. **Operación de “Comunicación y publicidad de la Estrategia DUSI”** (vinculada a la línea de actuación de comunicación), en la que se incluirán los gastos relativos a las actividades orientadas a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés de las intervenciones en el marco del Programa Operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada (se contemplan todas las actuaciones de divulgación y en todo tipo de soportes, como seminarios, jornadas, mesas redondas y encuentros para el intercambio de experiencias, así como conferencias y congresos; también las publicaciones, soportes informáticos e informes sobre esta materia, las campañas publicitarias y la puesta en marcha y el uso de canales permanentes o transitorios de información que muestren una visión real y actualizada de los ámbitos de actuación del programa operativo y la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado seleccionada. Acciones de sensibilización a los órganos gestores en materia de igualdad de oportunidades).

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.

Se entregará al Beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 125.3 del RDC).

CONTENIDO DEL DECA



39

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 41/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre:

- Norma aplicable sobre los gastos subvencionables.
- Contribución a la Prioridad de Inversión en la que se enmarca la operación.
- Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.
- Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
- Capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario.
- Aplicación de medidas antifraude teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Ausencia de conflicto de intereses.
- Notificación de sospechas de comportamiento fraudulento detectadas.
- Aspectos a tener en cuenta en la contratación pública.
- Disponibilidad de todos los documentos relativos a la operación necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Intercambio electrónico de datos.
- Sistema de contabilidad.
- Medidas de información y comunicación.
- Inclusión en la lista de operaciones de la Autoridad de Gestión.
- Condiciones específicas de subvencionalidad.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONFORMIDAD

Paso 1:

Una vez que la operación ha sido seleccionada en base a las expresiones de interés, la Unidad de Gestión elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora.

La notificación del DECA a la Unidad Ejecutora es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

Ver ANEXO VII: "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)".

Paso 2:

La Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA mediante una declaración expresa de conformidad con las condiciones que en él se describen.

Ver ANEXO VIII: Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA".



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 42/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

<p>Procedimiento de entrega del DECA</p>	<p>1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA y se lo envía los responsables de las Unidades Ejecutoras.</p> <p>2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a "estado seleccionado".</p> <p>3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</p> <p>4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una resolución por parte el Concejal Municipal de Hacienda y Servicios Económicos que será enviada a los responsables de las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas</p>
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SISTEMA DE CONTABILIDAD

La aplicación de 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) queda asegurado mediante la utilización del sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento, la creación de proyecto/s contable/s a través del módulo de control de gastos con financiación afectada, asignándole a cada proyecto un número individual.

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)

Garantías en materia de pista de auditoría



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
<p>Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376</p> <p>Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376</p>			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 43/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías.

En cumplimiento del artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, bien a través de medios informáticos o bien por los medios tradicionales, conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

Mediante este sistema de archivo y salvaguarda el Ayuntamiento garantizará no sólo la trazabilidad de los importes declarados, sino que adicionalmente se conservarán evidencias de los siguientes aspectos:

1. Los documentos relativos a la concesión de la Estrategia DUSI, y el Acuerdo de Atribución de Funciones.
2. La aplicación de los criterios de selección de operaciones establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo.
3. La conciliación de los posibles importes agregados certificados con los registros contables detallados y los documentos justificativos de las operaciones.
4. En caso de justificación mediante costes simplificados, la demostración del método establecido para tales costes.
5. En caso de justificación mediante costes indirectos y costes de personal, la demostración del método establecido para tales costes.
6. La contribución pública al beneficiario.
7. Para cada operación, las expresiones de interés y todos los documentos relativos al proceso de selección de operaciones, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, incluido el DECA, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, las evidencias de la realización de la operación, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros
9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El Ayuntamiento de conformidad con lo expresado anteriormente, garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Los gastos a certificar se registrarán dejando una pista de auditoría clara, tanto del gasto en sí, como de su pago, para cada uno de los expedientes de contratación. Por ello, su registro debe incluir siempre una referencia de archivo que permita obtener los originales de los justificantes de gastos y pagos de una forma rápida e inmediata.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 44/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19			

El archivo de los documentos se hará, fundamentalmente, en las Unidades Ejecutoras, en la Unidad de Gestión EDUSI, y en los Servicios de Contratación y Tesorería.

En el Servicio de Contratación se archivarán todos los expedientes con la documentación completa y diferenciada de los contratos referentes a las operaciones financiadas.

En el Servicio de Tesorería se archivarán junto con el documento contable de aprobación del gasto y de la realización del pago, las facturas, las certificaciones de obras, servicios o suministros y las resoluciones del pago.

Con anterioridad a la remisión al Organismo Intermedio de Gestión de las transacciones efectuadas, se realizarán comprobaciones administrativas destinadas a garantizar la regularidad del gasto declarado.

Se comprobarán todas las solicitudes de reembolso que realice la Oficina Técnica de Gestión.

La función de desarrollar este tipo comprobaciones recaerá en la Intervención Municipal, la cual se apoyará en la Oficina Técnica de Gestión y en personal técnico especialista en el proyecto a informar y proporcionará a la Oficina Técnica de Gestión el correspondiente informe sobre el cumplimiento de la normativa y elegibilidad de los gastos realizados

Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio (selección de operaciones) se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC.

La Entidad DUSI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y de todos los informes de auditoría necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Para ello, se deberán tener presentes las siguientes consideraciones:

I. INTERCAMBIO DE DATOS

La comunicación entre la Unidad de Gestión (UG) y las Unidades Ejecutoras (UUEE) se realizará a través de la oportuna documentación firmada por los responsables designados para ello, a través de un sistema de intercambio de datos accesible.

Así, los documentos relativos a la "Solicitud de financiación y propuesta de operación" enviados por las UUEE a la UG, como la Lista de comprobación S1 y el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) remitidos por la UG a las UUEE, además de la "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA" por parte de las UUEE se deberán firmar y notificar, con el fin de asegurar la pista de auditoría.

II. SISTEMA DE CONTABILIDAD

La contabilidad separada se llevará mediante la utilización del sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento, con la creación de proyecto/s contable/s a

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 45/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

través del módulo de control de gastos con financiación afectada, asignándole a cada proyecto un número individual de control.

También se asignará una numeración específica a los documentos archivados en las Unidades Ejecutoras y en el Servicio de Contratación.

III. SISTEMA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

El sistema de registro y almacenamiento se derivará del propio procedimiento administrativo establecido en el sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento para todos sus gastos y pagos a través del número de operación contable.

Como resultado, toda la documentación para el seguimiento, registro, gestión financiera, evaluación, verificación y auditoría se archivará en Tesorería (facturas, aprobación de los gastos y de los pagos según el procedimiento administrativo de la contabilidad pública, certificaciones de obras, servicios y suministros, etc.).

Todo ello complementado por la documentación que estará archivada en el Servicio de Contratación, relativa al procedimiento público de licitación y adjudicación de los contratos, según la Ley de Contratos del Sector Público.

Además, cada departamento responsable de la operación (Beneficiario) deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma desde el momento de arranque de la operación hasta su finalización.

IV. DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá asegurarse la disponibilidad de los siguientes documentos relativos a las operaciones propuestas y seleccionadas, los cuales estarán custodiados en la unidad o servicio municipal correspondiente:

- Las especificaciones, memorias y/o informes técnicos justificativos: UUEE.
- Las solicitudes de financiación y las propuestas de operaciones: UG.
- La Lista de comprobación S1: UG.
- Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda: UG.
- Entrega del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA): UG.
- La declaración de conformidad con las condiciones del DECA: UG.
- La notificación de validación de la operación por parte del Organismo Intermedio de Gestión: UG.
- Los Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) y los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) que sirvieron de base al procedimiento de adjudicación: Servicio de Contratación.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 46/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

- Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de todos los licitadores además de la del adjudicatario, informes de las ofertas, contrato etc.): Servicio de Contratación.
- El plan de financiación: UG.
- Los documentos relativos al gasto: Servicio de Tesorería
- Los informes de situación: UG.
- Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo: UG.
- Los informes sobre el estado de consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación elaborados por los servicios municipales beneficiarios: UG.
- En el caso de costes simplificados, método y plan de verificación utilizado: UG.
- Las actas de reuniones, en su caso: UG.

V. CUSTODIA DE DOCUMENTOS

Deben conservarse todos los documentos relativos al gasto y de todos los informes de auditoría necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales, o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

La documentación deberá conservarse, tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dicho período quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos del Ayuntamiento cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y demás normativa de aplicación, para permitir la destrucción de los originales en papel.

6 Garantías en materia de comunicaciones electrónicas



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 47/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

¿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?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

7. Aprobación del Manual por la Entidad Local

Fecha	20/04/2021	
Número de versión del manual	02	
Firma del responsable	Nombre y Apellidos	Luis Yeray Gutiérrez Pérez Alcalde Presidente
	Órgano	Junta de Gobierno Local

Anexos

ANEXO I

**ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE
FUNCIONES PARA LA GESTIÓN DEL FEDER DEL AYUNTAMIENTO SAN
CRISTÓBAL DE LA LAGUNA**

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 49/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

DUSI "Patrimonio de Barrios", San Cristóbal de La Laguna, en los términos establecidos en la Resolución Provisional, de 4 de mayo de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, publicada en el BOE de 7 mayo de 2018

6º.- Con fecha 18 de diciembre de 2018, se publica en el BOE, Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020. Estableciéndose en la misma:

- "Designar, según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, y en el artículo segundo, apartado ocho de la Orden HFP/888/2017, a las entidades beneficiarias «Organismos intermedios del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Debido a esta condición, deberán elaborar un manual de procedimientos. Este manual, en el que deberán documentar todos aquellos aspectos y procesos que le permitan cumplir con sus obligaciones deberá ser remitido al organismo intermedio de gestión del que dependan, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la publicación de esta Resolución en el BOE, por los cauces y en el formato que se establezcan.
- La formalización de la designación de las entidades locales seleccionadas como organismos intermedios a efectos de selección de operaciones, se realizará mediante un acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER. Este documento, donde se recogen las funciones que estas entidades asumen como organismos intermedios a efectos de selección de operaciones frente a la autoridad de gestión del FEDER, se facilitará por parte del correspondiente organismo intermedio de gestión, a quien se deberá remitir cumplimentado y firmado por el máximo responsable de la entidad local, con un plazo de un mes desde la publicación de la resolución definitiva en el «Boletín Oficial del Estado»."

7º.- Según lo indicado anteriormente corresponde la aprobación del acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER, para poder continuar con los trámites necesarios para la ejecución de la estrategia

8º.- Consta en el expediente propuesta de la Concejala Teniente de Alcalde de Promoción y Desarrollo Local, M^a Candelaria Díaz Cazorla relativa a la aprobación del citado compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER.

9º.- Consta en el expediente, propuesta de la Concejala Teniente de Alcalde de Promoción y Desarrollo Local.

10º.- El Área de Promoción y Desarrollo Local, Gabinete de Desarrollo Local, ha emitido el preceptivo informe, que se encuentra incorporado al expediente de fecha 14 de enero de 2019.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto,

ACUERDA:

Primero.- Aprobar el siguiente acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER:

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

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850

14-01-2019 11:17

ALCALDE PRESIDENTE

14-01-2019 11:19

DIAZ DOMÍNGUEZ JOSE MANUEL

Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 14/01/2019 12:36:34

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3407C3A080F99CC0C2E26877C896DCE18F651389D381 en la siguiente dirección: <https://sede.aytolaguna.es/> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Firmado: FERRER GARCIA PEREZ MARIANO MIGUEL ALBERCAQUERQUERA



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 51/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

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.

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 10 de diciembre de 2018 (BOE Nº 304, de 18 de diciembre de 2018), por la que se conceden ayudas de la tercera 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 San Cristóbal de La Laguna tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la Subdirección General de Desarrollo Urban como Organismo Intermedio de

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850

14-04-2021 11:17

ALCALDE PRESIDENTE

14-04-2021 10:19

SEAL DOCUMENTO JOSE MANUEL

Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:48:04

La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7CB08759CC028E6877C96A0CE18F451369D381 en la siguiente dirección <https://sede.aytolaguna.es/> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Firmante: FERRER GONZALO PEREZ JIMENEZ JIMENEZ MANUEL



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 52/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

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 San Cristóbal de La Laguna (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.

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 o 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 (el acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente memoria ambiental y el resto de normativa aplicable) 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:

- establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,*
- indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,*
- incorpore el plan financiero,*
- incluya el calendario de ejecución,*
- 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,*

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2018000850	16-01-2019 11:47 ALCALDE PRESIDENTE
Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:38:34 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 367C0808F9C00E877CB862CE18F651369D351 en la siguiente dirección: https://sede.aytolaguna.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.	14-01-2019 14:19 SAN DOMINGO JOSE ALBERTO
Firmado: PEREZ MENDOZA MIGUEL ALBERTO	14-01-2019 14:19 SAN DOMINGO JOSE ALBERTO

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 53/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

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.

Cumplimiento de la normativa de aplicación

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables (de conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

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.

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850		16-01-2019 11:47
Firmado/Escm. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7C3062759CC020E8A77C9650CE18F6513890351 en la siguiente dirección https://sede.aytolaguna.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.		ALCALDE PRESIDENTE
Firmante: FERRER GUSTAVO PEREZ ANTONIO REDONAL ALBERTO REDONAL		16-01-2019 10:19
Firmante: SEGA DOMINGUEZ JOSE ALBERTO		

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 54/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19			

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 período 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.

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.

<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850</p>	<p>14-01-2019 10:19</p>
<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7CB0B2F59C02E877CB962CE18F6513650331 en la siguiente dirección: https://sede.aytolaguna.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.</p>	<p>14-01-2019 11:47</p>
<p>Firmado: JORGE GUTIERREZ PEREZ ALBERTO ALBERTO ALBERTO ALBERTO</p>	<p>ALONSO PRESIDENTE</p>

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
<p>Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376</p>			
<p>Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 55/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19</p>			

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 (De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013), de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

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.

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.

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850 16-01-2019 11:47

MOULDER PRESIDENTE

16-01-2019 10:19 DIAZ DOMÍNGUEZ JOSE MANUEL

Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 16/01/2019 12:08:04
La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7C8062F59C02E6877CB962CE19FE51389D351 en la siguiente dirección <https://sede.aytolaguna.es/> de la Sede Electrónica de la Entidad.

Firmante: PEREZ AMONIO MICHEL ALBERTO



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 56/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19			

Copia Auténtica de Documento Electrónico 2019000850	Fecha: 16/01/2019 12:38:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código 3E7C9832F59CC02E26877C84626CE18F6513990391 en la siguiente dirección https://sede.aytolaguna.es de la Sede Electrónica de la Entidad.	14-01-2019 11:19 ALCALDE PABLO YERAY
Firmado por: HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL	14-01-2019 12:38:04 DIAZ DOMINGUEZ JOSE MANUEL	14-01-2019 11:19 ALCALDE PABLO YERAY

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 Europeos.

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, 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

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
N° expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 57/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19			

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.

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) N° 1303/2013.

En San Cristóbal de La Laguna, a de enero de 2019

Por El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna

El Alcalde-Presidente
Fdo.: José Alberto Díaz Domínguez

Segundo: Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para la firma del antedicho compromiso así como cualquier otro acto que resulte necesario para la ejecución del mismo.

El Secretario de la Junta.
Fdo.: Antonio Miguel A. Pérez-Godiño Pérez.

CÚMPLASE.
EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo.: José Alberto Díaz Domínguez.

<p>Firmado: Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna Fecha: 11/01/2019 12:28:04 La autenticidad de este documento se puede comprobar introduciendo el código SETC0002F5WC0002E877C81903CE18F651389D031 en la siguiente dirección: https://sede.aytolaguna.es/ de la Sede Electrónica de la Entidad.</p>	<p>Copia Auténtica de Documento Electrónico 20190000850</p>
<p>Firmante: PEREZ GUTIERREZ PEREZ ANTONIO MIGUEL NOMBRE COMPLETO</p>	<p>ALCALDE PRESIDENTE</p>
<p>14-01-2019 10:19</p>	<p>14-01-2019 11:47</p>



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
<p>Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376</p>			
<p>Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 58/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19</p>			

ANEXO II

ANÁLISIS INICIAL DEL RIESGO DEL FRAUDE

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 59/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:19	

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES POR LAS AUTORIDADES DE GESTIÓN

Ref. del riesgo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen de manera indebida sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	N	Los controles existentes en la Corporación atenúan los riesgos de que se produzca el fraude obteniéndose un riesgo aceptable. Además se propone la puesta en marcha de una política de conflicto de intereses y de formación.
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	N	Los controles existentes en la Corporación atenúan los riesgos de que se produzca el fraude obteniéndose un riesgo aceptable. Además se propone la puesta en marcha de una política de conflicto de intereses y de formación.
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia.	Beneficiarios	Externo	N	El sistema centralizado de contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento y la creación de proyectos contraibles dentro del módulo de control de gastos con financiación afectada impiden la doble financiación.
SR4		Incluir la descripción de los riesgos adicionales...				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG) o externo, o resultado de una colusión?
100	Control de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG deben deliberar conjuntamente en la valoración y selección de las solicitudes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Autoridad de gestión y beneficiarios	interno / Colusión

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
5	5	25	SC 1.1	El comité de evaluación se compone de cinco miembros de personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y existe dentro de la AG un procedimiento de selección para cada uno de los miembros del comité de evaluación.	Si	Si	Alto	-	-	5	5	5
			SC 1.2	La AG dispone de una memoria superior encargada de revisar periódicamente las decisiones adoptadas por el comité de evaluación.	Si	Si	Bajo	-	-			
			SC 1.3	La AG dispone de una memoria superior encargada de revisar periódicamente las decisiones adoptadas por el comité de evaluación, que incluye una declaración anual y el informe del comité de interés personal y otros intereses que se presenten al comité de evaluación.	Si	Si	Bajo	-	-			
			SC 1.4	La AG dispone regularmente de un el personal cualificado para la revisión de memorias de decisión y de informes.	Si	Si	Bajo	-	-			
			SC 1.5	La AG realiza periódicamente auditorías internas de las conclusiones de la selección de actividades de inversión con posterioridad al diagnóstico, identificando oportunamente las conclusiones de las actividades con conclusiones irregulares.	Si	Si	Medio	-	-			
			SC 1.6	Se realizan auditorías de conformidad de memoriales.	Si	Si	Bajo	-	-			
			SC 1.7	Toda la información documental relevante y actualizada se almacena con los datos e acciones.	Si	Si	Alto	-	-			
			SC 1.8	Toda la información relevante a la selección o impacto de las actividades se actualiza con los datos e acciones.	Si	Si	Alto	-	-			
			SC 1.9	Política de selección de las actividades de inversión.	Si	Si	Alto	-	-			
RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO					
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)		
5	5	25	Política de control de memoriales con declaración e informe anual	Director de Área Presidencia / Jefe de Área	3 meses	-	-	5	5	5		



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quien afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
106	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES					RIESGO NETO				
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
2	2	4	SC 2.1	El proceso de verificación de la AG de las solicitudes que conforman el proyecto incluye un análisis independiente de todos los datos que se solicitan.	Si	Si	Alto	-1	-1	1	1	2
			SC 2.2	El proceso de verificación de la AG incluye de los previos procedimientos sobre el desarrollo para asegurarse de que los datos son correctos y verificados.	Si	Si	Alto					
			SC 2.3	El proceso de verificación de la AG incluye el desarrollo de las acciones adecuadas de control preventivo y de otras medidas de apoyo.	Si	Si	Alto					

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN					RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
2	2	4	Política de control de riesgos, con inclusión de riesgos brutos.	Director Área Presupuestos y Planes	5 meses	-1	-1	1	1	2



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?
0016	Obra Financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO					
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total del riesgo (NETA)
1	3	3	SC31	Si procede verificamos e ADJ moviend controles cuantados con las autoridades nacionales que administran el fondo, así como con los Estados miembros con los que se trabaja en las oficinas acciones.				-1	-2	0	1	0
			SC3X									

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
0	1	0				-1	-1	-1	0	0



2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
		¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (A.G.), Organismos de			¿Es el riesgo interno (dentro de la A.G., externo, o	¿Es nota de un riesgo relevante para la	
Ejecución - riesgos relativos a los costes de mano de obra correspondientes a los beneficiarios o terceros							
RIES	Sostracción de la cartera o de las actividades del personal	Un contrato económico de obra o de prestación de servicios o de actividades de ejecución de obra o de prestación de servicios que no se han realizado o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, en caso de: - Sostracción de la mano de obra o de la ejecución de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal.	1) Un beneficiario o tercero puede proporcionar su lista de un listado de personas a contratar, o directamente ejecutarlas, basándose con personas cuyas cualificaciones son fraudulentas. 2) Puede también falsificar o alterar las descripciones de las tareas realizadas por el personal, con el fin de conseguir que se admitan los costes reclamados.	Beneficiarios o terceros	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte
RIES	Costes incorrectos de mano de obra	Un beneficiario puede reclamar costes de mano de obra, a sabiendas de que son incorrectos, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, en caso de: - Costes incorrectos de mano de obra, o - Costes por horas en las que el tiempo no se pagó en su totalidad, o - Tarifas no debidas por el contratista, o - Gastos reclamados para personal que no existe, o - Gastos de personal por actividades realizadas fuera del objeto de ejecución.	1) Un beneficiario o tercero puede reclamar costes de mano de obra a sabiendas de que no son correctos, a base de falsificar el número de horas de trabajo, o falsificar los datos de los trabajos de justificación de que se han realizado los costos, por ejemplo en registros de asistencia o en facturas de alquiler de los trabajadores. 2) También puede reclamar incorrectamente horas extras o horas de trabajo en el caso de que normalmente no se pagan a los empleados. 3) Puede cargar inexactamente unos importes en concepto de gastos de personal, comunicando datos falsos sobre las horas trabajadas o el número de horas realmente trabajadas. 4) Puede falsificar la documentación para poder reclamar costes correspondientes a personas que no están empleadas o que no existen. 5) Puede falsificar igualmente la documentación, de forma que parezca que se ha pagado en este tipo de costes durante el plazo de ejecución.	Beneficiarios o terceros	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte
RIES	Los costes de mano de obra se asignan incorrectamente a determinadas actividades	Un beneficiario asigna incorrectamente los costes de mano de obra a determinadas actividades de ejecución.	El beneficiario puede, a sabiendas, distribuir los gastos de personal incorrectamente entre los proyectos de la LUR y de otras correspondientes a fondos de otro tipo.	Beneficiarios	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte
RIES							
RIES	Pagos incorrectos	Un ofertante puede manipular el procedimiento de contratación de acuerdo a sus intereses y obtener el contrato en su favor.	Complementarias en régimen de colaboración, al objeto de obtener ventajas o eludir el cumplimiento de obligaciones procedenciales. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor falso para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte
RIES	Manipulación de los datos relativos a los costes	Un contratista puede manipular los datos relativos a los costes de ejecución de la obra o de prestación de servicios, en caso de: - Reclamación incorrecta de costes de mano de obra, o - Emisión de facturas falsas, erróneas o duplicadas.	1) El contratista puede manipular los datos relativos a los costes de ejecución de la obra o de prestación de servicios, en caso de: - Reclamación incorrecta de costes de mano de obra, o - Emisión de facturas falsas, erróneas o duplicadas.	Terceros	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte
RIES	Pagos de anticipo de ejecución de obra	Un beneficiario puede proporcionar información falsa o incompleta en el momento de solicitar el anticipo de ejecución de obra, en caso de: - No haber cumplido las condiciones de pago, o - Que el anticipo no se haya utilizado para el objeto de ejecución.	1) El beneficiario puede proporcionar información falsa o incompleta en el momento de solicitar el anticipo de ejecución de obra, en caso de: - No haber cumplido las condiciones de pago, o - Que el anticipo no se haya utilizado para el objeto de ejecución.	Beneficiarios y terceros	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte
RIES	Utilización de contratos similares	Un beneficiario puede utilizar un contrato similar para obtener un contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios, en caso de: - Que el contrato similar no se haya utilizado para el objeto de ejecución.	Un beneficiario puede proporcionar información falsa o incompleta en el momento de solicitar el anticipo de ejecución de obra, en caso de: - No haber cumplido las condiciones de pago, o - Que el anticipo no se haya utilizado para el objeto de ejecución.	Beneficiarios y terceros	Externo	N	Los controles e informes en la Coproced. atenúan los riesgos de que se produzca fraude o estropeo de un riesgo a la parte



DESCRIPCIÓN DEL RIESGO									
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG) externo, o resultado de una colusión?					
IC	Modificación de contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	Beneficiarios y terceros	Externo					

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES				RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	3	12	IC 17.1	La AG requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se realice la autorización de más un director que no haya participado en el proceso de selección.	SI	SI	ALTO	0	1	12
			IC 17.2	Las modificaciones del contrato que afectan al alcance original se realizan en un plazo preestablecido (en cuanto al importe y a la ejecución) e informan con la previa autorización de la AG.	SI	SI	ALTO	0	1	12
			IC 17.X	Política restrictiva de contratos adicionales.						

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN			RIESGO OBJETIVO				
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
1	1	2				0	0	1	1	2



ANEXO III

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 68/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA EN MATERIA DE ANTIFRAUDE.

El Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, como Organismo Intermedio Ligero, en el marco de la Estrategia DUSI, dentro del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, suscribe la declaración institucional ya efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude, que manifiesta:

"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, la AG 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 ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG 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 cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres" (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

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, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 69/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

La AG 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, la AG 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 (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.”



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 70/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

ANEXO IV

BANDERAS ROJAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 71/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las banderas rojas son 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 fraude potencial.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- ✓ presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- ✓ extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- ✓ quejas de otros licitadores;
- ✓ pliegos con prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- ✓ pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- ✓ el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- ✓ la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- ✓ todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- ✓ los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- ✓ los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- ✓ el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- ✓ patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

- ✓ favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- ✓ aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 72/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

- ✓ empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- ✓ empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- ✓ empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- ✓ socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- ✓ aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

Manipulación de las ofertas presentadas:

- ✓ quejas de los licitadores;
- ✓ falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- ✓ indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ✓ ofertas excluidas por errores;
- ✓ licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- ✓ el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- ✓ se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- ✓ separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- ✓ compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 73/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

ANEXO V

MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 74/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA, manifiesta su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la presente operación

1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

2. UNIDAD EJECUTORA:

3. ENCUADRE DE LA OPERACIÓN PROPUESTA EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER CRECIMIENTO SOSTENIBLE 2014-2020.

Atendiendo al “menú” de posibles intervenciones en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, identifique los códigos correspondientes a los siguientes aspectos para la operación propuesta:

Objetivo Temático (OT):	
Prioridad de Inversión (PI):	
Objetivo Específico (OE):	
Campo de intervención (CI):	
forma de financiación:	
Tipo de territorio:	

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO.

Presupuesto: distribución temporal y coste estimado (o real) de la operación propuesta:

2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 75/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA.

De acuerdo con el artículo 65.6 del Reglamento (UE) 1303/2013, ninguna operación podrá ser seleccionada para recibir ayuda del Programa Operativo si ésta ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de la presentación de la correspondiente Solicitud de Financiación, al margen de que el beneficiario haya efectuado todos los pagos relacionados.

Si la operación propuesta hubiese ya comenzado antes de la presentación de esta Solicitud de Financiación, podrá ser seleccionada, una vez comprobado que ésta cumple la normativa aplicable.

Fecha de inicio de la operación:	
Fecha de finalización de la operación	

6. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA.

A continuación, se le solicita información útil para proceder a la descripción de la operación propuesta. Esta descripción de la operación se debe realizar teniendo en cuenta el Documento de Criterios y Procedimientos de Selección del Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, incluyendo los siguientes aspectos:

Breve descripción de la propuesta

Contribución esperada al Objetivo Específico (OE) en el que se enmarca, incluyendo, si procede:
<ul style="list-style-type: none"> ○ la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios; ○ territorios destinatarios específicos; ○ tipos de beneficiarios. <p>Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.</p>

	Sí	No
A la vista de los indicadores de productividad/realización determinados en el Programa Operativo FEDER Crecimiento Sostenible 2014-2020, ¿está su entidad en disposición de facilitar información para esos indicadores?		

Indique a continuación los indicadores de productividad/realización asociados a la operación propuesta

Identificación/código	Indicador

7. ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN.

En el caso de que la operación propuesta este sujeto a contratación pública, adjunte un breve resumen sobre los procedimientos de licitación y contratación o adjudicación de obras, suministros o servicios.

8. TIPOLOGÍA DE GASTOS.

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye costes indirectos?		
En caso afirmativo, detalle el método de cálculo de los costes indirectos:		

	Sí	No
¿La operación propuesta incluye costes de terrenos y bienes inmuebles?		
En caso afirmativo, señale la finalidad de los terrenos y/o bienes inmuebles a adquirir: Periodo:		



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11 - 77/93 - Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20			

9. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

	Sí	No
¿Se trata de una operación con carácter medioambiental? (entre sus objetivos se considera el desarrollo sostenible)		
¿Requiere la operación propuesta de una declaración de impacto medioambiental?		
¿Está localizada en un espacio protegido por la red Natura 2000? ¿Cuál?		

10. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES.

	Favorable	Neutro
Efectos previstos sobre el medio ambiente		
Efectos previstos en la igualdad de oportunidades		

11. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN.

	Sí	No
De acuerdo con el artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa. ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

12. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS.

	Sí	No
¿Ha solicitado alguna ayuda para esta operación?		
¿Le ha sido concedida alguna ayuda para esta operación? En caso afirmativo, indique el órgano concedente y el importe de la ayuda recibida:		



Fecha:	
Responsable de la operación:	
Firma:	



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 79/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

ANEXO VI

LISTA DE COMPROBACIONES



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 80/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

		SI	NO
1	<p>¿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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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? 		
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 las categorías de intervención correctas?		
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) N° 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 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 recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los 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)		
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 mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimas 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 la orden de 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?		



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 83/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

ANEXO VII

DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 84/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

La Unidad de Gestión del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna, en su papel de unidad responsable de la selección de operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, ha establecido los procedimientos para la solicitud de financiación y selección de operaciones a cofinanciar en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014- 2020.

Por su parte, NOMBRE DEL RESPONSABLE, en representación de NOMBRE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS expresó, con fecha XX/XX/XX, su interés de incluir en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN, presentando la correspondiente solicitud de financiación.

De acuerdo con el procedimiento establecido, la Unidad de Gestión ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020. La Unidad de Gestión también ha verificado la idoneidad del Unidad Ejecutora proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación.

Junto a estas comprobaciones, la operación ha sido sometida a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 – CPSO, concluyendo su selección para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

De acuerdo a estas comprobaciones, la operación seleccionada contribuirá al Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, encuadrándose en el mismo de la siguiente manera:

Objetivo Temático (OT):	
Prioridad de Inversión (PI):	
Objetivo Específico (OE):	
Campo de intervención (CI):	
Forma de financiación:	
Tipo de territorio:	
Órgano con senda financiera (OSF):	



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 85/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

En su condición de operación seleccionada para su cofinanciación a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, la operación NOMBRE DE LA OPERACIÓN deberá cumplir las siguientes condiciones:

- **Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con la operación (art.125.3.c. del Reglamento 1303/2013)**

La presente actuación pretende (objetivos de los CPSO

- **Plan financiero (art.125.3.c y 125.3.d del Reglamento 1303/2013).** El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 85% por FEDER):

	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total
Presupuesto asignado							
FEDER							

- **Calendario de ejecución (art.125.3.c del Reglamento 1303/2013 y Anexo III del Reglamento 480/2014).**

Fecha de inicio de la operación	
Fecha de finalización de la operación	

- **Indicadores de productividad (art.125.2 del Reglamento 1303/2013)**

Los indicadores de productividad asociados a esta operación, así como sus valores estimados para el año 2023 en el marco del Programa Operativo, son los siguientes:

Identificación	Indicador	Unidad de medida	Valor previsto 2023
Código	Nombre del indicador	unidad	valor
Código	Nombre del indicador	unidad	valor

Asimismo, y derivado de la cofinanciación FEDER de la operación, la/s Unidad/es Ejecutora/s, en su condición de organismo gestor, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplimiento de las normas de Subvencionabilidad nacionales (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) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014)

Cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). A este respecto, la Unidad de Gestión facilitará al Organismo Gestor el documento “Instrucciones para el adecuado cumplimiento como beneficiarios del FEDER de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación”.

- Llevar una contabilidad separada o con códigos específicos fácilmente identificables de las actuaciones cofinanciadas (artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013).
- Archivar la información financiera, administrativa y de seguimiento del desarrollo de la operación seleccionada hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140.1 del Reglamento 1303/2013).
- Informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013)
- La aceptación de la ayuda FEDER supone la aceptación de ser incluido en la lista pública de operaciones que se recoge en el artículo 115, apartado 2 y Anexo XII del Reglamento 1303/2013.
- Colaborar en la aplicación de 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 proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas”. Estas medidas podrán

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 87/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

derivar en la revisión de los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y podrán dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada (artículo 125.4.c del Reglamento 1303/2013).

El/La nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento

Sostenible FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado en fecha y correspondiente a la operación:

Objetivo Temático (OT): Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.

Objetivo Específico (OE): nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.

Línea de Actuación (LA): código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.

Nombre de la Operación: nombre de la Operación.

Código de la Operación: código de la Operación.

Resumen de la Operación: resumen de la Operación.

Asimismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

En San Cristóbal de La Laguna, a Firma responsable de la Unidad Ejecutora



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 88/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

ANEXO VIII

DECLARACIÓN CONFORMIDAD DECA



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 89/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

El/La nombre de la unidad, departamento, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento

Sostenible FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificado en fecha y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.
- Objetivo Específico (OE): nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.
- Línea de Actuación (LA): código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.
- Nombre de la Operación: nombre de la Operación.
- Código de la Operación: código de la Operación.
- Resumen de la Operación: resumen de la Operación.

Asimismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

En San Cristóbal de La Laguna, a Firma responsable de la Unidad Ejecutora



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 90/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

ANEXO IX

FICHA LÍNEAS DE ACTUACIÓN



Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 91/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	

Código campo	Nombre del campo	Valor del campo
1	Programa operativo:	CRECIMIENTO SOSTENIBLE
2	CCI:	2014ES16RFOP002
3	Eje prioritario	12. Eje Urbano
4	Objetivo temático	
5	Prioridad de inversión	
6	Objetivo específico	
29	Nombre de la Estrategia DUSI seleccionada	
30	Comunidad Autónoma	
7	Código de la actuación:	
8	Nombre de la actuación:	
9	Organismo intermedio:	Código Fondos 2020 del Organismo Intermedio de gestión
10	Nombre del Organismo intermedio:	Nombre del Organismo Intermedio de gestión
11	Cod. Organismo con senda financiera:	Se cumplimentará por el OI de Gestión.
12	Nombre del Organismo con senda financiera:	
13	Breve descripción de la actuación:	
14	Objetivos de la actuación (cuidar coherencia con apartado 2.A.5 del Programa operativo aprobado):	

Segundo.- Facultar al Señor Alcalde-Presidente para la firma del nuevo Manual así como cualquier otro acto que resulte necesario para la ejecución del acuerdo

El Secretario de la Junta.
Fdo.: José Manuel Hernández Díaz.

CÚMPLASE.
EL ALCALDE-PRESIDENTE,
Fdo.: Luis Yeray Gutiérrez Pérez.

Firmado por:	HERNANDEZ DIAZ JOSE MANUEL - Secretario/A de Jgl GUTIERREZ PEREZ LUIS YERAY - Alcalde Presidente	Fecha: 20-04-2021 12:19:49 Fecha: 20-04-2021 14:43:25	
Nº expediente administrativo: 2021-021163 Código Seguro de Verificación (CSV): 002B1D06D89A876A515EB07DFC026376 Comprobación CSV: https://sede.aytolalaguna.es/publico/documento/002B1D06D89A876A515EB07DFC026376			
Fecha de sellado electrónico: 21-04-2021 09:58:11	- 93/93 -	Fecha de emisión de esta copia: 21-04-2021 09:58:20	