



# TOMELLOSO

## AYUNTAMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## EDUSI TOMELLOSO 2020

DICIEMBRE 2023



---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

**ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE  
E INTEGRADO DE TOMELLOSO 2020**

PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA

Tomelloso, a 01 de diciembre

---



**TOMELLOSO**  
AYUNTAMIENTO

Tabla de contenido:

<b>1</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	INFORMACIÓN PRESENTADA POR: .....	4
1.2	FECHA DE REFERENCIA .....	7
1.3	ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EDUSI .....	7
1.3.1	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS .....	7
1.3.2	UNIDAD DE GESTIÓN .....	13
<b>2</b>	<b>FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN ...</b>	<b>15</b>
2.1	PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI (Unidad de Gestión).....	15
2.2	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	15
2.2.1	ORGANIGRAMA Y ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES .....	15
2.2.2	PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA .....	18
2.2.3	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS .....	18
2.3	DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	22
2.3.1	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS .....	22
2.3.2	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES, ASÍ COMO DE GARANTÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.....	23
2.3.3	PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.....	27
2.3.4	PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE AYUDA PARA CADA OPERACIÓN, INCLUYENDO QUE LOS BENEFICIARIOS MANTENGAN UN SISTEMA DE CONTABILIDAD DIFERENCIADO PARA LAS TRANSACCIONES RELACIONADAS CON UNA OPERACIÓN .....	27
2.3.5	PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS .....	29
2.3.6	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES.....	32
2.3.7	REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AG Y EL OI .....	33
<b>3</b>	<b>APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI .....</b>	<b>34</b>
<b>4</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>35</b>

## 1 DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 INFORMACIÓN PRESENTADA POR:

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Tomelloso		
Naturaleza jurídica	Entidad Local		
Dirección postal	Plaza de España 1, 13700 Tomelloso (CIUDAD REAL)		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@aytotomelloso.es		
Teléfono	+34 926 52 88 00	Fax	+34 926 51 27 94

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Julia Andrés Ortega		
Cargo	Técnico de Promoción Económica		
Dirección Postal	Centro Local de Innovación y Promoción Económica de Tomelloso (CLIFE - Tomelloso) C/Valle de Alcudia, s/n. Tomelloso 13700 (CIUDAD REAL)		
Dirección de correo electrónico	julia.andres@aytotomelloso.es		
Teléfono	926 52 88 01	Fax	

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

<p>Objetivo Temáticos en los que interviene</p>	<p>OT 2. Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y de la comunicación y el acceso a las mismas.</p> <p>OT4. Apoyar la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.</p> <p>OT6. Preservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos.</p> <p>OT9. Promover la inclusión social, luchar contra la pobreza y contra cualquier tipo de discriminación.</p>
<p>Prioridades de Inversión en los que interviene</p>	<p>2c. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica.</p> <p>4c. Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>6c. Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural.</p> <p>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.</p> <p>9b. Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas en zonas urbanas y rurales.</p>
<p>Objetivos específicos en los que interviene</p>	<p>020c3 - OE.2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.</p> <p>040e1 - OE.4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.</p> <p>040e3 - OE.4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.</p> <p>060c4 - OE.6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.</p> <p>060e2 - OE.6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.</p> <p>090b2 - OE.9.8.2 Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.</p>

Fondos gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
------------------------------	---	--------------------------------

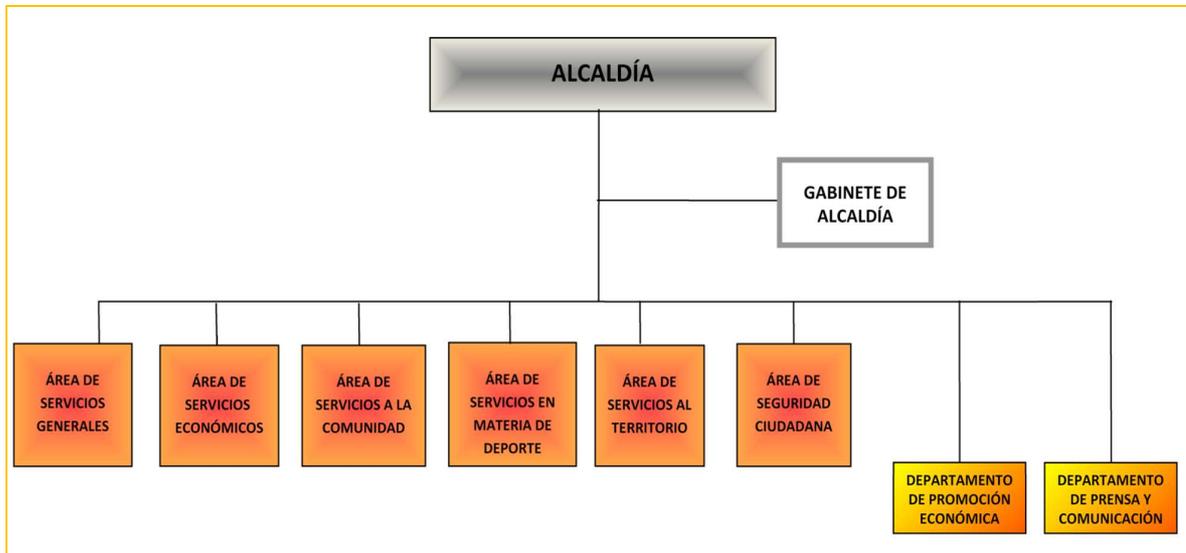
## 1.2 FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	<b>05 de diciembre de 2023</b>
--	--------------------------------

## 1.3 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD EDUSI

El Ayuntamiento de Tomelloso presenta la siguiente estructura organizativa:

Figura 1. Estructura organizativa del Ayuntamiento de Tomelloso



A partir de esta estructura, resulta necesario organizar e integrar a las diferentes áreas y unidades del Ayuntamiento para el desarrollo del Plan de Implementación de la EDUSI de acuerdo al papel que desempeñarán en su ejecución: unidades ejecutoras o unidad de gestión.

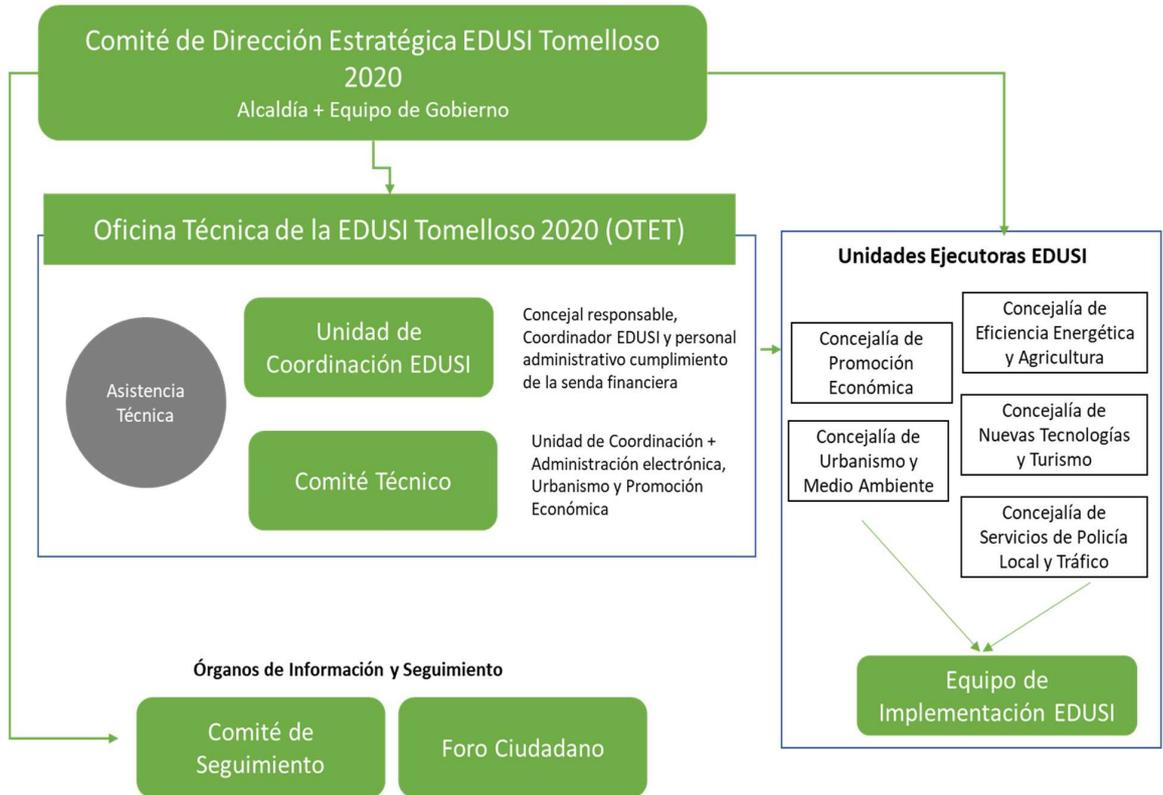
A continuación, se describen los diferentes órganos que conformarán la estructura organizativa para el desarrollo y ejecución de las operaciones de la EDUSI. Finalmente se incluye también una descripción de la estructura organizativa de la Unidad de Gestión responsable de la selección de las operaciones y cómo ésta se relaciona con el resto de áreas y departamentos consideradas Unidades Ejecutoras.

### 1.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

Dado el marcado carácter integrado de la EDUSI, su ejecución no puede recaer únicamente en un área o departamento de la estructura municipal, por lo que resulta necesario dar forma a una estructura organizativa ad hoc para asegurar la correcta integración de las diferentes áreas y departamentos implicados en la ejecución.

En el caso de Tomelloso, la estructura organizativa propuesta para la coordinación de todas las áreas implicadas en la ejecución es la siguiente:

Figura 2. Estructura organizativa de las Unidades Ejecutoras, Ayuntamiento de Tomelloso.



### 1.3.1.1 Comité de Dirección Estratégica

Tomando como punto de partida la estructura organizativa actual del Ayuntamiento de Tomelloso, la dirección de la EDUSI recae sobre el **Comité de Dirección Estratégica**, un órgano presidido por Alcaldía e integrado por la totalidad de concejalas y concejales que componen el equipo de gobierno:

Figura 3. Composición del Comité de Dirección Estratégica EDUSI Tomelloso 2020



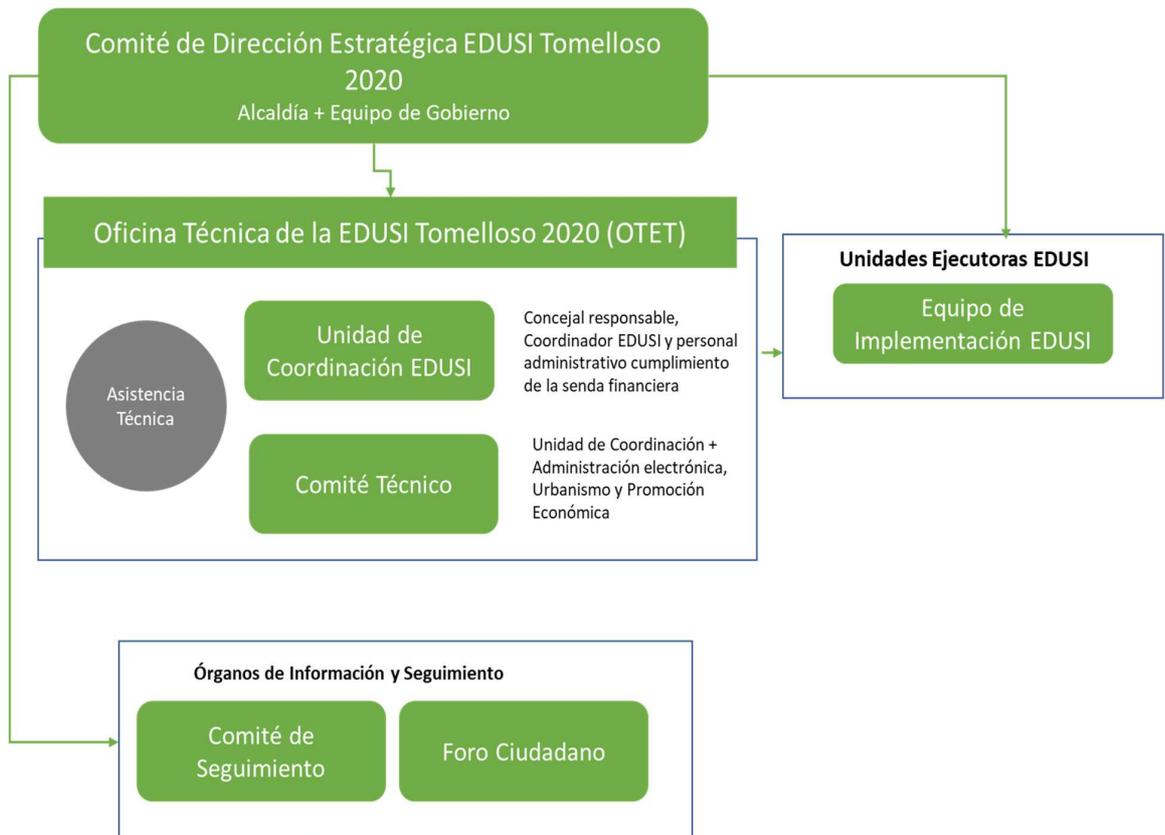
Sus funciones son las de dirigir, supervisar y validar todas las actuaciones de la Estrategia DUSI:

- Definir y proponer los contenidos de las diferentes actuaciones que configuran la EDUSI Tomelloso 2020.
- Programación presupuestaria de cada una de las actuaciones de la EDUSI.
- Coordinar al resto de órganos funcionales que participan de la ejecución de la EDUSI.
- Difundir entre los agentes políticos, económicos y sociales la información relativa a las actuaciones de la EDUSI.
- Reformular y adaptar los objetivos de las actuaciones de la EDUSI.
- Evaluar la consecución de los objetivos sobre la base de la documentación que remita la Unidad de Coordinación EDUSI.

Para el desarrollo de sus funciones se apoyará en los siguientes órganos y estructuras:

1. Oficina Técnica de la EDUSI de Tomelloso 2020: OTET
2. Equipo de Implementación EDUSI
3. Órganos de Información y participación: Comité de Seguimiento y Foro Ciudadano.

Figura 4. Organigrama de Gestión EDUSI Tomelloso 2020



### 1.3.1.2 Oficina Técnica de la EDUSI de Tomelloso 2020: OTET

Para la gestión del día a día se constituye la **Oficina Técnica de la EDUSI de Tomelloso 2020**, en adelante **OTET**, sobre la que recaen las funciones de interlocución con las autoridades nacionales encargadas del eje urbano, el control administrativo de la EDUSI, el seguimiento de la senda financiera, la coordinación entre las diferentes unidades ejecutoras implicadas y la gestión del plan de información publicidad.

Para el desarrollo de estas tareas la OTET se compone a su vez de los siguientes órganos:

- **Unidad de coordinación EDUSI:** Órgano responsable de la coordinación de la Estrategia EDUSI Tomelloso 2020. Lo integran el concejal responsable de la EDUSI (Concejalía de Promoción Económica), un coordinador (perteneciente al Departamento de Promoción Económica), y personal administrativo de apoyo.

Sus funciones son:

- Coordinar y ejecutar todas las actuaciones y medidas relacionadas con el control económico y administrativo de la EDUSI.
- Control previo de la elegibilidad de gastos.
- Seguimiento y control de pagos.
- Informar sobre el cumplimiento de la senda financiera establecida.
- Gestión de los sistemas de información.
- Cumplimiento de los requisitos inherentes a la ejecución de la EDUSI.
- Interlocución con el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión.
- Comunicar cualquier incidencia que surja a la Dirección Estratégica de la EDUSI.

- **Comité Técnico EDUSI:** Órgano Técnico de carácter operativo, compuesto por las personas integrantes de la Unidad de Coordinación EDUSI y el personal técnico responsable de la ejecución de las principales líneas de actuación de la EDUSI: Urbanismo, Promoción Económica y Administración Electrónica. También forma parte de este Comité Técnico representantes de las unidades del Área de Servicios Generales del Ayuntamiento: Secretaría y Contratación, y representantes del Áreas de Servicios Económicos: Tesorería y recaudación.

Sus **funciones** son las de llevar a cabo un seguimiento general de la EDUSI y coordinar la ejecución de las diferentes actuaciones.

Se reunirá con una **periodicidad** mínima trimestral, y podrá ser convocado por la Unidad de Coordinación EDUSI o por Alcaldía.

Figura 5. Esquema organizativo de la OTET



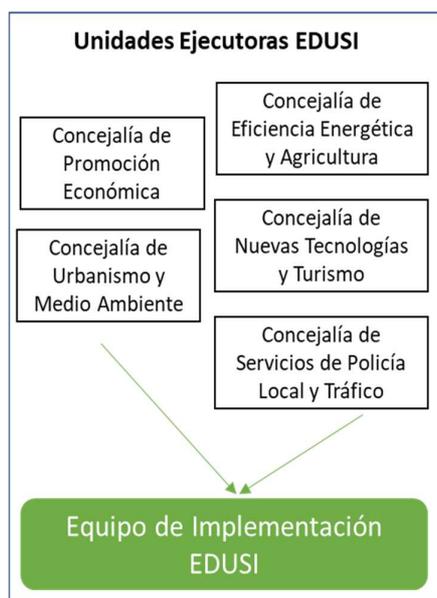
Tanto la Unidad de Coordinación, como el Comité Técnico, contarán con los servicios de una asistencia técnica externa para desarrollar todas sus funciones.

### 1.3.1.3 Equipo de implementación EDUSI

Por otro lado, como apoyo a las tareas de dirección y gestión también se constituye el **Equipo de Implementación EDUSI**. Se trata de un órgano de carácter técnico, compuesto por el personal técnico de todas las Concejalías consideradas Unidades Ejecutoras en el ámbito de la EDUSI de Tomelloso 2020.

Sus funciones son el intercambio de información y la distribución de responsabilidades sobre cada una de las operaciones de la EDUSI. Se reunirá con una **periodicidad** mínima de dos veces al año y podrá ser convocado por la Unidad de Coordinación EDUSI o por Alcaldía.

Figura 6. Composición del Equipo de Implementación EDUSI

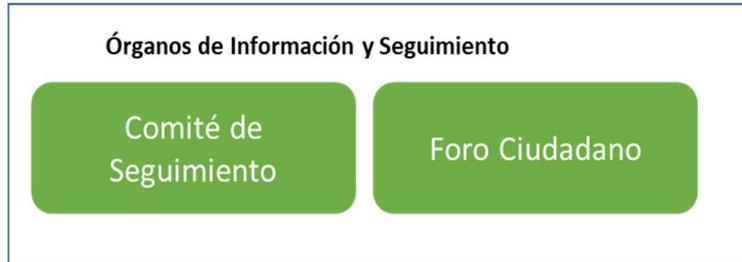


### 1.3.1.4 Órganos de información y participación

Finalmente, es necesario dar forma a diversos órganos de información y seguimiento con el objetivo de informar e integrar al conjunto de la ciudadanía y agentes sociales del proceso de implantación de la EDUSI. En este sentido se constituyen como órganos de información y participación:

- **Comité de seguimiento:** órgano político de carácter informativo integrado por los portavoces de los partidos políticos con representación en el pleno del Ayuntamiento.
- **Foro Ciudadano EDUSI:** órgano participativo de carácter abierto del que formarán parte todos aquellos colectivos de la ciudad invitados a formar parte del proceso participativo llevado a cabo durante el diseño y elaboración de la EDUSI.

Figura 7. Órganos de información y seguimiento

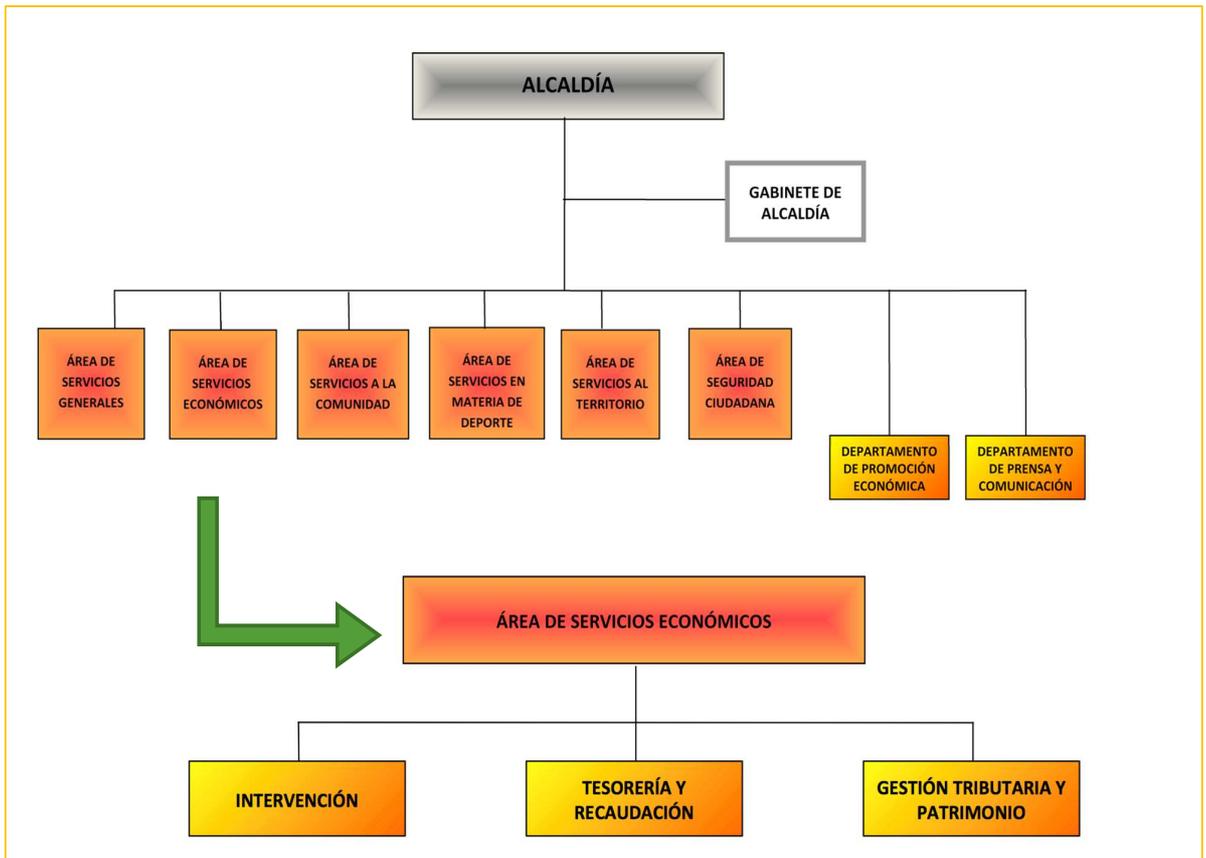


### 1.3.2 UNIDAD DE GESTIÓN

Al margen de la estructura organizativa de las Unidades Ejecutoras, y de acuerdo a la designación de la Entidad EDUSI como “Organismo Intermedio Ligero” a efectos de selección de operaciones, debe constituirse la **Unidad de Gestión**.

En el caso del Ayuntamiento de Tomelloso, la unidad o departamento que ejercerá las funciones de OIL será el Departamento de Intervención.

Figura 8. Ubicación del Departamento de Intervención en el organigrama del Ayuntamiento

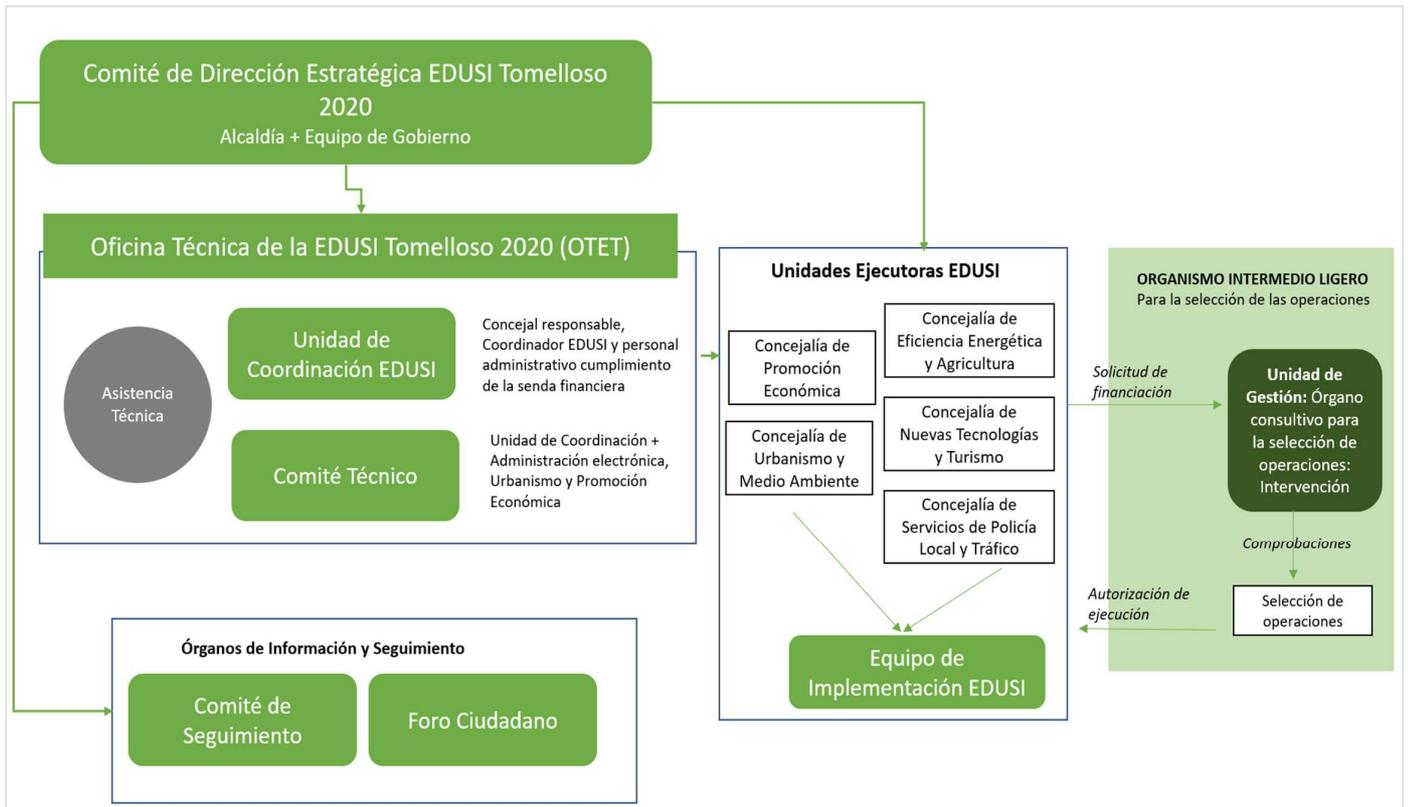


El Departamento de Intervención se encuentra ubicado dentro del Área de Servicios Económicos del Ayuntamiento, y se compone de:

- Interventora
- Un gestor administrativo
- Tres auxiliares de gestión administrativa.

Su forma de relacionarse con el resto de áreas y departamentos implicados en la ejecución de la EDUSI se muestra en el siguiente gráfico:

Figura 9. Organigrama Entidad EDUSI y Unidad de Gestión



A continuación, en los apartados siguientes, se describe de forma más detallada las funciones y la organización de esta Unidad de Gestión.

## 2 FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

---

### 2.1 PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑARÍA LA ENTIDAD DUSI (Unidad de Gestión)

---

Las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión al Ayuntamiento de Tomelloso como entidad beneficiaria DUSI son las tareas relacionadas con la selección de operaciones. Por ello el Ayuntamiento de Tomelloso ha suscrito el **Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la Gestión FEDER**, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el 19 de enero de 2017.

Este acuerdo, que se adjunta como anexo al presente Manual de Procedimiento (Anexo I), enumera todas las funciones que el Ayuntamiento de Tomelloso se compromete a asumir como Organismo Intermedio Ligero en materia de: organización interna, selección y puesta en marcha de operaciones, cumplimiento de la normativa de aplicación, aplicación de medidas antifraude, y cumplimiento de todas aquellas directrices que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación, la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades responsables de la ejecución del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.

### 2.2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN

---

#### 2.2.1 ORGANIGRAMA Y ESPECIFICACIONES DE LAS FUNCIONES

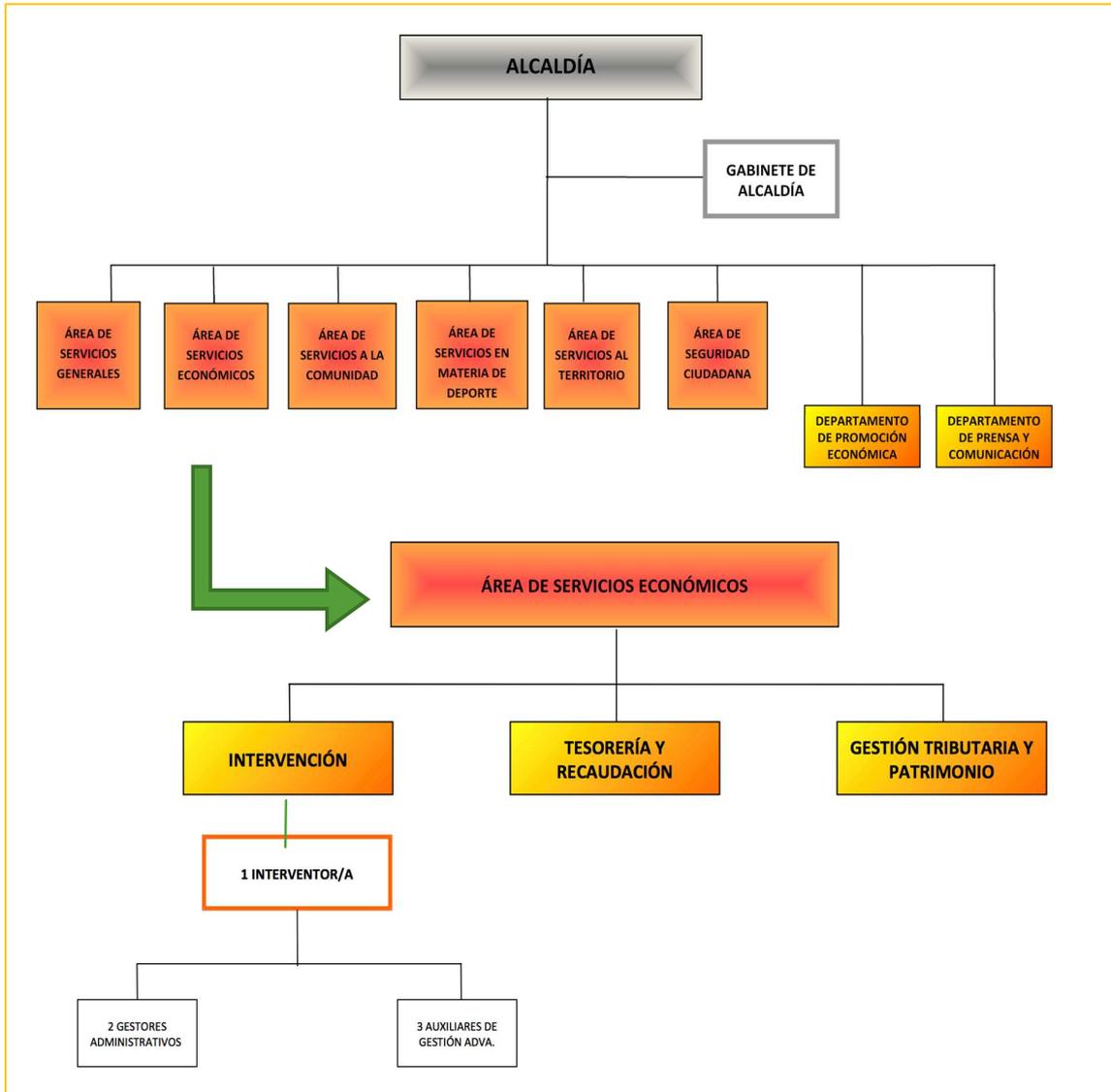
---

Para poder asumir las funciones enumeradas en el apartado anterior, y en virtud del Acuerdo de Compromiso suscrito, el Ayuntamiento de Tomelloso identifica al Departamento de Intervención como la unidad que ejercerá las funciones propias de Organismo Intermedio Ligero.

Su ubicación como Departamento dentro del Área de Servicios Económicos del Ayuntamiento, le hace estar separado del resto de áreas y departamentos involucrados en la ejecución de las operaciones, por lo que queda asegurado una apropiada separación de funciones ya que el Departamento de Intervención no participa de la ejecución de las operaciones, sin perjuicio de las funciones relativas al control de la ejecución de las operaciones.

Además, al estar dirigido por un funcionario de habilitación nacional garantiza una mayor independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones, consistentes básicamente en garantizar la legalidad.

Figura 10. Ubicación y organización del Departamento de Intervención en el organigrama del Ayuntamiento



Asignación de funciones a la Entidad DUSI			
Función delegada por al AG	(Área/Servicio/Negociado responsable de su ejercicio)	Personal asignado	
		Número	% dedicación
Selección de Operaciones	Departamento de Intervención	3	10
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	Mediante Decreto de Alcaldía		

De acuerdo a la composición del departamento, las personas con funciones asignadas para llevar a cabo las tareas necesarias para la selección de operaciones son:

- Interventora.
- 1 gestor administrativo.
- 1 auxiliar de gestión administrativa.

Su designación como responsables de la función de selección de operaciones se realizará, una vez aprobado este manual, por Decreto de Alcaldía.

Tareas y funciones del personal asignado:

- **Interventora:** comprobación de las solicitudes de financiación de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones; garantizar la entrega del DECA a las unidades ejecutoras beneficiarias de las operaciones y asegurar el mantenimiento de la pista de auditoría durante el proceso de selección de operaciones.
- **Gestor administrativo:** información sobre las posibilidades de financiación, recepción de solicitudes, atención de reclamaciones, y control de la documentación.
- **Auxiliar de gestión administrativa:** tareas administrativas asociadas a la selección de operaciones: registro de entrada y salida de documentos, compulsas, fotocopias, archivo, etc.

En la actualidad estos puestos se encuentran cubiertos, no siendo necesaria iniciar ningún procedimiento para dotar de recursos humanos a la Unidad de Gestión.

En el caso de ausencias prolongadas, el Ayuntamiento de Tomelloso se compromete, en aras de mantener una dotación de recursos adecuada y dimensionada a las funciones de la Unidad de Gestión, a desarrollar la siguiente política de reemplazo:

- Interventora: se solicitará a la administración competente un nombramiento accidental.
- Gestor administrativo y auxiliar de gestión administrativa: Nueva designación de Alcaldía, preferentemente de entre los recursos humanos existentes en el Departamento de Intervención.

Finalmente indicar que, todas las decisiones adoptadas por la Unidad de Gestión respecto a la selección de operaciones, serán aprobadas por resolución administrativa emitida por un miembro del equipo de Gobierno (concejal o concejala), cuyas competencias como órgano responsable de la Unidad de Gestión le serán delegadas por Alcaldía.

De acuerdo al principio de separación de funciones, la concejalía designada como órgano responsable de la Unidad de Gestión, no podrá participar de la ejecución de operaciones.

Considerando las líneas de actuación de la EDUSI Tomelloso 2020, y teniendo en cuenta aquellos servicios que podrán ser potencialmente beneficiarios de operaciones y por tanto Unidades Ejecutoras, se contempla como órgano responsable de la Unidad de Gestión la **Concejalía de Servicios en materia de Educación**.

## 2.2.2 PARTICIPACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EXTERNA

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------------	--

El Ayuntamiento de Tomelloso tiene prevista la contratación de una Asistencia Técnica, para la realización de tareas de gestión y comunicación asociadas al eje 13 de “Asistencia Técnica”. No obstante, no se contempla que esta asistencia técnica externa realice funciones delegadas por la AG a la Unidad de Gestión (es decir, aquellas correspondientes con la evaluación y aprobación de operación).

Para ello, según se contempla también en el apartado 2.3.3 sobre particularidades del procedimiento de selección de operaciones del presente manual, la solicitud de financiación para operaciones de asistencia técnica no será realizada por la Unidad de Gestión, sino por aquellas Unidades Ejecutoras que actúen como oficina técnica para la coordinación general de la ejecución de la EDUSI.

## 2.2.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

El Ayuntamiento de Tomelloso, mediante Decreto de Alcaldía ha constituido un equipo de trabajo para la autoevaluación del riesgo de fraude integrado por los responsables políticos y técnicos de las siguientes áreas:

- Promoción Económica y Empleo.
- Recaudación y Tesorería.
- Secretaría.
- Intervención.
- Tesorería.
- Contratación.
- Servicios al Territorio.

Sus principales funciones son:

- Analizar, a modo de autoevaluación, el grado de exposición de la administración a los diferentes riesgos de fraude contemplados en la Guía de la Comisión Europea sobre Evaluación del Riesgo de fraude. Esta evaluación se realizará con una periodicidad mínima anual.
- Proponer y diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude.
- Hacer un seguimiento periódico de la efectividad de los controles propuestos y proponer medidas correctoras ante circunstancias que así lo aconsejen.

- En los casos en que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de la selección o ejecución de las operaciones, diseñar e implementar un plan de acción para corregir y mitigar el riesgo y su repetición futura.

En el ejercicio de estas funciones, este equipo ha realizado entre los días 10 de febrero y 12 de julio un primer ejercicio de autoevaluación de acuerdo a la herramienta recogida en el Anexo 1 de la Guía de la Comisión Europea del Riesgo de Fraude.

Los riesgos analizados han sido los relativos a la selección y ejecución de operaciones.

Como resultado de este primer ejercicio de autoevaluación (los resultados detallados del mismo se remiten junto con el presente Manual de Procedimientos), el Ayuntamiento asume el compromiso de poner en marcha un sistema de medidas antifraude que se estructura en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude:

#### 1. MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE:

- Constitución del equipo de trabajo para la autoevaluación y seguimiento del riesgo de fraude, que se reunirá con una periodicidad mínima anual para, entre otros, repetir anualmente el ejercicio de autoevaluación.
- Redacción de una Declaración Pública Institucional que será adoptada por la junta de gobierno local y que se dará a conocer a través de la página web del ayuntamiento con la finalidad de que llegue a todas las partes interesadas. (se adjunta como anexo).
- Difusión entre los empleados públicos del Ayuntamiento por medio de circulares informativas, de los contenidos del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EVEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- Participación del personal de la entidad local en todas las actividades o foros organizadas por las Autoridades de Fondos en materia. El personal responsable de asistir a estas reuniones hará llegar a las partes interesadas toda aquella documentación y/o información que sea relevante para la correcta gestión y ejecución de la EDUSI.
- Comunicación a los beneficiarios de recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas (a través de la entrega del DECA).
- Publicación de las convocatorias de expresiones de interés de acuerdo al principio de transparencia y publicidad administrativa.
- Mantenimiento de la pista de auditoría de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones descrito en el presente Manual.
- Comunicación a todos los solicitantes de las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes formuladas de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones descritos en el presente Manual.
- Los comités de evaluación de propuestas (mesas de contratación) estarán conformados de acuerdo a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

- Aplicación de las medidas relativas a los conflictos de interés a los integrantes de las Mesas de Contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

## 2. MEDIDAS PARA LA DETECCIÓN DEL FRAUDE:

- Desarrollo de los siguientes mecanismos de control durante el proceso de selección y ejecución de operaciones:
  - Aplicación de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación establecidos en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
  - Mantenimiento de la pista de auditoría de acuerdo al procedimiento de selección de operaciones descrito en el presente Manual.
  - Evaluación de las expresiones de interés de acuerdo a la lista de comprobación S1, recogida en el apartado 2.2.3.4 del Documento de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación.
  - Solicitud de declaraciones responsables a los beneficiarios de las operaciones sobre el cumplimiento de las normativas de elegibilidad de gasto, capacidad de ejecución y la inexistencia de doble cofinanciación (ver anexos V y VI del presente Manual de Procedimientos).
  - Revisión de las decisiones adoptadas por el órgano de evaluación de selección de operaciones (Unidad de Gestión) por parte de una instancia superior: Autoridad de Gestión. Está previsto que una vez estén volcadas las operaciones en la plataforma habilitada por el Organismo Intermedio (Fondos 2020 o Galatea) y aprobadas formalmente con la firma del órgano responsable éstas sean revisadas por personal técnico de la Subdirección General de Cooperación Local del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales.
  - Los precios ofertados por los proveedores de suministros en sus ofertas se comprueban en todos los contratos que se tramitan por procedimiento abierto, restringido o negociado sin publicidad mediante una identificación previa de la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse en el contrato: el informe de necesidad o memoria justificativa. Este documento incluirá además una estimación del importe del contrato atendiendo a precios de mercado o a los términos económicos de los convenios colectivos sectoriales aplicables cuando el coste económico principal sean costes laborales. En el caso de contratos tramitados por procedimiento menor, se solicitarán tres presupuestos.
  - Las propuestas de prórroga o modificaciones de contratos que puedan realizarse por las unidades ejecutoras deben ser remitidas al Servicio

de Contratación acompañadas de un informe técnico justificativo. Una vez valoradas favorablemente por los servicios de contratación se trasladan a Intervención para su fiscalización, y posteriormente ser autorizadas mediante Decreto de Alcaldía.

- Una vez iniciados los contratos vinculados a la Estrategia DUSI, previo a la certificación de gastos, el servicio de Contratación elaborará una verificación de los contratos (listas de control).
- Controles relacionados con la reclamación de costes y la facturación: Necesidad de conformidad de las facturas por parte del empleado público responsable del contrato y el concejal o concejala responsable, expedición de las correspondientes certificaciones de obra, servicio o suministro, y resolución de aprobación del gasto por alcaldía.
- Habilitación de un canal de denuncias en la página web de la EDUSI de Tomelloso (<https://tomellosoedusi.com/contacto/>) que se gestiona de acuerdo al siguiente procedimiento:
  - Registro de la consulta conforme a lo dispuesto en el apartado 14.2 de la Ley 39/2015 para que la petición quede registrada.
  - Convocatoria, en un plazo no superior a 10 días, del equipo de trabajo antifraude para analizar la sospecha de fraude y emitir un “informe de control del riesgo de fraude”.
  - Si como resultado del informe se detectan indicios de comportamiento fraudulento se podrá requerir información detallada de la ejecución de la operación a las Unidades Ejecutoras, que tendrían un plazo no superior a 15 días para facilitar la información requerida. En estos casos, el equipo de trabajo antifraude se reunirá por segunda vez, que analizará la documentación y adjuntará los resultados del análisis de la documentación al “informe de control del riesgo de fraude”.
  - Envío del informe al órgano de Dirección de la EDUSI de Tomelloso, órgano responsable de la comunicación de irregularidades ante el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión (punto siguiente).

### 3. MEDIDAS EN MATERIA DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

- Compromiso del Ayuntamiento de Tomelloso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. El órgano responsable de cumplir con estas comunicaciones será el Órgano de Dirección de la EDUSI, que mediante la declaración pública institucional asumirá el compromiso de:
  - Informar ante la existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente por fondos FEDER.

- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.
- Implementación de un plan de acción para corregir y mitigar riesgos en caso de que se detecten irregularidades sistémicas tanto en la selección como en la ejecución de operaciones.

## 2.3 DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS

---

### 2.3.1 Procedimiento para la modificación del manual de procedimientos

---

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

- Actualización y modificación de la normativa aplicable.
- Modificación de la aplicación informática de seguimiento y control del proyecto.
- Nuevas directrices de la Comisión Europea, Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio.
- Revisiones o cambios en la EDUSI Tomelloso 2020.
- Cambios en el organigrama del Ayuntamiento.

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

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

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

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

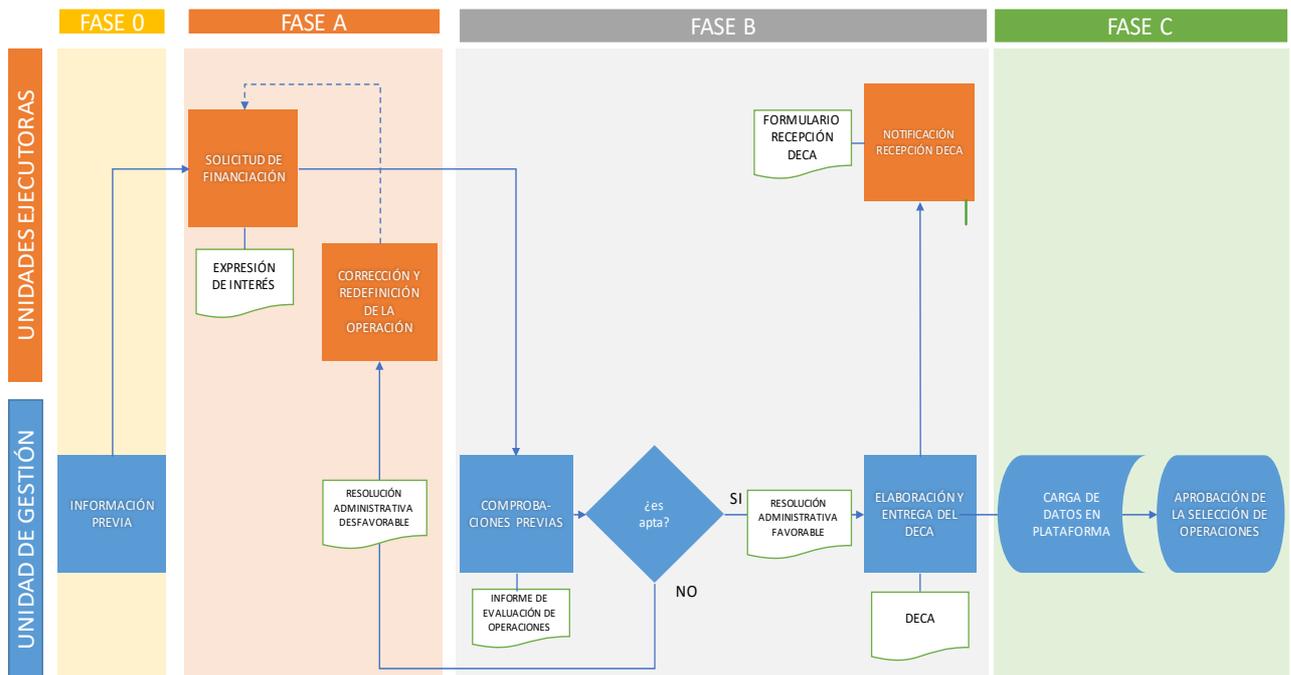
La aprobación definitiva de las modificaciones corresponde al Comité de Seguimiento del PO.

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

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	Sección Intervención (Unidad de Gestión)
Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria	<p>Fase O. Difusión de información</p> <p>Fase A. Solicitud de financiación.</p> <p>Fase B. Introducción de datos y comprobaciones previas.</p> <p>Fase C. Aprobación Formal de la selección de la operación.</p>

El diagrama de procedimiento que se sigue en la selección de operaciones es el siguiente:

Figura 11. Diagrama del procedimiento de selección de operaciones



A continuación, se desarrolla el esquema anterior, siguiendo los puntos que figuran destacados en el mismo:

### Fase 0. Difusión de información:

Una vez designada la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Tomelloso, se ha de garantizar en primer lugar la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras de las líneas de actuación contempladas en el Plan de Implementación de la EDUSI Tomelloso 2020.

Para ello se llevarán a cabo las siguientes medidas de información y comunicación:

1. Organización de una actividad informativa en la que se de publicidad a las oportunidades de financiación en el marco de la EDUSI Tomelloso 2020.
2. Proporcionar ejemplos de operaciones por prioridades de inversión, a los que podrá accederse a través del portal web de la EDUSI de Tomelloso 2020.
3. Otras actuaciones de información y publicidad contempladas en el Plan de Información y Publicidad de la EDUSI Tomelloso 2020 que garanticen la difusión de las oportunidades de financiación entre las Unidades Ejecutoras Potenciales, así como otras partes interesadas.

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

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

### Fase A. Solicitud de Financiación

La solicitud de financiación se formalizará siguiendo el procedimiento básico de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios.

En el caso de Tomelloso, los potenciales beneficiarios son las diferentes Concejalías implicadas en la ejecución de la EDUSI, que en el ejercicio de sus competencias actuarán como Unidades Ejecutoras.

Las expresiones de interés se elaborarán de acuerdo al modelo de formulario incluido en el Anexo III del presente manual, y serán remitidas a la Unidad de Gestión a través del sistema de comunicación interno corporativo, a través del cual se garantiza que todas las expresiones de interés son registradas.

El modelo de formulario para la elaboración de las expresiones de interés, junto con las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección, estarán publicados en el portal web de la EDUSI Tomelloso 2020 para asegurar una amplia difusión entre los potenciales beneficiarios.

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

### Fase B. Introducción de datos y comprobaciones previas.

Una vez recepcionadas las expresiones de interés la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Tomelloso llevará a cabo las siguientes comprobaciones previas:

1. **Cumplimiento de los criterios y procedimientos de selección de operaciones y de la norma nacional de subvencionalidad:** la realización de esta comprobación se realizará de acuerdo al documento de Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones (CPSO) elaborado por el Ayuntamiento de Tomelloso y aprobado por el Comité de Seguimiento del PO. Los potenciales beneficiarios deberán recoger en sus expresiones de interés una descripción detallada de la operación y cumplimentar todos los apartados relativos a los criterios y procedimientos a cumplir para su selección, incluidos los relativos a la priorización de las operaciones. Estos últimos serán valorados mediante criterios cuantitativos (como el porcentaje de cofinanciación y los valores de los indicadores de productividad a alcanzar) y cualitativos (solidez de la descripción técnica, agentes implicados, grado de participación ciudadana, etc.).  
  
Además, las expresiones de interés deberán de ir acompañadas de una Declaración responsable del cumplimiento de los CPSO y de la normativa de subvencionalidad (Anexo V).
2. **Garantizar que la operación entra en el ámbito de FEDER y determinar las categorías de intervención a las que se atribuya el gasto de la operación:** Los potenciales beneficiarios que solicitan financiación deberán indicar en las expresiones de interés la categoría de intervención en la que se enmarca la operación propuesta.
3. **Garantizar que se facilita al beneficiario un DECA:** Documento a elaborar y remitir por la propia Unidad de Gestión una vez evaluada la elegibilidad previa de la operación (Ver procedimiento para la entrega al beneficiario del DECA).
4. **Capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario de la operación para cumplir con las condiciones contempladas en el DECA:** Los potenciales beneficiarios deberán adjuntar junto a las expresiones de interés declaración responsable de la capacidad administrativa, financiera y operativa de su unidad (Ver anexo VI: Declaración Responsable de la Capacidad de Ejecución).
5. **Cerciorarse, en caso de haber comenzado la operación antes de la solicitud, de que se ha cumplido la normativa de subvencionalidad:** Se comprobará por medio de la Declaración responsable relativa al cumplimiento de la normativa de subvencionalidad (Anexo V).
6. **Garantizar que la operación no incluye actividades parte de alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona PO:** A priori, este tipo de controles no son aplicables en el marco de la Estrategia DUSI Tomelloso 2020.

Estas comprobaciones permitirán a la Unidad de Gestión determinar la elegibilidad e idoneidad de la operación propuesta por el beneficiario. Para su realización la Unidad de Gestión se apoyará en el modelo: **Lista de comprobaciones S1 previa a la selección de cada operación**, recogido en el documento *Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, Anexo VII*.

Los resultados de las comprobaciones quedarán recogidos en el **Informe de Evaluación de Operaciones**.

El informe de Evaluación de Operaciones será remitido al órgano responsable de aprobar la selección de operaciones (**Concejalía de Servicios en materia de Educación**, que emitirá resolución favorable o desfavorable de la selección de operaciones por resolución administrativa (Decreto) para su notificación a las Unidades Ejecutoras.

Cuando el resultado de la valoración sea positivo, la Unidad de Gestión deberá también elaborar el Documento en el que se establecen las condiciones de ayuda, denominado por su acrónimo DECA, y remitirlo al beneficiario. La elaboración y entrega de este documento no podrá realizarse en fases anteriores ya que su contenido debe adaptarse a la naturaleza de la operación a la que se aplique.

En los casos en los que el resultado de las valoraciones sea negativo, la Unidad de Gestión podrá solicitar al beneficiario que ha remitido la solicitud una redefinición de la misma.

### Fase C. Aprobación Formal de la selección de la operación.

Emitida la resolución administrativa de aprobación de las operaciones, el siguiente paso es la carga de información en los sistemas de información del Organismo Intermedio (Fondos 2020 o Galatea 2020).

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

En el caso Ayuntamiento de Tomelloso, esta responsabilidad corresponde a la **Concejalía de Servicios en materia de Educación**, quien previamente a aprobar la selección de la plataforma en el sistema de información del OI y la AG mediante firma electrónica, habrá adoptado la resolución administrativa de aceptación.

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

- Nombres de la operación
- Objetivo Específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros
- Fecha de solicitud de la ayuda
- Fecha de inicio de la operación
- Fecha de fin de la operación (según se establece en el DECA)
- Ficha real de conclusión de la operación.
- Categorías de intervención a las que se adscribe
- Localización (municipio/provincia)
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones.
- Verificación de la capacidad del beneficiario.
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

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

### 2.3.3 Particularidades del procedimiento de selección y aprobación de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión

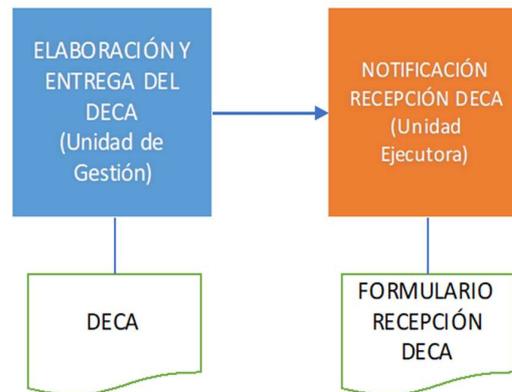
La Unidad de Gestión de la EDUSI de Tomelloso únicamente desempeñará las funciones delegadas para la AG relativas a la evaluación, selección y aprobación de operaciones. No está previsto incluir estas funciones como gastos subvencionables en el marco de la estrategia, por lo que no se contempla que la Unidad de Gestión actúe como “Unidad Ejecutora”.

La solicitud de financiación para la aprobación de operaciones relativas a gestión y comunicación de la EDUSI asociadas al eje 13 de Asistencia Técnica, se prevé sean realizadas por Unidades Ejecutoras responsables de coordinar el día a día de la ejecución de la EDUSI como por ejemplo el Departamento de Promoción Económica.

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

Entrega del DECA	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describe los hitos del procedimiento	Elaboración y entrega del DECA Notificación recepción DECA

Figura 12. Diagrama de procedimiento de entrega al beneficiario del DECA



La entrega del DECA al beneficiario se producirá entre las fases B y C del proceso de selección de operaciones, previo al momento de la firma para la aprobación de la selección de la operación por parte de la persona competente para ello. En este punto se comprueba que existe el DECA y que éste ha sido entregado al beneficiario.

El DECA que será elaborado y expedido por la propia Unidad de Gestión tras la evaluación de la expresión de interés será enviado vía electrónica mediante el sistema de comunicación interno corporativo. Junto al DECA se hará llegar al beneficiario el modelo de formulario: Entrega DECA (Anexo IV). Este formulario deberá ser firmado y remitido a la Unidad de Gestión también vía electrónica, de manera que quede constancia de la pista de auditoría de la entrega del DECA.

De esta manera, la fecha de entrega del DECA quedará recogida en el sistema informático habilitado (Fondos 2020 o Galetea 2020).

Contenidos mínimos del DECA:

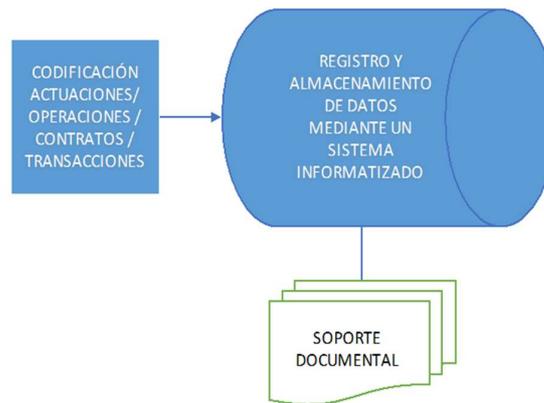
- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago.
- La normativa a aplicar, incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación.
- La información financiera y de otro tipo que ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Las obligaciones en materia de contabilidad, custodia de documentos, información y publicidad.

### 2.3.5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados

Pista de auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describa los hitos del procedimiento	Sistema de contabilidad separado. Registro en el sistema informático. Soporte documental.

El Ayuntamiento de Tomelloso deberá asegurar el mantenimiento de un sistema que permita garantizar la pista de auditoría para el registro contable, gestión de los expedientes, documentación y actos administrativos:

Figura 13. Diagrama del procedimiento para garantizar un sistema de archivado y pista de auditoría adecuados



#### 1. Sistema de Contabilidad Separado o Codificación contable:

Para garantizar la pista de auditoría el Ayuntamiento de Tomelloso debe disponer de un sistema de contabilidad separado y una codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de financiación y responda a las siguientes pautas:

- Codificación de las líneas de actuación: La codificación de las líneas de actuación se asignará en función del objetivo temático donde se encuadra la actuación y el número de actuación.

*Ejemplo:*

*Línea de actuación 5: Plan y actuaciones de eficiencia energética en edificios públicos, que se encuadra dentro del Objetivo Temático 4, el código sería: 4LA5.*

- A partir del código anterior, será preciso realizar las siguientes asignaciones:

-Asignación de número de operación: al código anterior se le añadirá el número de operación (los números de operación se contabilizarán a partir de 01 para cada línea de actuación).

-Asignación de número de contrato: al código anterior se le añadirá el número de contrato.

-Asignación de del número de factura dentro de cada contrato.

De esta forma cada gasto imputado a una determinada actuación le corresponderá un código de cuatro referencias:

CÓDIGO ACTUACIÓN - NÚMERO DE OPERACIÓN - NÚMERO DE CONTRATO - NÚMERO DE FACTURA

4LA5

01

02

05

**4L5010205:** Quinta factura, del contrato número dos, realizado en el marco de la operación 1 de la línea de actuación 5, que se enmarca dentro del Objetivo Temático 4.

## 2. Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado:

El Ayuntamiento de Tomelloso garantizará el registro y almacenamiento de los datos contables, financieros y de ejecución de las operaciones seleccionadas a través del sistema informático que determine el Organismo Intermedio de Gestión de acuerdo al Anexo VI. Datos de las operaciones del documento: *Descripción de funciones y procedimiento de la Autoridad de Gestión y la Auditoría de Certificación.*

## 3. Soporte documental

Se garantizará la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con la selección y ejecución de las operaciones en un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en la que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Por documentación justificativa se entiende: registros de cada operación, documentación relativa a la aprobación de operaciones, DECA, procedimientos de licitación y contratación (incluidos pliegos, ofertas y actas de la mesa de contratación), contrato firmado, facturas, nóminas, albaranes, justificación de costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, informes de ejecución y/o progreso, plan de financiación, etc. En definitiva, toda aquella documentación

para dejar pista de auditoría respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, y que el gasto declarado ha sido pagado en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea.

Las condiciones para la fijación del plazo anteriormente mencionado se reflejarán en el documento que establece las condiciones de ayuda (DECA) para cada operación.

Dicha disponibilidad quedaría interrumpida durante este periodo si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Autoridad de Gestión.

En cumplimiento del Artículo 140.3 del RDC, *los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de los originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originarles o documentos existentes únicamente en versión electrónica.*

Los soportes de datos generalmente aceptados serán:

- Las fotocopias compulsadas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de los documentos originales
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

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

Para la remisión de copias electrónicas auténticas de documentos originalmente en papel, el Ayuntamiento de Tomelloso generará copias electrónicas auténticas gracias al registro en el Sistema de Interconexión de Registros ORVE (Oficina de Registro Virtual).

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

- Permita comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos del gasto.
- Permita verificar los pagos realizados.
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos en el documento de CPSO.
- Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:
  - El plan de financiación.
  - Los documentos relativos a la aprobación de la selección de la operación.
  - Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias o pliegos de prescripciones técnicas y las cláusulas administrativas particulares.
  - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, oferta de licitadores además de la del adjudicatario, etc.).
  - Informes de situación.

- Informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- Información relativa a la consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.

Toda la documentación justificativa estará archivada en el Área de Servicios Económicos del Ayuntamiento.

### 2.3.6 Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones

Reclamaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión (Departamento de Intervención)
Describe los hitos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de la comunicación</li> <li>• Registro de la Comunicación</li> <li>• Análisis Preliminar</li> <li>• Análisis del alcance y adopción de medidas correctoras.</li> <li>• Envío de respuestas</li> <li>• Cierre del expediente</li> </ul>

Para la atención de reclamaciones relativas a la selección de operaciones, así como para realizar cualquier tipo de consulta relativa a la EDUSI Tomelloso 2020, se habilitará una dirección de correo electrónico para canalizar la comunicación con los beneficiarios potenciales de las operaciones que permitirá a cualquier persona solicitar información o aclaraciones sobre aquellas dudas que pudieran haberse suscitado.

Este buzón, estará atendido por el personal asignado a la Unidad de Gestión (gestor administrativo), que una vez recibida y registrada la solicitud llevará a cabo un análisis preliminar del contenido para determinar si se refiere a temas relacionados con la selección de operaciones. En caso de no ser así, la notificación se trasladará al buzón general de la Unidad de Coordinación de la EDUSI Tomelloso 2020, dando conocimiento de ello al remitente.

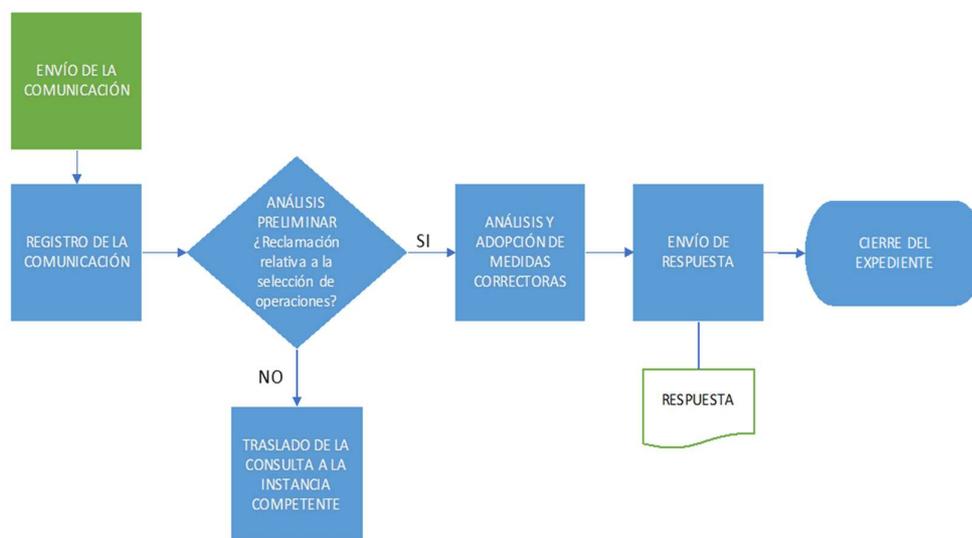
En ambos casos, se analizará el alcance y contenido de la notificación recibida (simple consulta, queja, o reclamación administrativa) y en función del tipo de reclamación se adoptarán las medidas correctoras que se estimen más apropiadas según la normativa aplicable.

Las respuestas serán enviadas por la persona responsable de la Unidad de Gestión o por la Unidad de Coordinación EDUSI si la reclamación afecta a un ámbito distinto a la sección de operaciones, en función de la naturaleza de la consulta o reclamación. En general, las contestaciones se harán por el mismo medio que se han recibido (la mayoría de las veces por correo electrónico).

Se comprobará que todas las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico habilitado, han sido cerradas adecuadamente en los plazos establecidos por la normativa aplicable, dejando constancia de ello en el expediente.

En los casos particulares en que las reclamaciones trasciendan del ámbito de competencias de la Unidad de Gestión, el expediente se trasladará a la instancia competente para su posterior tratamiento.

Figura 14. Diagrama del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones



### 2.3.7 Remisión de copias electrónicas auténticas a la AG y el OI

La remisión de copias electrónicas auténticas a la AG y el OI se hará a través del sistema de información determinado para las Entidades EDUSI: Galatea 2020 o Fondos 2020.

### 3 APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Javier Navarro Muelas  
Alcalde de Tomelloso

## 4 ANEXOS

---

- Anexo I. Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Tomelloso.
- Anexo II. Decreto de Alcaldía para la constitución y nombramiento del equipo de evaluación del riesgo de fraude.
- Anexo III. Formulario para la realización de expresiones de interés.
- Anexo IV. Formulario: Entrega DECA
- Anexo V. Declaración responsable del cumplimiento de los CPSO y de la normativa.
- Anexo VI. Declaración responsable de la capacidad de ejecución.
- Anexo VII. Declaración Pública institucional sobre la política de lucha contra el Fraude.
- **Anexo VIII. Histórico de modificaciones del Manual de Procedimientos.**

## ANEXO I

Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones  
para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Tomelloso.

---

## ANEXO II

Decreto de Alcaldía para la constitución y nombramiento del  
equipo de evaluación del riesgo de fraude.

---

**Extracto: Decretos nombramiento equipo antifraude FEDER**

**DECRETO**

En relación con el expediente de "Nombramiento de los integrantes del equipo de autoevaluación de riesgo de fraude- FEDER".

**RESULTANDO:**

1º.- Que por Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, el Ayuntamiento de Tomelloso es una de las entidades beneficiarias.

2º.- Que el Ayuntamiento Pleno en sesión de 19 de enero de 2017, aprobó el Acuerdo de compromiso en materia de Asunción de funciones para la Gestión de Feder, tal y como se requería en la citada Resolución.

3º.- Que en el citado Acuerdo de compromiso el Ayuntamiento se compromete a aplicar un sistema de autoevaluación de riesgo de fraude del que informará al Organismo Intermedio de Gestión y para ello se debe determinar la composición de un equipo de autoevaluación de riesgo de fraude.

A la vista del expediente y en virtud de la legislación vigente,

**HE RESUELTO:**

Designar como miembros del equipo que llevará a cabo la aplicación del sistema de autoevaluación del riesgo de fraude, tal y como se recoge en el Acuerdo de compromiso en materia de Asunción de funciones para la Gestión de FEDER, a las personas que a continuación se citan y que se desempeñan los cargos que se indican.



**Unión Europea**

FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL  
"Una manera de hacer Europa"

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

- Doña Rocío Valentín González. Concejala de Promoción Económica.
- Don Jesús Lara Navarro. Concejala de Servicios de Eficiencia Energética.
- Doña Consuelo Rodríguez Rodríguez. Secretario.
- Doña Manuela Marta Ramírez. Interventora Acctal.
- Don Patronio Mangas Morales. Responsable del Departamento de Contratación.
- Doña Hortensia Gómez Torrijos. Jefa del Área de Servicios al Territorio.
- Don César Gallo Echeverría. Coordinador del Área de Servicios al Territorio.
- Don Julio Ángel Urda Palomino. Tesorero.
- Doña Julia Andrés Ortega. Responsable del Departamento de Promoción Económica.

## ANEXO III

### Formulario para la realización de expresiones de interés

---

EXPRESIÓN DE INTERÉS

IDENTIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN						
ESTRATEGIA DUSI:						
LÍNEA DE ACTUACIÓN:					CÓDIGO	
NOMBRE DE LA OPERACIÓN:					CÓDIGO	
OBJETIVO TEMÁTICO:						
PRIORIDAD DE INVERSIÓN:						
OBJETIVO ESPECÍFICO:						
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN:						
ÁMBITO DE ACTUACIÓN:						
PRESUPUESTO TOTAL:	2017	2018	2019	2020	2021	2022
FINANCIACIÓN	AYTO		FEDER		OTROS	
FECHA DE INICIO:			FECHA FINAL:			
CONCEJALÍA RESPONSABLE						
PERSONA DE CONTACTO						

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN
DESCRIPCIÓN TÉCNICA
OBJETIVOS
CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LOS RETOS DE LA ESTRATEGIA DUSI TOMELLOSO 2020:
CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPECÍFICOS DE LA PRIORIDAD DE INVERSIÓN EN LA QUE SE ENMARCA:

<b>AGENTES INTERNOS IMPLICADOS:</b>
<b>AGENTES EXTERNOS IMPLICADOS:</b>
<b>PERSONAS BENEFICIARIAS:</b>
<b>PLANES PREVIOS EN LOS QUE SE ENMARCAN LOS PROYECTOS PROPUESTOS:</b>
<b>PLANES SUPRAMUNICIPALES:</b>
<b>PROYECTOS PREVIOS CONDICIONANTES:</b>
<b>PROYECTOS POSTERIORES DERIVADOS:</b>
<b>CARÁCTER INTEGRAL Y VÍNCULOS CON OTRAS OPERACIONES:</b>
<b>PRINCIPIOS GENERALES DE NO DISCRIMINACION, IGUALDAD DE GÉNERO Y DESARROLLO SOSTENIBLE:</b>

<b>PLAN DE TRABAJO DE LA OPERACIÓN:</b>
---

FASES/CONTRATOS:	AGENTE RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN

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

## ANEXO IV

### Formulario entrega DECA

---

## FORMULARIO ENTREGA DEL DECA

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

En calidad de Concejal de \_\_\_\_\_ notifico que el día \_\_\_\_ del mes  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se nos han hecho entrega del Documento con las condiciones de ayuda  
para la operación \_\_\_\_\_.

En Tomelloso, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### Declaración Responsable del cumplimiento de los CPSO y la normativa europea y nacional

---

ESTRATEGIA DUSI TOMELLOSO 2020

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

**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

En calidad de Concejal de \_\_\_\_\_ y de acuerdo a lo dispuesto en el documento de Criterios de Selección de Operaciones de la EDUSI Tomelloso 2020, declaro:

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

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo:

## ANEXO VI

### Declaración Responsable del cumplimiento de la capacidad de ejecución

---

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

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Entidad beneficiaria de la operación:

Denominación de la operación:

Código de la operación:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_

En calidad de Concejal de \_\_\_\_\_ y de acuerdo a lo dispuesto en el Manual para la Selección de Operaciones de la EDUSI Tomelloso 2020, declaro que esta entidad:

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

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

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

-Dispone de crédito suficiente o compromiso de habilitar crédito suficiente para financiar la operación propuesta.

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo:

## ANEXO VII

### Declaración Pública Institucional Política de lucha contra el fraude

---



## DECRETO

Decreto número: 2017/5196

**Extracto: Declaración Institucional de Política de lucha contra el fraude.**

## DECRETO

En relación con el expediente de "Declaración Institucional de Política de Lucha contra el fraude".

### RESULTANDO:

- 1º.- Que por Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado, el Ayuntamiento de Tomelloso es una de las entidades beneficiarias.
- 2º.- Que el Ayuntamiento Pleno en sesión de 19 de enero de 2017, aprobó el Acuerdo de compromiso en materia de Asunción de funciones para la Gestión de Feder, tal y como se requería en la citada Resolución.
- 3º.- Que en el citado Acuerdo de compromiso el Ayuntamiento se compromete a aplicar un sistema de autoevaluación de riesgo de fraude del que informará al Organismo Intermedio de Gestión y también se comprometió a asegurar durante todo el periodo de ejecución de la Estrategia, a aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

En el uso de las facultades que me otorga la legislación vigente he resuelto:

**PRIMERO.-** Realizar la siguiente Declaración Institucional de Política de lucha contra el fraude:

### **"POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.**

#### **INTRODUCCIÓN.**

*El Ayuntamiento de Tomelloso se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral, y a adoptar los principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida como opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas.*

*En este sentido promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.*

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.



## DECRETO

Decreto número: 2017/5196

*El Ayuntamiento de Tomelloso en relación a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con fondos FEDER, ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, basadas en su reciente evaluación de riesgo de fraude realizada al efecto. Y llevará a cabo una revisión de todos los casos de sospechas y fraudes reales que se hayan producido con el fin de mejorar el sistema interno de gestión y control cuando sea necesario.*

*Además cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades y sospechas de fraude que puedan detectarse, bien a través de canales internos de notificación bien directamente en el canal de denuncias habilitado en la web del Ayuntamiento.*

*En el caso de detección de actividades fraudulentas, se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades que hayan sido detectadas.*

*Asimismo, realizará investigaciones a fondo y con prontitud de todos los casos de sospecha de fraude y de fraude real que se puedan producir a lo largo del periodo de programación, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si es necesario.*

### CONCLUSIÓN

*El fraude puede manifestarse de muchas formas. Por ello, el Ayuntamiento de Tomelloso quiere adoptar una política de intolerancia del fraude y la corrupción, creando un sistema de control que permita prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar las consecuencias.*

*Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes están respaldados por la Alcaldesa y el resto de la corporación, y serán revisadas y actualizadas sobre una base mejora continua”.*

**SEGUNDO.-** Comunicar la presente resolución a todos los Servicios Municipales para su conocimiento y puesta en práctica con los efectos que correspondan.

**TERCERO.-** Dar cuenta al Pleno de la citada Declaración Institucional de Política contra el fraude.

ALCALDÍA

Documento firmado electrónicamente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en el portal municipal indicado.

Portal municipal: <http://www.tomelloso.es>

Página 2

## ANEXO VIII

### Histórico de modificaciones del Manual de Procedimientos

---

FECHA	JUSTIFICACIÓN	MODIFICACIÓN	APARTADO	FECHA	VERSIÓN
28.09.2017		Versión Inicial	Todos	28.09.2017	Ver1
09.03.2020		Cambios en la corporación local tras las elecciones locales de mayo de 2019	2.2.1 2.3.2	14.11.2019	Ver2
09.03.2020		Cambios en las medidas de detección del fraude	2.2.3	14.11.2019	Ver2
01.12.2023	Cambios en la corporación tras las elecciones de mayo 2023	Cambio en la concejalía responsable de la UG	2.2.1 2.3.2	06.12.2023	Ver3
01.12.2023	Cambios en la corporación tras las elecciones de mayo 2023	Actualización del equipo antifraude	Anexo II	06.12.2023	Ver3