

Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares (ENTIDAD DUSI)

en calidad de Organismo Intermedio Ligero

En Azuqueca de Henares, a 19 de Julio de 2019

PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL
MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA 2014-
2020.

Manual de Procedimientos de la Entidad DUSI del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares				
Nº de versión	Justificación de la modificación.	Apartados modificados	Fecha aprobación Entidad DUSI	Fecha de conformidad del Organismo Intermedio.
V_1	-	-	12/02/2019	
V_2	EVALUACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI	1.1, 2.2, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5, 7.Anexo 4.	23/07/2019	

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Azuqueca de Henares		
Naturaleza Jurídica	Entidad Local		
Dirección Postal	Plaza de la Constitución, 1, 19200, Azuqueca de Henares, Guadalajara		
Dirección de correo electrónico corporativo	alcaldia@azuqueca.net		
Teléfono	+34 949 34 80 32	Fax	949 26 34 90

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	José Luis Blanco Moreno		
Cargo	Alcalde		
Dirección postal	Plaza de la Constitución, 1, 19200, Azuqueca de Henares, Guadalajara		
Dirección de correo electrónico	alcaldia@azuqueca.net		
Teléfono	+34 949 34 81 55	Fax	949 26 34 90

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible (integrado en el PO Plurirregional de España)	
Título	Plurirregional de España 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

<p>Prioridades de Inversión en los que Interviene el OI</p>	<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 ● 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 	
<p>Objetivos específicos en los que interviene</p>	<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 	
<p>Fondo (s) gestionados por el OI</p>	<p>FEDER (X)</p>	<p>Otros</p>

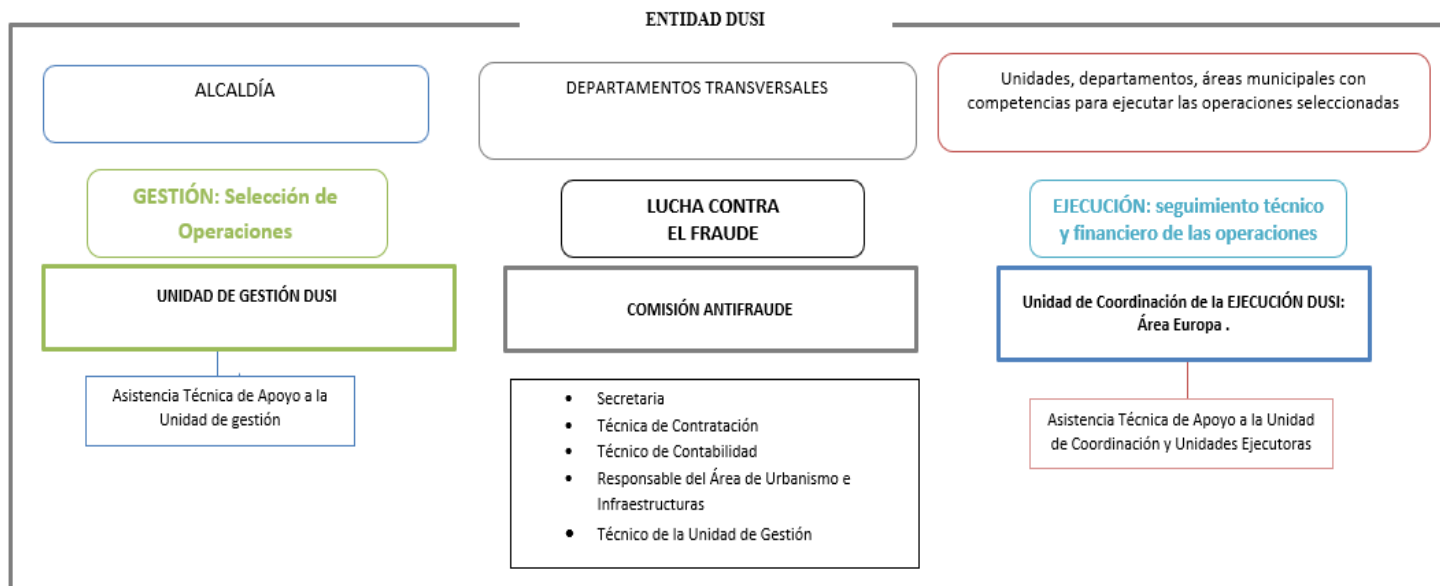
1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de:

19 de Julio de 2019.

2. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

La Estructura de la entidad DUSI responderá al siguiente esquema:



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

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 10/12/2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, «Organismo intermedio del FEDER» únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones que por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Azuqueca de Henares”.

Fecha de suscripción del acuerdo por parte de la Entidad Local	Día 03/01/2019
--	----------------

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

Dentro de la estructura diseñada para la implementación de la estrategia DUSI, el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares ha creado la Unidad de Gestión que ejercerá las funciones propias de “**Organismo Intermedio Ligero**” en relación con la **Aprobación y la Selección de las Operaciones**.

Este departamento **dependerá de Alcaldía** el personal que lo compone no intervendrá en ningún momento en la ejecución de las operaciones de la estrategia, asegurando una total separación de funciones entre ambas áreas.

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES		
UNIDAD DE GESTIÓN DUSI	UNIDADES EJECUTORAS DUSI	
ALCALDÍA	INNOVACIÓN URBANA	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Alcalde (Responsable de la Unidad de Gestión)	BUEN GOBIERNO	EDUCACIÓN GLOBAL
Arquitecto (Técnico de la Unidad de Gestión)	CIUDAD SOSTENIBLE	ECONOMÍA CIRCULAR
	EUROPA	DESARROLLO SALUDABLE
	DERECHOS Y LIBERTADES	BUEN GOBIERNO

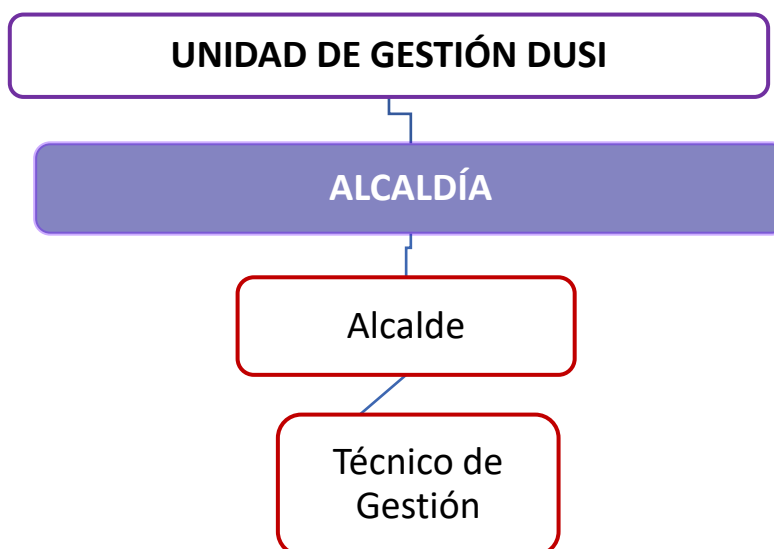
2.3. Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión

Funciones que desempeñará la Unidad de Gestión
Será la encargada de seleccionar las operaciones, ejerciendo por tanto las funciones que corresponden al Ayuntamiento de Azuqueca de Henares en su condición de “Organismo Intermedio Ligero”:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, publicación y difusión de las Bases que regulen las Convocatorias de Expresiones de Interés.
<ul style="list-style-type: none"> • Realización del análisis técnico de las propuestas recibidas: <ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación a la entidad de la selección o rechazo formal de la operación.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y notificación de la Resolución o acto administrativo por el que se aprueba la selección de la operación
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y entrega del DECA (Documento de Condiciones de la Ayuda)
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y verificar que el beneficiario mantenga una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para los gastos cofinanciados.
<ul style="list-style-type: none"> • Archivar la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría)
<ul style="list-style-type: none"> • Dar de alta la operación en Galatea o en su caso el Sistema vigente
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, análisis y resolución de reclamaciones sobre la selección de operaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la Subvencionalidad del gasto.

<ul style="list-style-type: none"> • Suministrar, firmar y remitir la información de la ejecución de las operaciones a través del sistema informático Galatea o en su caso el Sistema vigente 		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las Solicitudes de reembolso. 		
¿La Entidad Local garantiza que la Unidad de Gestión no va a participar directa o indirectamente en la ejecución de operaciones (a excepción de aquellas asociadas al eje de Asistencia)?	Si (X)	No

2.4. Estructura interna de la Unidad de Gestión

Un equipo adscrito a Alcaldía ejercerá las funciones propias de **“Organismo Intermedio Ligero”** en relación con la Aprobación y la Selección de las Operaciones.



Unidad de Coordinación de la Ejecución

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 será el Área Europa.

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

- Control y Seguimiento financiero y técnico de las operaciones.
- Elaboración de manuales de instrucciones de apoyo a las unidades ejecutoras.
- Remitir a la Unidad de Gestión la información necesaria para la elaboración de los Informes de ejecución anual y final.
- Elaboración de los Informes de ejecución anual y final.
- Realizar comprobaciones previas de subvencionalidad del gasto

- Facilitar los datos relativos a la ejecución de operaciones para su posterior revisión y carga al Sistema Informático GALATEA por parte de la Unidad de Gestión, responsable final de su validación, firma y envío.
- Archivar la documentación justificativa de la ejecución de las operaciones (pista de auditoría).

Unidades de Ejecución

Por último, las funciones asignadas a las **Unidades Ejecutoras** (que serán todas aquellas unidades, departamentos, áreas y servicios del Ayuntamiento responsables de iniciar y ejecutar las operaciones) serán las siguientes:

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

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 al puesto. Subgrupo y nivel/Grupo profesional.	Tareas en la Unidad de Gestión	% dedicación en la Ud. Gestión (*)	Cubierto (si/no)	Forma de Cobertura actual a la Unidad de Gestión
Alcalde	Cargo Político	Responsable de la Unidad de Gestión. Firma de la Resolución de Convocatoria de Expresiones de Interés, Firma de Resolución por la que se selecciona o rechaza la operación. Firma del DECA	No aplica	SI	Asignación por Juna de Gobierno Local (**)
Arquitecto _ Técnico de la Unidad de Gestión	Funcionario A1 Nivel 25	Técnico de Gestión. Responsable de la elaboración del Acta de valoración de las expresiones de interés y propuesta de resolución para su firma por parte del Alcalde. Garantizar la Subvencionabilidad del gasto.	30%	SI	Asignación por Juna de Gobierno Local (**)

		Elaboración de la Solicitud de Reembolso para su firma por parte del Alcalde. Registro, archivo y despacho de Documentación.			
--	--	---	--	--	--

(*) Los porcentajes de dedicación han sido calculados teniendo en cuenta que la Unidad de Gestión tiene prevista la contratación de una Asistencia Técnica externa que le apoyará en el desempeño de sus funciones.

(**) En el acuerdo de Junta de Gobierno por el que se ha asignado al personal de la Unidad de Gestión se adoptó además el siguiente acuerdo: “Acordar que puesto que esta Unidad de Gestión será la encargada de seleccionar las operaciones financiadas por FEDER en el marco de la EDUSI, en modo alguno podrá participar ni en el inicio ni en la ejecución de dichas operaciones, para así garantizar el cumplimiento del principio de separación de funciones”

Política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas:

En el caso de ausencia de Alcalde (Responsable de la Unidad de Gestión), se aplicará el Régimen de Sustituciones establecido en el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.
 En cuanto al Técnico de Gestión en el caso de ausencia, su reemplazo se realizará en todos los casos siendo sustituido por otro/a trabajador/a de similar categoría/nivel.

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?	Si (x)	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?	Si (x)	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?	Si (x)	No
¿En qué tareas va a participar?	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que las expresiones de interés se ajustan a los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017. • Apoyo en la evaluación de las expresiones de interés 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Elaboración del DECA (Documento de Condiciones de la Ayuda) • Procedimientos administrativos hasta la firma del DECA. • Comprobar la documentación del proceso de selección de operaciones (pista de auditoría) • Apoyo en la introducción de datos relativos al alta de la operación en 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 Ley 9/2017, de 08 de noviembre de 2017, de Contratos del Sector Público
Equipo de trabajo de la asistencia técnica externa	Se contratará como mínimo 1 Recurso completo, con Titulación Superior, y con una experiencia mínima de 3 años en la gestión de Fondos Europeos.

¿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.

El Manual de Procedimientos constituye un documento vivo en que se recogen los principales procesos para su adecuado desarrollo. Implica que cualquier elemento que derive en una alteración de los mencionados procesos o procedimientos deberá tener un fiel reflejo en el presente Manual.

Con el objetivo de garantizar la trazabilidad de todos los cambios realizados durante el periodo de vigencia del Programa Operativo, en cada nueva versión del Manual de Procedimientos quedará constancia en la primera página en el cuadro denominado “Cuadro de Revisiones” la fecha de la actualización y del número de revisión que corresponde.

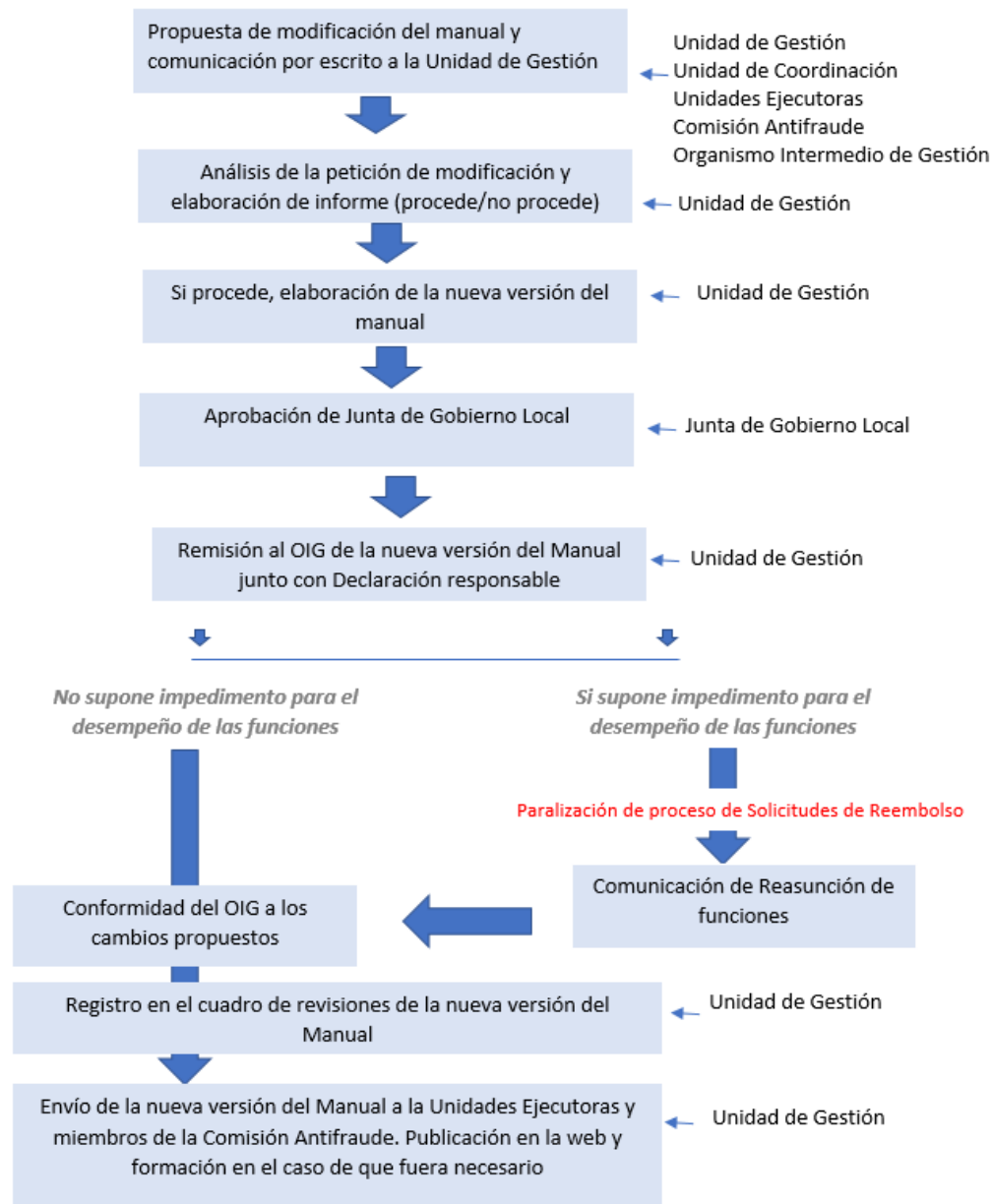
La Unidad de Gestión se encargará del control de dichas actualizaciones, y así mismo de la guarda del Manual, de modo que en todo momento deberá conservar las diferentes

versiones realizadas en papel y en soporte informático. Así mismo, la Unidad de Gestión se encargará de la cumplimentación de un Cuadro de revisiones.

El procedimiento para la modificación del manual será el siguiente:

Procedimiento	Responsable
1. Detección de necesidad de modificación del Manual	Unidad de Gestión Unidad de Coordinación Unidades Ejecutoras Comisión Antifraude Organismo Intermedio de Gestión
2. Comunicación por escrito a la Unidad de Gestión de la necesidad de modificación del Manual	Área/persona/entidad que haya detectado la necesidad
3. Análisis de la petición de modificación y elaboración de informe: determinación de si procede o no procede y valoración de la modificación puede suponer un impedimento o no para el desempeño eficaz de las funciones que tienen asignadas según se recoge en el “acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para gestión FEDER del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares	Unidad de Gestión
4. Si la modificación es considerada por parte de la Unidad de Gestión necesaria, se procederá a la modificación del Manual, generándose una nueva versión	Unidad de Gestión
5. Aprobación en Junta de Gobierno de la nueva versión del manual	Junta de Gobierno Local
6. Remisión a través de ORVE (o similar) al Organismo Intermedio de Gestión de la nueva versión del Manual y una declaración responsable sobre si la modificación puede suponer un impedimento o no para el desempeño eficaz de las funciones que tienen asignadas según se recoge en el “Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para gestión FEDER del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares (en el caso de que sí que puedan suponer un impedimento temporal en la declaración se incluirá un plazo que se considere necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión).	Unidad de Gestión
7. Una vez recibida en la Unidad de Gestión la resolución favorable por parte del OIG a la nueva versión del Manual de Procedimientos, desde la Unidad de Gestión se registrará en el cuadro de revisiones tal como se especifica al inicio de este apartado, garantizando así la trazabilidad de los cambios.	Unidad de Gestión
8. La nueva versión del Manual de Procedimientos será enviada por correo electrónico a la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI, a todas las Unidades Ejecutoras y los miembros de la Comisión Antifraude. Así mismo, se hará pública en la web de la EDUSI. En el caso de modificaciones sustanciales desde la UG se podrá valorar la posibilidad de reforzar la comunicación con la celebración de una sesión formativa	Unidad de Gestión

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

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

Para ello, se ha utilizado la herramienta diseñada sobre formato Excel incluida en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión ha adoptado como referencia fundamental de trabajo en esta materia, la cual contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, en las siguientes fases de trabajo:

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

El ejercicio inicial de autoevaluación del fraude ha sido realizado a fecha 25/01/2019. Los resultados de dicha autoevaluación, en relación con los riesgos considerados en los dos apartados anteriores, se recogen en la herramienta que se adjunta con el presente manual. Con ello, teniendo en cuenta la metodología de la herramienta de autoevaluación, se obtienen unos "valores de riesgo neto" y en consecuencia unos "valores de riesgo objetivo" de 1 a 3 para los riesgos identificados (valores 'aceptables' en términos de la OLAF).

3.2. Sistema de medidas antifraude de la Entidad DUSI

Medidas de prevención del fraude	
*Declaración institucional pública por parte de la Entidad.	Aprobada en Junta de Gobierno Local, esta Declaración, es pública y está visible en la Página Web municipal.
*Código ético y de conducta por parte de los empleados públicos	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 en materia de antifraude	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 de los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 "URBANO" del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de

	<p>Seguimiento del día 7 de junio de 2017, a las Solicitudes de Financiación presentadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.	<p>El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares ha habilitado en su página web un apartado específico: http://www.azuqueca.es/fileadmin/azuqueca/urbanismo/FEDER2019/feder.htm) para que cualquier persona con información acerca de la comisión de algún tipo de irregularidad o fraude en la gestión de los fondos FEDER y/o municipales vinculados a la ejecución de la estrategia DUSI, que desee poner en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, pueda canalizar su denuncia utilizando el canal habilitado al efecto por el citado Servicio http://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx</p>
Otras medidas adoptadas.	
Medidas de corrección y persecución del fraude	
* 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el DECA se establecerá la obligación de informar con inmediatez, tanto a la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI 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. ✓ La comisión antifraude asume, en su constitución, la obligación de informar al Organismo Intermedio de los siguientes extremos: ✓ 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.	

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

<p>Definición de la Comisión Antifraude</p>	<p>Se ha constituido una comisión antifraude en el Ayuntamiento, integrado por personal de distintas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Técnica de Contratación • Técnico de Contabilidad • Responsable del Área de Urbanismo e Infraestructuras • Técnico de la Unidad de Gestión <p>Todos los/as participantes están adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.</p> <p>Esta autoevaluación se realizará con carácter anual a través de convocatoria remitida desde la Unidad de Gestión al resto de miembros de la Comisión. No obstante, en caso de detectarse cambios negativos en el riesgo identificado de fraude o cambios significativos en los procedimientos, se propondrá aumentar su frecuencia a un mínimo de dos autoevaluaciones anuales.</p> <p>En función de los resultados de estos análisis, se diseñarán los procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique más riesgo neto. En el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, el equipo de autoevaluación del riesgo del fraude, diseñará un plan de acción para corregir los riesgos.</p>
<p>¿La Entidad se compromete a repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude (en principio con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior)?</p>	<p style="text-align: center;">SI (X) NO</p>
<p>En caso de que se detecten irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿la entidad local se compromete a elaborar planes de acción e implementar las medidas necesarias para su corrección?</p>	<p style="text-align: center;">SI (X) NO</p>

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

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

Selección de operaciones	
<p>Desarrollo del procedimiento y garantías del cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<p>El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones se basará en un sistema de CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS. A continuación, se detallan las fases que comprenderá este procedimiento:</p> <p>1. 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.</p> <p>Los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017 también estarán publicados en la Web.</p> <p>La Unidad de Gestión se encargará de elaborar la citada convocatoria.</p> <p>La convocatoria precisará aquella información y documentación que deberá acompañar a las solicitudes al objeto de realizar las comprobaciones pertinentes de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.</p> <p>Previa a la publicación de la convocatoria se emitirá Resolución de Alcaldía en representación de la Unidad de Gestión con el acuerdo de publicar la convocatoria.</p> <p>Será responsabilidad de la Unidad de Gestión determinar el número de convocatorias que se publiquen a lo largo de periodo de ejecución de la EDUSI, la fecha de publicación de las mismas, así como el plazo para la presentación de las expresiones de interés.</p> <p>2. Solicitud de financiación de las operaciones</p> <p>Se precisará la presentación de una solicitud de financiación (SEGÚN MODELO ANEXO) a la Unidad de Gestión por parte de los potenciales beneficiarios (Unidades Ejecutoras) de cada operación.</p> <p>En cumplimiento del artículo 65 (6) del mencionado Reglamento, se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de presentar la solicitud de financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la</p>

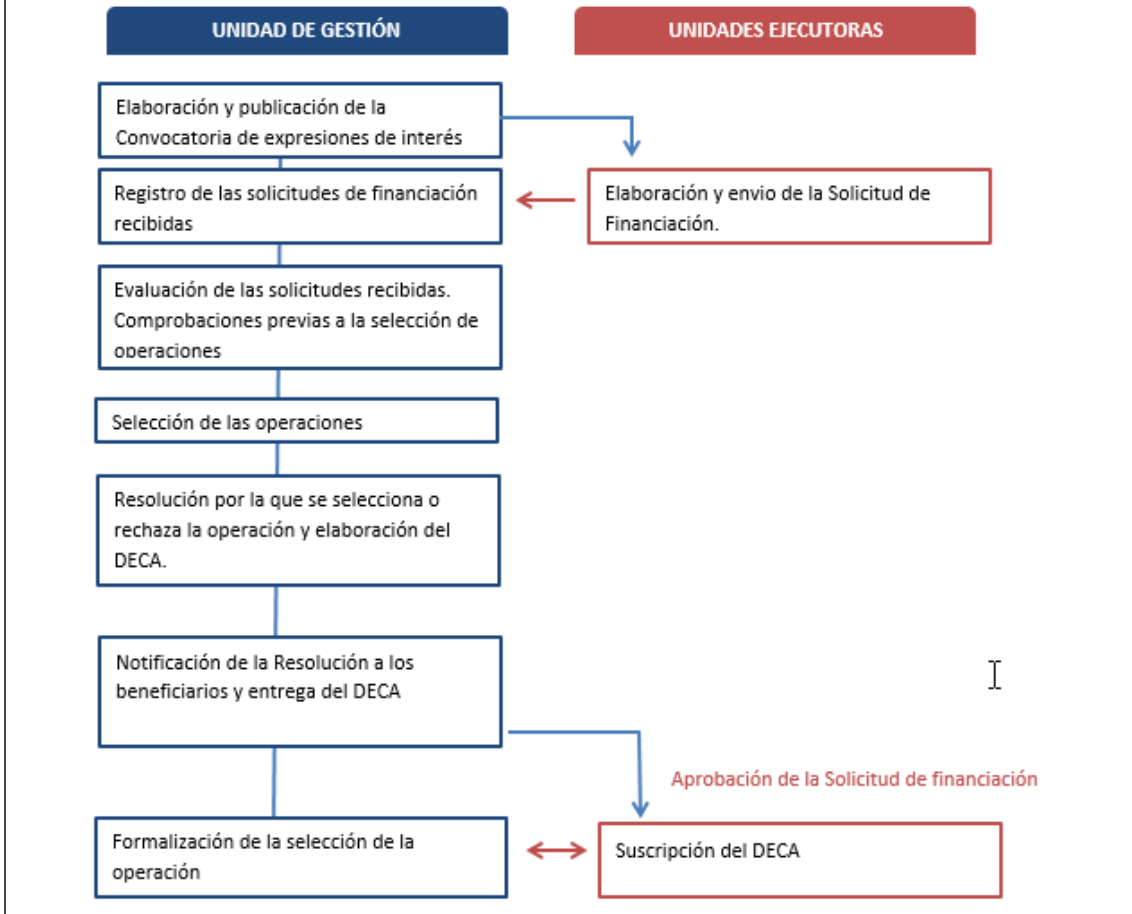
	<p>operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras como potenciales beneficiarios de cada operación elaborarán y presentarán sus solicitudes de financiación, a través del procedimiento de Convocatoria de expresiones de interés. Estas expresiones de interés se presentarán utilizando el formulario correspondiente (SEGÚN MODELO ANEXO), quedando constancia de la fecha de entrega.</p> <p>Deberán ser firmadas por el órgano responsable de la Unidad ejecutora y enviadas a la Unidad de Gestión a través del sistema que conste en la convocatoria y que permita dejar constancia de la fecha de envío y entrada.</p> <p>3. Registro de las solicitudes de financiación recibidas. Todas las solicitudes de financiación serán debidamente registradas y archivadas y la Unidad de Gestión emitirá informe previo, de las solicitudes recibidas. Por cada solicitud se abrirá un expediente individualizado donde se dejará constancia de la solicitud, los informes pertinentes y la resolución de autorización y su notificación.</p> <p>4. Evaluación de las solicitudes recibidas: comprobaciones previas a la selección de operaciones</p> <p>En el marco de cada línea de actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017, y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.</p> <p>4.1. La Unidad de Gestión realizará la siguiente comprobación previa a la selección de las operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Encaje de la operación dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.• 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.• Cumplimiento de los Criterios para la Selección y Priorización de las Operaciones contemplados en los Criterios y Procedimientos de selección de operaciones EJE 12 “URBANO” del POCS 2014-2020 (integrado en el POPE), aprobados en el Comité de Seguimiento del día 7 de junio de 2017.• Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.• Que cumple la normativa aplicable a la operación: normas nacionales de gastos subvencionables, normativa relativa a ayudas de Estado, en el caso de
--	--

	<p>subvencionarse compra de terrenos especificaciones del artículo 69 del RDC nº 1303/2013</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 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 <p>Además, deberá evaluar la capacidad del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda (administrativa, financiera y operativa): antes de tomar la decisión de la selección de la operación, la Unidad de gestión se asegurará que la unidad ejecutora tiene capacidad tanto de control como de gestión, para lo cual podrá solicitar una declaración responsable que acompañe la solicitud en la que el beneficiario de la operación declare expresamente que dispone de personal con cualificación y experiencia suficiente para llevar a cabo el control, y gestión de la operación para la que se solicita la ayuda.</p> <p>4.2. Comprobación previa a la selección a través de Lista de Comprobación S1 Unidad de Gestión utilizará la “Lista de Comprobación S1” (SEGÚN MODELO ANEXO) . Dicha lista servirá para hacer todas las comprobaciones necesarias de forma previa a la selección de la operación.</p> <p>4.3. Elaboración de Acta/Informe de valoración y cumplimiento de los CPSO, debidamente firmado por la persona/personas de la Unidad de Gestión, que han participado en el análisis.</p> <p>5. Selección de las operaciones: El resultado final del procedimiento de valoración de las operaciones dará lugar a un listado, elaborado desde la Unidad de Gestión, de operaciones admitidas incluyendo la cuantía concedida, así como aquellas operaciones denegadas y la causa de su exclusión, que será publicada en el sitio web del Ayuntamiento.</p> <p>6. Resolución por la que se selecciona o rechaza la operación y elaboración del DECA En base al listado de operaciones seleccionadas y denegadas, se emitirá RESOLUCIÓN de Alcaldía como responsable de la Unidad de Gestión. En la resolución de</p>
--	---

	<p>especificará si la operación ha sido “SELECCIONADA” o ha sido “NO SELECCIONADA”. En el caso de las operaciones “SELECCIONADAS” se adjuntará a la RESOLUCIÓN de Alcaldía, el DECA (Documento donde se establecen las Condiciones de la Ayuda) (SEGÚN MODELO ANEXO) debidamente firmado por el responsable de la Unidad de Gestión, en el caso de las operaciones “NO SELECCIONADAS” se adjuntarán los motivos de su no selección.</p> <p>7. Notificación de la Resolución a los beneficiarios y entrega del DECA Se procederá a la notificación de la resolución y envío del DECA firmado por la Unidad de Gestión en formato electrónico quedando constancia de la fecha de entrega. La resolución y el DECA se enviarán al beneficiario a través del sistema que conste en la convocatoria y que permita dejar constancia de la fecha de envío y recepción. Los beneficiarios de la ayuda, una vez recibida la notificación favorable, deberán firmar su conformidad con el DECA recibido y remitir copia a la Unidad de Gestión a través del mismo procedimiento.</p> <p>8. Aprobación formal de la selección de la operación 8.1. La unidad de Gestión dará de alta la operación seleccionada en la plataforma informática (GALATEA). En ese momento deberán quedar registrados los siguientes datos: - Detalle de la operación - Expresión de interés - Acta/Informe de valoración y resolución de aceptación - DECA - Lista de comprobación S1 debidamente cumplimentada Se firmará electrónicamente el alta de la operación por parte del representante de la Unidad de Gestión habilitado para ello, es decir por parte del Alcalde. 8.2. El Organismo Intermedio de Gestión evaluará a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación. Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el Organismo Intermedio de Gestión notificará a la entidad DUSI dicha circunstancia, al objeto de que ésta realice las modificaciones que correspondan. Una vez APROBADA por parte de Organismo Intermedio de Gestión la operación, la entidad DUSI estará habilitada para tramitar las certificaciones de gastos asociados a la operación a través de GALATEA. 8.3. La Unidad de Gestión comunicará al beneficiario la APROBACIÓN de la operación por parte del Organismo</p>
--	---

Intermedio de Gestión, abriéndose el correspondiente expediente. En este expediente se hará referencia a la partida presupuestaria correspondiente, debiendo figurar los trámites correspondientes a la ejecución de la operación como aprobación de certificaciones de obras, aprobación de facturas, etc.

Diagrama del flujo del procedimiento.



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 (excepción en la que dicha Unidad pasaría a ser Ejecutora), el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

La convocatoria de expresiones de interés la publicará el área de Economía Circular como órgano distinto e independiente tanto de la Unidad de Gestión como de la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI.

_La/s expresión/es de interés las firmará Alcaldía como órgano responsable de la Unidad de Gestión

_La resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por el área de Economía Circular como órgano distinto e independiente tanto de la Unidad de Gestión como de la Unidad de Coordinación de la Ejecución DUSI.

_ En cualquier caso, a través de la separación de equipos de trabajo de la asistencia técnica externa se garantizará la separación de funciones, de tal forma que un equipo asistirá a la Unidad de Gestión y otro equipo asistirá a las Unidades de Ejecución.

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 (SEGÚN MODELO ANEXO)	<p>Según lo dispuesto en el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, se garantizará que los beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación. Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación y 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. - Obligaciones de los beneficiarios en materia de Información y Comunicación en los términos del anexo XII del RDC. - 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. - Contribución a la Prioridad de Inversión en la que se enmarca la operación y Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación. - Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación. - Notificación de sospechas de comportamiento fraudulento detectadas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de todos los documentos relativos a la operación necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. - Inclusión en la lista de operaciones de la Autoridad de Gestión.
Procedimiento de entrega del DECA y pista de auditoría.	<p>Una vez que la operación ha sido seleccionada en base a las expresiones de interés, la Unidad de Gestión elabora, firma y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) junto con la resolución de aprobación, a la Unidad Ejecutora. a la Unidad Ejecutora.</p> <p>La Unidad Ejecutora firmará la recepción y conformidad con el DECA, acreditando así su recepción y lo remitirá electrónicamente a la Unidad de gestión.</p>
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	<p>En el presupuesto municipal se establecerán partidas independientes para cada uno de los proyectos de la EDUSI, en los cuales se integrarán las distintas operaciones.</p> <p>Con el objeto de verificar la existencia de un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones se incluirá una cláusula específica en el DECA en la que se trasladará la siguiente obligación a la Unidad Ejecutora: Deberá disponer de partida independiente EDUSI en el presupuesto municipal donde se integre la operación seleccionada.</p>

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

Pista de Auditoría	
Registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos de todas las operaciones y las auditorías.	<p>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 el técnico de la Unidad de Gestión con el apoyo de la asistencia técnica externa a la Unidad de gestión.</p> <p>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.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras abrirán el correspondiente expediente. En este expediente se hará referencia a la partida presupuestaria correspondiente, debiendo figurar</p>

	<p>los trámites correspondientes a la ejecución de la operación como aprobación de certificaciones de obras, aprobación de facturas, etc.</p>
<p>Procedimiento para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio Ligerero (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 Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.</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 del citado RDC 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 Gestión velará por el cumplimiento del mantenimiento de una pista de auditoría suficiente por parte de las Unidades Ejecutoras, de conformidad con el art. 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.</p> <p>La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación, deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma. Dicho expediente se abrirá bajo la tutela de la Unidad de Gestión.</p> <p>Custodia de la documentación</p> <p>Las Unidades Ejecutoras, tal como queda establecido en el DECA (SEGÚN MODELO ANEXO), tiene la obligación de la custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación por cada una de las operaciones seleccionadas, hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de</p>

	<p>las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140 del Reglamento 1303/2013). Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y los auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación: Los beneficiarios deberán introducir los datos y los documentos de los que sean responsables, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos en el formato electrónico definido por el Estado miembro. (Art 10.1 Reglamento de Ejecución (UE) No 1011/2014 de la Comisión).• Sistema de contabilidad: El beneficiario tiene obligación de llevar contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a las transacciones relacionadas con una operación (RDC, ART. 125.4.b)• Sistema para el registro y almacenamiento de datos.• Disponibilidad y custodia de la documentación. Entre los documentos a custodiar se han de incluir:<ul style="list-style-type: none">○ Anotaciones y/o apuntes contables.○ Los expedientes de contratación, subvenciones, encomiendas de gestión, o cualquier documento de aprobación y justificación del gasto, desde el inicio del proceso hasta la justificación del mismo.○ Documentación acreditativa del gasto y el pago. (Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos efectivos realizados por el beneficiario).○ Documentación acreditativa de la realidad de la actuación (fotografías, actas de asistencia, tutorías y cualquier otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).○ Documentos e información acreditativa del cumplimiento de las medidas de información y publicidad. (materiales realizados, fotografías, audios, ...).○ Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso. <p>En relación con el Sistema de Contabilidad separada: El DECA (SEGÚN MODELO ANEXO) también establece la obligación de que la Unidad Ejecutora mantenga una</p>
--	---

	<p>contabilidad separada en relación con cada operación que ejecute.</p> <p>Corresponde a la Unidad de Gestión, asegurar que las condiciones establecidas en el DECA son correctamente interpretadas por 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 Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013).</p> <p>Para ello se realizará por parte de la Unidad de Gestión con el apoyo de la Asistencia Técnica, los controles previos necesarios para asegurar que las Unidades ejecutoras mantengan un sistema de contabilidad independiente.</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	Día 23 de Julio de 2019	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	José Luis Blanco Moreno
	Órgano	Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

ANEXOS

1. MODELO DE EXPRESIÓN DE INTERÉS
2. LISTA DE COMPROBACIÓN S1
3. MODELO DE DECA
4. EJERCICIO INICIAL DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE
REALIZADO POR LA COMISIÓN ANTIFRAUDE EL 25_01_2019
5. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL
6. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES, COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OPERATIVO PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA FEDER 2014 -2020

D^o/D. _____ en calidad de responsable del área de _____, manifiesta su interés de incluir la presente operación en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo Plurirregional de España FEDER 2014 -2020.

1. DATOS DE CONTACTO

NOMBRE Y APELLIDOS	
CONCEJALÍA / AREA	
TLF. CONTACTO	
EMAIL	
RESPONSABLE OPERACIÓN	

2. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA OPERACIÓN

CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN	
UNIDAD DE EJECUCIÓN	
OBJETIVO TEMÁTICO (OT)	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN (PI)	
OBJETIVO ESPECÍFICO	
LÍNEA DE ACTUACIÓN	

3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

COSTE TOTAL DE LA OPERACIÓN	€
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE DE LA OPERACIÓN	€
AYUDA FEDER	80 %
APORTACIÓN MUNICIPAL	€

PLAN FINANCIERO

2014	0,00
2015	0,00
2016	0,00
2017	0,00

2018	0,00
2019	0,00
2020	0,00
2021	0,00
2022	0,00
2023	0,00
TOTAL ACUMULADO:	0,00

4. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA INICIO (*)	DD/MM/AAAA	FECHA FINALIZACIÓN	DD/MM/AAAA
PLAZO DE EJECUCIÓN		(MESES)	

**De acuerdo con el Art.65 (6) del RDC, ninguna operación podrá ser seleccionada para recibir ayuda del Programa Operativo si ésta ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente antes de presentar la solicitud de financiación.*

5. CARACTERIZACIÓN DE LA OPERACIÓN

5.1 OBJETIVOS DE LA OPERACIÓN

5.2 DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

a) Descripción de la Operación.

b) Identificación de beneficiarios directos y potenciales.

c) Ámbito territorial de actuación.

d) Actuaciones incluidas en la operación.

e) Productos / servicios resultantes.

5.3 TIPOLOGÍA DE GASTOS

*Otros (especificar)	<input type="checkbox"/>
Adquisición de bienes inmuebles	<input type="checkbox"/>
Adquisición de terrenos	<input type="checkbox"/>
Bienes de equipo de 2º mano	<input type="checkbox"/>
Costes de depreciación	<input type="checkbox"/>
Costes indirectos	<input type="checkbox"/>
Desplazamientos, viajes, dietas	<input type="checkbox"/>
Personal	<input type="checkbox"/>
Subcontratación (obras/servicios/suministros)	<input type="checkbox"/>

* Otros Gastos

5.4 COMPRA DE TERRENOS

¿La operación incluye la compra de terrenos o bienes inmuebles?	<input type="checkbox"/>
Importe máximo de la compra:	<input type="checkbox"/>

5.5 GENERACIÓN DE INGRESOS

¿La operación es generadora de ingresos?	<input type="checkbox"/>
¿Genera ingresos como prevé el artículo 61 del RDC?	<input type="checkbox"/>
¿Genera ingresos como prevé el artículo 65?8 del RDC?	<input type="checkbox"/>

5.6 FORMA DE EJCUCIÓN

*Otras (especificar)	<input type="checkbox"/>
Contratación pública	<input type="checkbox"/>
Convenio de colaboración	<input type="checkbox"/>
Ejecución directa	<input type="checkbox"/>
Subvenciones	<input type="checkbox"/>

* Otra Forma de Ejecución

--

6. MEDIDAS PREVISTAS DE INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD (*)

** Medidas a implementar para dar cumplimiento a las normas de información y comunicación establecidas en los artículos 115, 116 y 117 y en el Anexo XII del Reglamento (UE) N.1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.*

--

7. CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS BÁSICOS QUE DEBEN SATISFACER LAS OPERACIONES

	CUMPLIMIENTO	MEDIDAS
IMPACTO SOBRE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y NO DISCRIMINACIÓN	POSITIVO	
DESARROLLO SOSTENIBLE	POSITIVO	
ENFOQUE INTEGRADO (sinergias con otras operaciones o proyectos coexistentes)	POSITIVO	

8. CONTRIBUCIÓN DE LA OPERACIÓN A LA ESTRATEGIA DUSI. INDICADORES

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD				
IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	UNIDAD MEDIDA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL

INDICADORES DE RESULTADO				
IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	UNIDAD MEDIDA	VALOR INICIAL	VALOR FINAL

Fecha:

Firma(*):

Nombre:

[] Declaro que:*

Son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

Que la Unidad Ejecutora,

- Cumple con los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiaria y se compromete a aportar, en el trámite de audiencia, cuanta documentación le sea exigida.*
- Tiene experiencia, capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para ejecutar la operación para la que se solicita la financiación.*
- No se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias recogidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones 38/2003, que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones y cumple con las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la mencionada norma para ser beneficiario de subvenciones.*

LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI)

1	¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables?
4	En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
6	¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
8	¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC).
14	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
15	¿Hay garantías de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
16	¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC?
17	En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016?
18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
19	En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
20	¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?

21	¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
22	¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés?
23	¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable)
24	En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones?
25	En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables?
26	En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)?
27	En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?
28	¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
29	¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación?
30	¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés?
31	La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente?
32	¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?

DECA: DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS CONDICIONES DE LA AYUDA A OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DUSI DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES – AZUQUECA, Integradora, Inteligente y Sostenible

Con fecha 18 de diciembre de 2018, se publicó la resolución definitiva de 10 de diciembre de 2018 por la que se concedían las ayudas para la Tercera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, cofinanciado el 80% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (Antiguo Programa Operativo de Crecimiento Sostenible). En dicha resolución se concede una ayuda de 4.935.985€ al Ayuntamiento de Azuqueca de Henares para la implementación y ejecución de las actuaciones elegibles recogidas dentro de la estrategia propuesta.

En el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se designa al área de _____, apoyada en los departamentos de _____, como la Unidad de gestión DUSI que ejercerá las funciones de Organismo Intermedio Ligero, en relación con la aprobación y selección de las operaciones.

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares es a su vez el Organismo con Senda Financiera (OSF)

El área/departamento/servicio/unidad de _____ ha solicitado con fecha _____ a la Unidad de gestión, financiación para la Operación denominada _____ cuyo coste total asciende _____ € con una cofinanciación de FEDER del 80%.

De acuerdo con el procedimiento establecido la Unidad de gestión ha realizado las comprobaciones oportunas de cara a garantizar que la operación propuesta entra en el ámbito del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (Antiguo Programa Operativo de Crecimiento Sostenible)2014-2020.

La Unidad de Gestión también ha comprobado la idoneidad del Organismo Gestor proponente: su capacidad administrativa, financiera y operativa para la gestión de la operación, y ha sido sometida a los criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios y Procedimiento de Selección de Operaciones del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (Antiguo Programa Operativo de Crecimiento Sostenible) 2014-2020 – CPSO.

Vista la información y la documentación presentada por la Unidad Ejecutora, se ha procedido a la **SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN**, con las siguientes condiciones que han de ser cumplidas por el beneficiario con el fin de obtener la ayuda solicitada:

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN	
ÓRGANO GESTOR	
OBJETIVO TEMÁTICO (OT)	
OBJETIVO ESPECÍFICO (OE)	
PRIORIDAD DE INVERSIÓN (PI)	
CATEGORÍA DE INTERVENCIÓN (CI)	
LÍNEA DE ACTUACIÓN	

2. PLAN FINANCIERO

COSTE TOTAL DE LA OPERACIÓN	€
COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE DE LA OPERACIÓN	€
AYUDA FEDER	80 %
APORTACIÓN MUNICIPAL	€

GASTO TOTAL SUBVENCIONABLE POR ANUALIDADES:

AÑO	PRESUPUESTO ASIGNADO	AYUDA FEDER
2014	0,00 €	0,00 €
2015	0,00 €	0,00 €
2016	0,00 €	0,00 €
2017	0,00 €	0,00 €
2018	0,00 €	0,00 €
2019	0,00 €	0,00 €
2020	0,00 €	0,00 €
2021	0,00 €	0,00 €
2022	0,00 €	0,00 €
2023	0,00 €	0,00 €

SE GARANTIZA QUE LA OPERACIÓN NO INCLUYE ACTIVIDADES QUE ERAN PARTE DE UNA OPERACIÓN QUE HA SIDO, O HUBIERA DEBIDO SER, OBJETO DE UN PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 71 DEL RDC, A RAÍZ DE LA RELOCALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD PRODUCTIVA FUERA DE LA ZONA DEL PROGRAMA OPERATIVO

NORMA APLICABLE SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES: ORDEN HFP/1979/2016, DE 29 DE DICIEMBRE, POR LA QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS SOBRE LOS GASTOS SUBVENCIONABLES DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL FEDER PARA EL PERÍODO 2014-2020

LA AYUDA FEDER PODRÁ MINORARSE HASTA EL IMPORTE RESULTANTE DE APLICAR LA TASA OBTENIDA COMO COCIENTE ENTRE LA AYUDA Y EL GASTO PROGRAMADOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS FONDOS 2020 Y SFC 2014 (EFECTO REDONDEO), SI ASÍ RESULTASE DE LAS OPERACIONES DE CIERRE DEL PROGRAMA.

3. CALENDARIO DE EJECUCIÓN

FECHA DE INICIO DE LA OPERACIÓN	DD/MM/AAAA
FECHA FINALIZACIÓN DE LA OPERACIÓN	DD/MM/AAAA
PLAZO DE EJECUCIÓN (EN MESES)	

4. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

OBJETIVOS	
DESCRIPCIÓN	
REQUISITOS DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON LA OPERACIÓN	
ÁMBITO TERRITORIAL	

DEBERÁ MANTENER LA NATURALEZA, LOS OBJETIVOS O LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN PARA LA QUE SE CONCEDIÓ LA SUBVENCIÓN DURANTE AL MENOS CINCO AÑOS DESDE EL PAGO FINAL AL AYUNTAMIENTO DEL PROYECTO EN CONCRETO (ARTICULO 71 RDC).

5. INDICADORES

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde

Indicadores de productividad (El beneficiario tiene obligación de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso (RDC art. 125.2))

Código y Nombre del Indicador	Unidad de medida	Valor Inicial	Valor Final

Indicadores de resultado				
Código y Nombre del Indicador		Unidad de medida	Valor Inicial	Valor Final

6. NORMATIVA

El beneficiario quedará obligado al cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de contratación pública, subvenciones y de normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación.

7. CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES

La aceptación de la ayuda supone declarar que la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. (RDC, art. 125.3.c y 125.3.d).

8. CONTABILIDAD

El beneficiario tiene obligación de llevar contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a las transacciones relacionadas con una operación (RDC, ART. 125.4.b).

9. PISTA DE AUDITORIA

Documentación generada

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación, deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma.

Custodia de la documentación

El beneficiario tiene la obligación de la custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación por cada una de las operaciones seleccionadas, hasta que pasen 3 años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación, debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten (artículo 125.4.d y 140 del Reglamento 1303/2013).

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:

- Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación: Los beneficiarios deberán introducir los datos y los documentos de los que sean responsables, así como todas sus posibles actualizaciones, en los sistemas de intercambio electrónico de datos en el formato electrónico definido por el Estado miembro. (Art 10.1 Reglamento de Ejecución (UE) No 1011/2014 de la Comisión).
- Sistema de contabilidad: El beneficiario tiene obligación de llevar contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a las transacciones relacionadas con una operación (RDC, ART. 125.4.b)
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos.
- Disponibilidad y custodia de la documentación. Entre los documentos a custodiar se han de incluir:
 - Anotaciones y/o apuntes contables.
 - Los expedientes de contratación, subvenciones, encomiendas de gestión, o cualquier documento de aprobación y justificación del gasto, desde el inicio del proceso hasta la justificación del mismo.
 - Documentación acreditativa del gasto y el pago. (Facturas, nóminas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos efectivos realizados por el beneficiario).
 - Documentación acreditativa de la realidad de la actuación (fotografías, actas de asistencia, tutorías y cualquier otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes, así como de la entrega de los bienes y servicios).
 - Documentos e información acreditativa del cumplimiento de las medidas de información y publicidad. (materiales realizados, fotografías, audios, ...).
 - Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde.

Verificaciones administrativas y sobre el terreno

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento externo de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de verificar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Las irregularidades detectadas en el gasto justificado por el beneficiario reducirán la ayuda FEDER de la operación, conllevando en su caso la devolución de los importes percibidos indebidamente, junto con los posibles intereses de demora.

10. MEDIDAS ANTIFRAUDE

La recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, subvenciones, y de la normativa regional, nacional y comunitaria que resulte de aplicación, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc...., así como de proporcionar la información para

la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto).

El beneficiario quedará obligado a establecer medidas correctivas sobre las irregularidades detectadas.

Existe la posibilidad de comunicar al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos europeos.

11. MEDIDAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El beneficiario deberá cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).

De forma general, en todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

12. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN

El beneficiario tiene la obligación de aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (Antiguo

Programa Operativo de Crecimiento Sostenible) 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014), así como informar sobre el nivel del logro de los indicadores de productividad asociados a esta operación al mismo tiempo que se justifiquen gastos (artículo 125.2 del Reglamento 1303/2013).

La Autoridad de Gestión podrá utilizar la información comunicada, de conformidad con la normativa comunitaria y nacional aplicable, para los Fondos Estructurales, para efectuar análisis de riesgos con ayudas de herramientas informáticas específicas situadas en la Unión Europea.

13. INCLUSIÓN DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO

Se informa al beneficiario que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones (RDC art. 115.2)

14. CONDICIONES ESPECÍFICAS *

	SI (*)	NO
1. ¿Se prevé la utilización de costes simplificados?		
2. ¿Se prevé la utilización de subvenciones o ayudas reembolsables?		
3. La ayuda para la operación, ¿es una Ayuda de Estado?		
4. Los costes indirectos ¿son subvencionables?		
5. ¿Se van a subvencionar terrenos o bienes inmuebles?		
6. ¿Aplica la excepción respecto a la ubicación de las operaciones?		
7. ¿La operación forma parte de un gran proyecto?		
8. La operación forma parte de un ITI		
9. La operación ¿es un instrumento financiero?		
10. La operación ¿es generadora de ingresos?		

*En caso de que aplique alguna de las Condiciones específicas se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir.

15. MODIFICACIONES DEL DECA

Dada la naturaleza de la operación, pueden sobrevenir circunstancias en las mismas que incidan en los requisitos específicos relativos a los productos o servicios, plan financiero y calendario de ejecución que supongan una alteración del DECA. En cuyo caso, se suscribirá una nueva versión del DECA, en la que se incluyan las modificaciones realizadas.

Por las propias características del DECA, las deficiencias y errores que se detecten en el contenido del DECA serán subsanables en todo momento, independientemente de la fase en la que se encuentre la operación, siendo estas comunicadas al beneficiario.

ENTREGA DECA**RECIBE DECA**

Firma del responsable de la Unidad de Gestión:

Firma del beneficiario (Unidad Ejecutora):

Nombre	
Puesto	
Fecha	

Nombre	
Puesto	
Fecha	

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE OPERACIONES POR LA ENTIDAD DUSI

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro de la OIL), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el OIL?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del Organismo Intermedio Ligero influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	Organismo Intermedio Ligero y beneficiarios	Interno / Colusión	S	
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	S	
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	S	
SRX		<i>Incluir la descripción de los riesgos adicionales...</i>				

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO			
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	SC 2.1	El proceso de verificación del OIL de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos.	Sí	Sí	alto	-1	-1	2	1	2
			SC 2.2	El proceso de verificación del OIL hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas.	Sí	Sí	alto					
			SC 2.3	El proceso de verificación del OIL incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo.	Sí	Sí	alto					
			Efecto combinado de <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i>									

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

2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO							
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	Descripción detallada del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?	¿Se trata de un riesgo relevante para el OIL?	Si la respuesta es NO, deberá justificarse
Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos							
IR1	Conflicto de interés no declarado, o pago de sobornos o comisiones	Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones.	1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal del OIL favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas.	1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR4	Prácticas colusorias en las ofertas	Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma.	1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede autorizar pagos a un vendedor ficticio para apropiarse indebidamente de fondos.	Terceros	Externo	S	
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato.	Terceros	Externo	S	
IR6	Manipulación de las reclamaciones de costes	Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas.	1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación.	Terceros	Externo	S	
IR7	Falta de entrega o de sustitución de productos	Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención	1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	
IR8	Modificación del contrato existente	Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original.	La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez.	Beneficiarios y terceros	Externo	S	

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO				
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro del OIL), externo, o resultado de una colusión?
IR2	Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio	El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato.	Beneficiarios y terceros	Externo

RIESGO BRUTO			CONTROLES EXISTENTES						RIESGO NETO										
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Ref. del control	Descripción del control	¿Se documenta el funcionamiento de este control?	¿Se comprueba regularmente este control?	¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?	Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)							
4	2	8	División de un contrato en varios						-1	-1	3	1	3						
			IC 2.1	Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, el OIL revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas															
			IC 2.2	El OIL requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.															
			IC 2.3	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Si	Si	Alto												
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...															
			Contratación de un único proveedor sin justificación																
			IC 2.11	El OIL requiere la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria) El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.															
			IC 2.12	Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por el OIL															
			IC 2.13	El OIL revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa.	Si	Si	Alto												
			IC 2.14	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Si	Si	Alto												
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...															
			Prórroga irregular del contrato																
			IC 2.21	El OIL requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.															
			IC 2.22	El OIL lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables.	Si	Si	Alto												
			IC 2.23	El OIL requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.															
			IC 2.24	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Si	Si	Alto												
			IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...															
			Omisión del procedimiento de licitación																
			IC 2.31	El OIL obliga a los beneficiarios a disponer de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de aprobar las modificaciones del contrato. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios.															
			IC 2.32	Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización del OIL.	Si	Si	Alto												
IC 2.33	Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.	Si	Si	Alto															
IC 2.X	Incluir la descripción de los controles adicionales...																		

RIESGO NETO			PLAN DE ACCIÓN				RIESGO OBJETIVO			
Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)	Nuevo control previsto	Persona responsable	Plazo de aplicación	Efecto combinado de los controles previstos sobre el IMPACTO NETO del riesgo	Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo	Impacto del riesgo (OBJETIVO)	Probabilidad del riesgo (OBJETIVO)	Puntuación total del riesgo (OBJETIVO)
3	1	3						3	1	3

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, como organismo intermedio ligero en virtud de la Resolución de 10 de diciembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la Tercera Convocatoria aprobada por la Orden HFP/888/2017, por la que se asignan las ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, para cofinanciar las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado seleccionadas y que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo Plurirregional de España en el periodo de programación 2014-2020, suscribe la declaración institucional efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios, en materia de Antifraude, que manifiesta:

Uno de los principales objetivos de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con el cómo opuesto al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran el Ayuntamiento tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

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

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la

Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, el Ayuntamiento de Azuqueca De Henares tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse”.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y PRINCIPIOS ÉTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES, COMO ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DEL FEDER (PERIODO 2014-2020)

REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.