



Unión Europea

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

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

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

En Toledo, a 22 de Septiembre de 2017.



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Toledo		
Naturaleza Jurídica	Entidad Local		
Dirección Postal	Plaza del Consistorio, 1; (45071)-Toledo		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@toledo.es		
Teléfono	925330702	Fax	No disponible

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	M.ª ESTHER JIMÉNEZ CASTILLO		
Cargo	TÉCNICO RESPONSABLE PROYECTOS COFINANCIADOS		
Dirección postal	Plaza del Consistorio, 1; (45071)-Toledo		
Dirección de correo electrónico	estherjimenez@toledo.es		
Teléfono	925330735	Fax	No disponible

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	EP12: Eje URBANO. EP de Asistencia Técnica (máx. 4%).
Objetivos temáticos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none">○ OT2 Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas○ OT4 Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores○ OT6 Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos○ OT9 Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	<ul style="list-style-type: none">○ 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



	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ Prioridad de inversión 6c: Conservación, protección, fomento y desarrollo del patrimonio natural y cultural ○ 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 ○ Prioridad de inversión 9b: Apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales
Objetivos específicos en los que interviene	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ 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. ○ 040e3-OE4.5.3: Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. ○ 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 ○ 060e2-OE 6.5.2: Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. ○ 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	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> </div>

1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:	22 de Septiembre de 2017.
---	---------------------------



2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

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 21/07/2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el ANEXO I "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Toledo»".

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

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

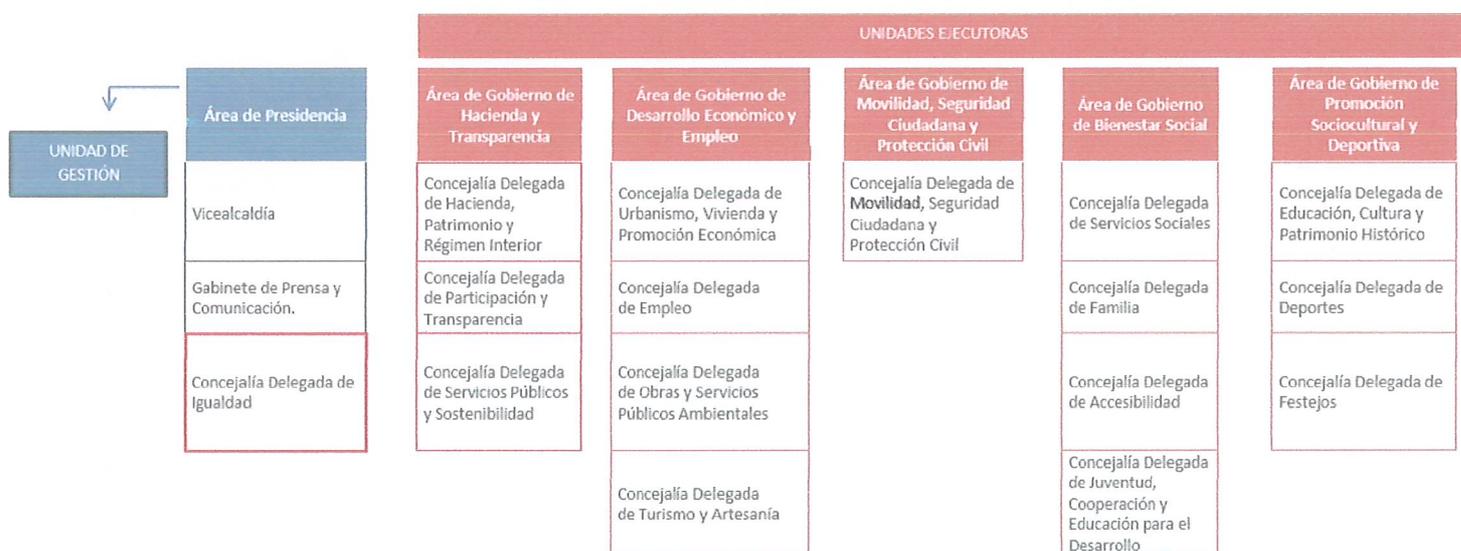
La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI que ejercerá las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" en relación con la Aprobación y la Selección de las Operaciones, será el Área de Presidencia.

Esta área depende directamente de la Alcaldesa, y el personal que la compone no intervendrá en ningún momento en la ejecución de las operaciones de la estrategia, asegurando una total separación de funciones entre ambas áreas.

Al frente de la Unidad de gestión estará la Alcaldesa y la Técnico de Proyectos Cofinanciados.

El organigrama de la Entidad DUSI, es el siguiente:

ORGANIGRAMA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE TOLEDO





2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

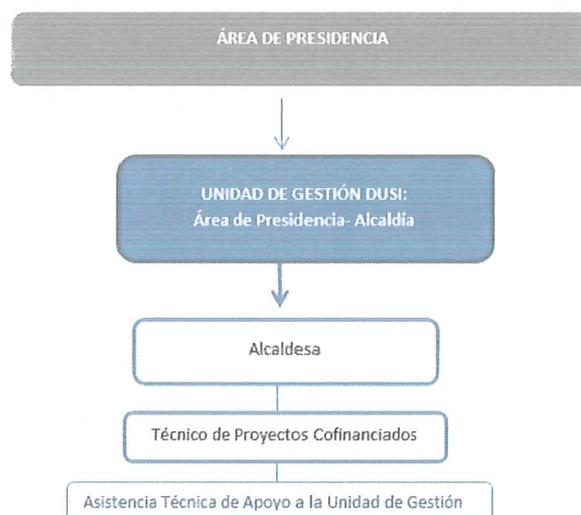
La "Unidad de Gestión" ejercerá las funciones que corresponden a la Autoridad Urbana en su condición de "Organismo Intermedio Ligero" por lo que necesariamente será la encargada de seleccionar las operaciones.

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión		
Evaluación, selección y aprobación de operaciones en los términos delegados por la Autoridad de Gestión FEDER.		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquéllas asociadas al eje de Asistencia)?	Si (X)	No

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

El Área de Presidencia, ejercerá las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" en relación con la Aprobación y la Selección de las Operaciones. Al frente de esta Unidad estará la Alcaldesa.

La estructura de la Unidad de gestión responderá al siguiente esquema:



Al Área de Presidencia, le corresponderán las siguientes funciones:

- Elaboración, publicación y difusión de las Bases que regulen las Convocatorias de Expresiones de Interés.



- Realización del análisis técnico de las propuestas recibidas:
 - ✓ Comprobar que se ajustan a los criterios y procedimientos establecidos
 - ✓ Garantizar que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013
- Notificación a la entidad de la aprobación o rechazo formal de la operación.
- Elaborar y suscribir el DECA (Documento de Condiciones de la Ayuda)
- Garantizar que el beneficiario mantenga una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para los gastos cofinanciados.
- Archivar la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría)
- Dar de alta la operación en Fondos 2020/Galatea
- Recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones.

Por otro lado, **al margen de la Unidad de gestión**, para garantizar una correcta ejecución de las operaciones se nombrará un **área responsable de la Coordinación de las diferentes Unidades ejecutoras**, que recaerá en la **Concejalía Delegada de Urbanismo, perteneciente al área de Gobierno de Desarrollo económico y empleo**.

Las funciones que se designarán a esta Unidad Coordinadora de la Ejecución de las Operaciones serán:

- Control y Seguimiento financiero y técnico de las operaciones.
- Elaboración de manuales e instrucciones de apoyo a las unidades ejecutoras.
- Elaboración y remisión de las justificaciones de gasto.
- Elaboración de los Informes de ejecución anual y final.
- Garantizar la Subvencionabilidad del gasto.
- Suministro de información de la ejecución de las operaciones al sistema informático FONDOS2020
- Archivar la documentación justificativa de la ejecución de las operaciones (pista de auditoría)

Por último las funciones asignadas a las **Unidades Ejecutoras** (que serán todas aquellas unidades, departamentos, áreas y servicios, así como organismos autónomos o entes públicos municipales, responsables de iniciar y ejecutar las operaciones) serán las siguientes:

- Elaborar Solicitudes de Financiación.
- Comprometerse al cumplimiento del DECA.
- Ejecutar la Operación seleccionada.

De esta forma **la Estructura de la entidad DUSI** responderá al siguiente esquema:



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

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
Alcaldesa	Cargo electo	Informe, evaluación y propuesta de resolución.	10%	SI	Acuerdo de Junta de Gobierno Local
Técnico Proyectos Cofinanciados	Personal municipal Grupo A1	Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior. Registro, archivo y despacho de Documentación.	80%	SI	Acuerdo de Junta de Gobierno Local

2.5.1 Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

En caso de ausencia de la Alcaldesa, las funciones que tiene asignadas relacionadas con la Unidad de Gestión de la EDUSI serán asumidas por el Vicealcalde (perteneciente al área de Presidencia) según lo establecido en el Decreto de Sustitución con fecha 13/06/2015.

En casos de ausencias prolongadas del Técnico de Proyectos Cofinanciados se establecerá un nombramiento accidental/permanente a petición de la Alcaldía de un/a funcionario/a municipal suficientemente capacitado que lo reemplazará en todas sus funciones.

**2.5.2 Declaración de suficiencia de recursos y medios y compromiso de adscripción:**

¿El número y especialización de los recursos humanos asignados a la Unidad de Gestión y los medios adscritos son suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí (x)	<input type="checkbox"/> No
En caso de ser procedente, ¿la Entidad DUSI se compromete a adscribir los recursos humanos y/o medios adicionales que garanticen el adecuado desarrollo de las funciones asignadas?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí (x)	<input type="checkbox"/> No

2.6. Participación de asistencia técnica externa

¿La Unidad de Gestión va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	<input checked="" type="checkbox"/> Sí (x)	<input type="checkbox"/> No
¿En qué tareas va a participar?	<ul style="list-style-type: none">• Soporte en la definición de los criterios de selección de operaciones.• Comprobar que las expresiones de interés se ajustan a los criterios y procedimientos establecidos.• Apoyo en la evaluación de las expresiones de interés• Apoyo en la Elaboración del DECA (Documento de Condiciones de la Ayuda)• Procedimientos administrativos hasta la firma del DECA.• Archivar la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría)• Apoyo en la introducción de datos relativos al alta de la operación en Fondos 2020/Galatea.• Apoyo en la recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones.	
Procedimiento de selección de la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión	Mediante un contrato de servicios, según RD Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.	
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Se contratará como mínimo 1 Consultor/a con Titulación Superior, y con una experiencia mínima de 3 años en gestión de Fondos FEDER.	



¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Si (x)	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)?	Si (x)	No

2.7. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

Durante el periodo de ejecución de la DUSI podrían detectarse insuficiencias en los Sistemas de Gestión o en la estructura municipal que hiciesen necesarios revisar los procedimientos aplicados y actualizar el Manual de Procedimientos.

En estos casos, el órgano competente que aprobó el Manual de Procedimientos propondrá dichos cambios, que serán comunicados de forma inmediata al Organismo Intermedio de gestión para su aprobación.

Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de la versión. Con este proceso, se garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del proyecto.

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)

3.1. Consideraciones sobre el análisis inicial del riesgo de fraude

El ejercicio inicial de autoevaluación del fraude ha sido realizado a fecha 20/09/2017, obteniéndose una tasa de riesgo aceptable.

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
*Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	Esta Declaración es pública y está visible en la Página Web municipal.



*Código ético y de conducta por parte de los empleados	Establecimiento de un código ético y de conducta de los empleados públicos, que recoge el contenido del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art.2.1.
*Formación y concienciación a empleados públicos.	La entidad realiza recomendaciones claras y formación a los/as empleados públicos en materia antifraude. Así mismo existe un compromiso activo de participación del personal de la entidad local en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia.
Otras medidas adoptadas.	
Medidas de detección del fraude	
*Controles durante el proceso de selección de operaciones.	En el marco del procedimiento de Convocatorias de expresiones de interés, se establece la obligatoriedad de realizar un Acta/Informe de valoración de las Solicitudes recibidas, de forma previa a la aceptación o rechazo de las operaciones. En esta acta se analizarán los siguientes ítems: <ul style="list-style-type: none">✓ Aplicación del CPSO a las Solicitudes de Financiación presentadas.✓ La operación entra en el ámbito de FEDER✓ El beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa, para cumplir con el DECA✓ Si la Operación ha comenzado antes de la remisión de la Solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable.✓ Cumplimiento de los criterios básicos que deben satisfacer las operaciones✓ Cumplimiento de los criterios específicos según prioridad de inversión.✓ Aplicación de los Criterios de Priorización.
*Canal de denuncias abierto.	Creación de un Canal de denuncias abierto a través de una dirección de correo electrónico, que será accesible a través de un banner de la web municipal, y al que se le dará difusión en todas las medidas de información y publicidad relacionadas con los fondos europeos. Las denuncias serán recibidas por el Buzón ciudadano, gestionado por el área de



	<p>Comunicación/Gabinete de Prensa que las registrará y dará copia a la Unidad de Gestión, al Organismo Intermedio y a todos los miembros del equipo Antifraude para determinar las posibles responsabilidades, y la existencia de fraude.</p> <p>La resolución de la denuncia, se realizará por la Unidad de Gestión o Unidad de Ejecución, según corresponda, al objeto de que estas unidades manifiesten, lo que a su juicio sea pertinente, en orden al tratamiento que corresponda dar a la reclamación efectuada, y se remitirá al Organismo Intermedio de Gestión y al área de Comunicación/Gabinete de Prensa que responderá al interesado y la publicará en la Web municipal.</p> <p>En el caso de que, a raíz de la reclamación se hubiese detectado actividad fraudulenta, se dará también traslado al equipo antifraude, al objeto de iniciar los trámites oportunos según la gravedad y tipología del mismo.</p>
Otras medidas adoptadas.	
Medidas de corrección y persecución del fraude	
<p>* Adopción del compromiso de informar al Organismo Intermedio de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En el DECA se establecerá la obligación de informar con inmediatez, tanto a la Unidad de Coordinación del Proyecto como al OI de gestión de los casos de sospecha de fraude detectados y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión. - El equipo antifraude asume, en su constitución, la obligación de informar al Organismo Intermedio de los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 con cargo a fondos FEDER ✓ Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.
Otras medidas adoptadas.	



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

Selección de operaciones	
Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	<p>El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones tendrá las siguientes fases:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración y publicación de la Convocatoria de expresiones de interés en la Web, detallando: destinatarios, objetivos, contenidos, condiciones que deben satisfacer las operaciones a seleccionar, criterios de selección y los formularios y forma de entrega de las expresiones de interés. La Unidad de Gestión se encargará de elaborar la citada convocatoria, teniendo en cuenta los criterios de selección de operaciones del PO, la normativa comunitaria que aplica a las ayudas cofinanciadas por FEDER y la normativa nacional de aplicación. De este modo se garantiza que las operaciones ejecutadas contribuyen al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente. Por último, la convocatoria precisará aquella información y documentación que deberá acompañar a las solicitudes al objeto de realizar las comprobaciones pertinentes para garantizar el cumplimiento la normativa nacional y comunitaria de aplicación.- Solicitud de financiación por parte del beneficiario de cada operación (persona responsable de la Entidad Ejecutora), a través del procedimiento de Convocatoria de expresiones de interés. Estas expresiones de interés se presentarán en formato electrónico quedando constancia de la fecha de entrega.- Valoración de solicitudes y selección final de las operaciones: la Unidad de Gestión valorará las solicitudes presentadas en función de los criterios de valoración o priorización recogidos el documento CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, y procederá a realizar una comprobación de la documentación recibida al objeto de verificar que los beneficiarios potenciales han aportado toda la información y



documentación requerida y que cumplen con los requisitos de admisibilidad fijados en la Convocatoria.

La Unidad de Gestión garantizará:

- Que se aplican los criterios de selección apropiados,
- Que la operación entra en el ámbito de FEDER y se determinan las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de la operación.

- Que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada 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;

- Que cumple la normativa aplicable a la operación,
- Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para el desempeño de sus funciones.

- Que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación

- 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;

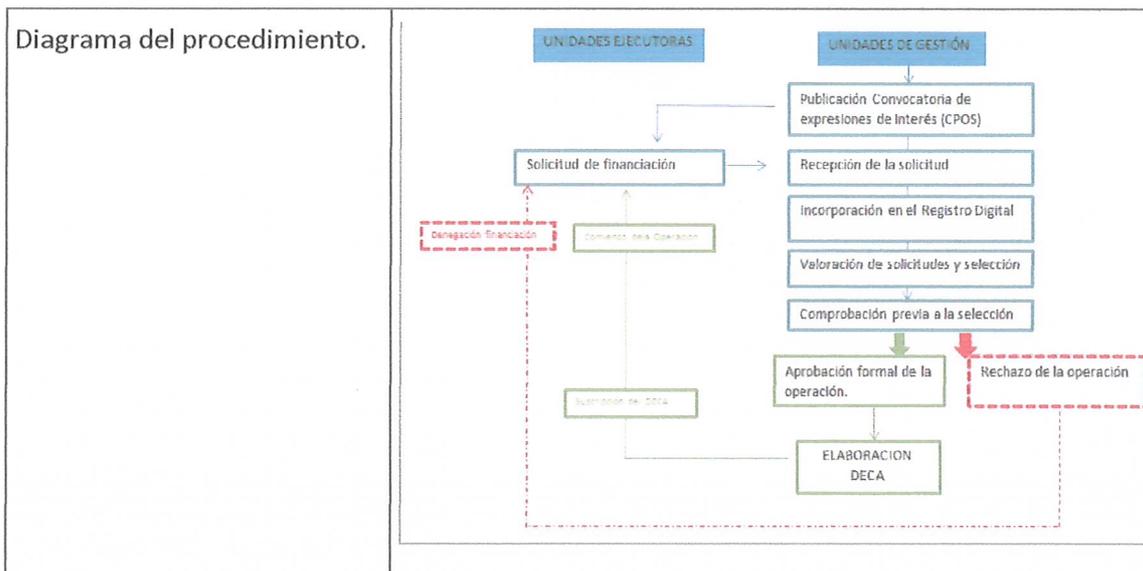
- Determinar las categorías de intervención a las que se atribuirá el gasto de la operación.

- **Comprobación previa a la selección:** la Unidad de Gestión completará lista de comprobación S1 antes de formalizar la selección y registrará la información pertinente en el sistema de información correspondiente (Galatea2020/Fondos2020).

La valoración de las solicitudes quedará reflejada en un acta o Informe debidamente firmado por la persona/personas de la Unidad de Gestión, que han participado en el análisis.

- **Difusión:** el resultado final del procedimiento de selección de las operaciones dará lugar a un listado de proyectos admitidos incluyendo la cuantía concedida, así como aquellos proyectos denegados y la causa de su exclusión, que será publicada en el sitio web del Ayuntamiento.

- **Aprobación formal de la operación/ Rechazo de la operación:** se notificará electrónicamente a los potenciales beneficiarios, la aceptación o el rechazo de la solicitud de financiación. Electrónicamente, la selección de cada operación se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020"), mediante un documento firmado electrónicamente por la Unidad de Gestión.



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

En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

- La expresión de interés será suscrita por la Unidad de Gestión, formada por el Área de Presidencia en calidad de beneficiaria de la operación.
- La resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por el Área de Gobierno de Desarrollo Económico y Empleo como órgano distinto e independiente del Área de Presidencia.

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.

Elaboración y entrega del DECA	
Elaboración del contenido del DECA	<p>Según lo dispuesto en el artículo 125.3.c) del RDC, se garantizará que los beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación y que debe concretar, en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse. - El plan financiero - El calendario de ejecución de la operación. - Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación.



	<ul style="list-style-type: none">- Obligaciones de los beneficiarios en materia de Información y Comunicación.- Obligación de del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para los gastos cofinanciados.- Normas de Subvencionabilidad nacionales y comunitarias aplicables a la naturaleza de la operación.
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría.	Una vez que la Unidad de Gestión haya elaborado el DECA de cada operación, se notificará electrónicamente al beneficiario y se realizará un acto de entrega del DECA, en el que participarán como mínimo el responsable de la Unidad de Gestión y de la Unidad Ejecutora que llevará a cabo la operación seleccionada.
Sistema de contabilidad (o código contable)	
Mecanismo o forma por la que la Unidad de Gestión va a verificar la existencia del sistema de contabilidad separada para todas las transacciones	El Ayuntamiento de Toledo cuenta con un sistema de contabilidad independiente para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación, con una codificación contable que permite identificar claramente dichas transacciones, a través de partidas presupuestarias independientes del resto de unidades ejecutoras, contando con un sistema de codificación contable diferenciada. En el D.E.C.A. se comunicará al Beneficiario el código contable del proyecto, que habrá sido asignado por el Interventor General, código que asegura el cumplimiento de la pista de auditoría contable y un sistema de contabilidad separado, ya que cualquier gasto o ingreso relacionado con el proyecto van a ser contabilizados incluyendo esa codificación.

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)

Pista de Auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos	La Unidad de gestión, será la responsable de conservar y archivar toda la documentación necesaria para garantizar la pista de auditoría en lo referente a la selección y aprobación de las operaciones, así como todas las auditorías relacionadas con esta fase. Esta tarea será realizada por la persona de perfil



<p>justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías.</p>	<p>administrativo y apoyada por la asistencia técnica externa a la Unidad de gestión. Las Unidades ejecutoras, serán las responsables de conservar y archivar toda la documentación justificativa relativa al gasto, compromiso que adquieren y aceptan en el DECA. Para ello contarán con el apoyo y el control periódico de la Unidad de Coordinación, que centralizará toda la información, referente a la ejecución.</p>
<p>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.</p>	<p>En relación a la selección y aprobación de operaciones, la Unidad de Gestión garantizará, dentro de sus competencias, que se dispone de todos los documentos para contar con una pista de auditoría apropiada sobre la selección y aprobación de operaciones y establecerá a través del DECA la obligación de que las unidades ejecutoras conserven los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones de conformidad con el art. 140 del RDC.</p> <p>En líneas generales, se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando cumpla los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Permita verificar la aplicación de los criterios de selección.• Permita verificar la entrega y recepción de la solicitud de financiación.• Permita verificar que se ha realizado la comprobación de cumplimiento de lo previsto en art 125 y se ha cumplimentado la lista de comprobación correspondiente.• Permita verificar la entrega al beneficiario del DECA <p>En relación a documentación justificativa del gasto: La Unidad de Coordinación apoyará a las unidades ejecutoras y velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente, de conformidad con el art. 140 del RDC, a través de controles internos periódicos y en todo caso, antes de la certificación del gasto.</p> <p>Para conseguir una pista de auditoría adecuada la Unidad de Coordinación llevará a cabo un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es responsable de cada parte de la misma y llevará un registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos en forma de originales o de copias compulsadas de originales.</p> <p>De forma adicional, la Unidad de Coordinación dispondrá de toda la documentación justificativa de cada una de las operaciones en formato electrónico.</p> <p>En relación al Sistema de Contabilidad separada: El DECA también establece la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una contabilidad separada en relación a cada operación que ejecute. Corresponde a la Unidad de Coordinación y Seguimiento asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por</p>



	<p>parte de las Unidades Ejecutoras de las operaciones y apoyarles en su cumplimiento, de cara a la correcta codificación de las operaciones, a través de un código contable, para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC).</p> <p>Para ello se realizará por parte de la Unidad de Coordinación, los controles necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente, y este extremo se incluirá en el Informe de auditoría que la entidad DUSI deberá adjuntar a cada certificación de gastos de conformidad con la Orden HAP/2427/2015.</p>
--	--

6. Garantías en materia de comunicaciones electrónicas

¿La Entidad DUSI tiene capacidad y se compromete a realizar todas sus comunicaciones con las distintas Autoridades de Fondos a través de los cauces electrónicos oportunos?	SI (X)	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?	SI (X)	NO

7. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	22 de Septiembre de 2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Dña. Milagros Tolón Jaime (Alcaldesa de Toledo)
	Órgano	Junta de Gobierno Local