
RESUMEN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE



Unión Europea

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



Programa Operativo de Crecimiento Sostenible	
Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20
CCI	2014ES16RFOP002
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT2. Mejorar el uso y la calidad de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación y el acceso a las mismas. OT4. Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores. OT6. Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de los recursos. OT9. Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2.C. Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica. PI 4.E. 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. PI 6.C. Conservación, protección, fomento y desarrollo de patrimonio natural y cultural. PI 6.E. 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. PI 9.B. Apoyo a la regeneración económica y social de las comunidades desfavorecidas de las zonas urbanas y rurales.
Objetivos específicos en los que interviene	OE 2.3.3 (020c3). Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities. OE 4.5.1 (040e1). Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana rural, mejora de la red viaria, transporte ciclista, etc. OE 4.5.3 (040e3). Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas. OE 6.3.4 (060c4). Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular de interés turístico. OE 6.5.2 (060e2). Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente. OE 9.8.2 (090h2). Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.



Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---	--------------------------------

1.3.- Estructura Entidad DUSI

En la UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE PARA LA ESTRATEGIA DUSI existe una clara separación de otras unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar y/o ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

En el punto 2.2 del presente Manual, se puede ver cómo se distribuyen estos % según las actividades concretas que se realizan dentro de la Unidad de Gestión.

2.- FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1.- Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

Las funciones que el Ayuntamiento de Boadilla del Monte (como Entidad DUSI) va a desempeñar son las descritas en el "**Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Boadilla del Monte**", firmado digitalmente por el Alcalde de Boadilla del Monte el 16 de diciembre de 2016 y enviado al Organismo Intermedio de Gestión con fecha de 19 de diciembre de 2016.

2.2.- Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

2.2.1.- Especificaciones de las funciones

A continuación, se realiza una descripción de las funciones de la Unidad de Gestión de la Estrategia DUSI Boadilla del Monte.

<u>FUNCIÓN</u>	Organización interna
Se elaborará un Manual de Procedimientos en el que se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas para dar cumplimiento con las obligaciones de Organismo Intermedio Ligero	



FUNCIÓN	Cumplimiento de la normativa de aplicación
Se garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables	

FUNCIÓN	Selección y puesta en marcha de operaciones
<p>La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE)1303/2013.</p> <p>También, garantizará que se hace entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda para cada operación.</p> <p>Además, se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones para las que se ha concedido la ayuda.</p> <p>Aportarán orientaciones a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces.</p> <p>Finalmente, transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten.</p>	

FUNCIÓN	Aplicación de medidas antifraude
<p>Se aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.</p> <p>Además, se informará a la OIG de todas las evaluaciones efectuadas en la materia.</p> <p>Finalmente, se asegurará, que durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.</p>	

FUNCIÓN	Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo
El Ayuntamiento de Boadilla del Monte contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo. En este caso, esta persona será el Responsable de la Unidad de Gestión.	



<u>FUNCIÓN</u>	Contribución a la evaluación del Programa Operativo
Se garantizará que el Ayuntamiento de Boadilla del Monte contribuya a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE)1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.	

<u>FUNCIÓN</u>	Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría
La Unidad de Gestión garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio. Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013. Además, se establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan.	

<u>FUNCIÓN</u>	Contribución a los informes de ejecución anual y final
Se contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.	

<u>FUNCIÓN</u>	Suministro de información al sistema informático Fondos 2020
Se remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG.	

<u>FUNCIÓN</u>	Remisión de copias electrónicas auténticas
Se remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.	

<u>FUNCIÓN</u>	Sistema de contabilización separada
Se contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas	



presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria.
Además, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada.

FUNCIÓN	Subvencionalidad del gasto
Se respetará, a la hora de seleccionar y ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública aplicables al Programa Operativo en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013	

FUNCIÓN	Comunicación de los incumplimientos predecibles
Se comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas para la Unidad de Gestión.	

FUNCIÓN	Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
Se verificará el cumplimiento de todas las disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI.	

FUNCIÓN	Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios
Se tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento "Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España" y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.	

La aprobación formal de las funciones propias que han sido designadas para cada miembro del equipo, se ha realizado mediante firma del documento llamado "ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE", que fue firmado en fecha de 25 de enero de 2017, por el Segundo Teniente de Alcalde - Delegado del Área de Urbanismo, Infraestructuras y Patrimonio.



2.2.2.- Participación de asistencia técnica externa

Como se ha concretado en el documento "ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD DUSI AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE", **se contempla la posibilidad de contar con un equipo de personal externo al Ayuntamiento cuya función principal será dar asistencia técnica a las funciones establecidas para la Unidad de Gestión** (y que han sido delgadas por la Autoridad de Gestión).

En concreto, las funciones en las que apoyará esta Asistencia Técnica Externa (y que en el organigrama se ha llamado Unidad de Gestión Externa) a la Unidad de Gestión, serán las siguientes:

- Soporte en la definición de los criterios de selección de operaciones.
- Soporte en la realización de la análisis y evaluación del nivel de riesgo contra el fraude.
- Soporte en la evaluación de las Expresiones de Interés (EOI) que lleguen desde los beneficiarios potenciales.
- Apoyo en garantizar que todos los Beneficiarios poseen el documento DECA en el que se recogen las condiciones de la ayuda asignada.
- Soporte en la realización de los DECA de forma que recoja la información necesaria.
- Soporte en garantizar que se archivan las pistas de auditoría.
- Apoyo y soporte en las actuaciones de comunicación llevadas a cabo en el marco de la Estrategia DUSI.
- Apoyo en la realización de informes de seguimiento de las actuaciones.

Por otro lado y para las actuaciones en materia de comunicación y difusión de las actuaciones encuadradas en la Estrategia DUSI de Boadilla del Monte, el Ayuntamiento posee recursos propios para estas actuaciones y cuyos miembros no están asignados a ninguna concejalía y dependen directamente de Alcaldía. Por tanto, se garantiza esta división de funciones y objetividad en el proceso.

El apoyo que realizará esta área a la Unidad de Gestión será en concreto todas aquellas actividades que tienen que ver con la comunicación de las actuaciones y difusión de la Estrategia DUSI.

Las personas externas que realicen este soporte externo, estará formado por personal que no participarán en dar soporte en otras áreas del Ayuntamiento (y que pueden ser beneficiarias y ejecutoras



de operaciones). Por tanto, se garantiza también independencia en este ámbito.

Por tanto, no está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia que no sean las comentadas anteriormente.

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

DEFINICIÓN DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE

El equipo que realizará la autoevaluación del riesgo frente al fraude, tanto inicialmente como de forma periódica durante el desarrollo de la Estrategia DUSI, será el siguiente:



Como se puede ver, la responsabilidad de la realización de los controles contra el fraude (entre las que se incluye la realización de la autoevaluación) recae sobre el área de intervención municipal y que contemplará apoyo externo si fuera necesario.

En concreto, las funciones de los miembros serán:



INTERVENTORA MUNICIPAL: responsable máxima de la realización de las autoevaluaciones y del establecimiento de las medidas que sean necesarias para minimizar el riesgo de fraude existente.

VICEINTERVENTOR MUNICIPAL: realizará apoyo técnico a la responsable de estos controles, pudiendo realizar algunas de las fases de la autoevaluación.

ASISTENCIA EXTERNA: con el objetivo de facilitar la labor de control de evaluación del riesgo, se podrá contar con técnicos externos al Ayuntamiento con conocimientos en materia de riesgos y el establecimiento de medidas preventivas para minimizar dicho riesgo.

CONSIDERACIONES SOBRE EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DEL FRAUDE

Aunque de forma normal el Ayuntamiento de Boadilla del Monte y la propia área de intervención municipal establecen una serie de medidas y controles para evitar el fraude, la autoevaluación se ha realizado analizando si dichas actuaciones son suficientes.

Además, se realizará dicha autoevaluación con una perspectiva muy exigente de forma que se dará siempre una mayor gravedad y probabilidad a que las medidas establecidas no sean suficientes para reducir dicho riesgo.

MEDIDAS Y COMPROMISOS DE OI EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las medidas y compromisos que la Unidad de Gestión establece para la lucha contra el fraude, son las siguientes:

PREVENCIÓN:

- Constitución de un grupo de trabajo antifraude, integrado por miembros del Ayuntamiento que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.
- Elaboración de una política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER, inspirada en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea.
- Se realizarán tanto mensajes orales como escritos, proveniente de las más altas instancias, de que se espera un comportamiento ético tanto por parte del personal como de los beneficiarios a través de los DECA emitidos.
- Se realizarán procesos adecuados de comunicación en el que se detalla el procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas, con determinación de la cuantía y del beneficiario, y con máximo nivel de transparencia acerca de las personas jurídicas solicitantes y los grupos de las que dependan.



- Se designarán responsabilidades en cada ámbito de forma que se garantice el control del fraude y se evite caer en posibles errores de incompatibilidades.
- Concienciación del personal a través de cursos formativos, boletines, intranet u otros canales de comunicación.
- Conservación de los archivos en un lugar seguro y garantía de su transferencia en caso de cambios en el personal.
- Manifiestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Entidad DUSI.
- Promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo.

DETECCIÓN:

- Formación del personal mediante publicaciones recomendadas por la Comisión Europea relativas a la detección de casos de fraude.
- Mecanismos de notificación de las sospechas de fraude y puntos débiles en el control mediante su comunicación a los responsables del control del fraude de la UNIDAD DE GESTIÓN (en este caso, el área de intervención municipal).
- Las irregularidades serán comunicadas a la Unidad de Gestión (UG) por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, y ésta, a su vez, al equipo de trabajo antifraude constituido en la Entidad DUSI.
- Evaluaciones periódicas del control del fraude de forma aleatoria y realización de autoevaluaciones con una periodicidad mínima anual.

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

- Procesos sólidos de seguimiento de la recuperación de los fondos de la UE, junto con los posibles intereses de demora correspondientes que se hayan empleado de forma fraudulenta.
- Constitución de un grupo de trabajo antifraude, integrado por miembros del Ayuntamiento que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude.
- Aplicación de sanciones y visibilidad de las mismas.
- Revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude potencial o probado.
- Si la evaluación del riesgo de fraude muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico, el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, la Unidad de Gestión demostrará que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude (e indicar las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).
- Se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades detectadas (corrección).
- La Unidad de Gestión notificará dichas irregularidades al Organismo Intermedio de Gestión (OIG) del que depende la Entidad DUSI (en este caso, el Ayuntamiento de Boadilla del Monte).



2.3.- Definición de los procedimientos

2.3.1.- Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al Ayuntamiento de Boadilla del Monte a revisar su Manual de Procedimientos, será la propia Unidad de Gestión quien se encargue de realizar los cambios que sean necesarios en dicho documento (dándole una nueva revisión y versión al Manual e identificando los cambios realizados con respecto a la anterior versión).

Una vez que se han realizado los cambios necesarios, esta nueva versión del Manual será enviada a la Junta de Gobierno municipal quien se encargará de dar la aprobación formal. Una vez aprobado finalmente por la Junta de Gobierno, el Manual será enviado a la Dirección General de Fondos Comunitarios (por cauce de la DG de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales) para su aprobación y visto bueno.

Cuando dicho trámite se haya cumplido y si fuera necesario, la Unidad de Gestión procederá a difundir a los interesados de la nueva versión del Manual de Procedimientos. Para ello, se utilizará la intranet municipal "VENTURA2".

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

<u>SELECCIÓN DE OPERACIONES</u>	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO INTERVENDRÁ EN EL EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN?
Será la propia Unidad de Gestión la encargada de la selección de las operaciones según los criterios establecidos.	

<u>SELECCIÓN DE OPERACIONES</u>	DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO Y CÓMO SE GARANTIZARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA
<p>1.- SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE OPERACIONES</p> <p>Desde la Unidad de Gestión, se habilitará un formulario tipo para que los beneficiarios potenciales hagan su petición de financiación de operaciones de acuerdo a la Estrategia DUSI. Este formulario, se llamará Expresión de Interés (EOI) y en él, se recogerá información que describa la operación a realizar y permita a la Unidad de Gestión evaluar su idoneidad. En otros aspectos, tendrá el siguiente contenido:</p>	



- Descripción de la operación.
- Presupuesto.
- Fecha de realización.
- Entidad o área encargada de la ejecución.

Este formulario se enviará a cada beneficiario potencial en los momentos en los que se habilite una convocatoria concreta. Se plantea, alojar dicho formulario en una intranet interna donde estará a disposición de los interesados y se reforzará su comunicación, mediante el envío mediante el correo electrónico establecido por la Unidad de Gestión para estas comunicaciones.

2.- ANÁLISIS DE LAS EOI

Cada vez que se habilite una convocatoria de financiación de operaciones, se recibirán vía email (a través del correo electrónico establecido por la Unidad de Gestión) todas las EOI de beneficiarios potenciales que deseen llevar a cabo operaciones. Estas EOI serán archivadas por la Unidad de Gestión que precederá a su evaluación.

Utilizando los criterios de selección de operaciones que se han establecido, se evaluará la adecuación de la EOI a lo establecido en la Estrategia DUSI. Tanto si es aceptada como si no lo es, se enviará comunicación vía email al beneficiario potencial.

Los Criterios de selección de operaciones se apoyan en los principios horizontales del reglamento (UE) Nº 1303/2013 y del "Acuerdo de Asociación de España 2014-2020".

También, se analizará la idoneidad de la operación mediante las listas de comprobación (que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional).

3.- GENERACIÓN DE UN DECA PROVISIONAL

En el caso que sea admitida y valorada la EOI como positiva (ya que cumple los Criterios de Selección), la Unidad de Gestión procederá a generar un documento DECA "provisional" en el que se describen las condiciones de respaldo de la operación.

4.- ALTA DE DECA EN APLICACIÓN F2020 PARA SU APROBACION

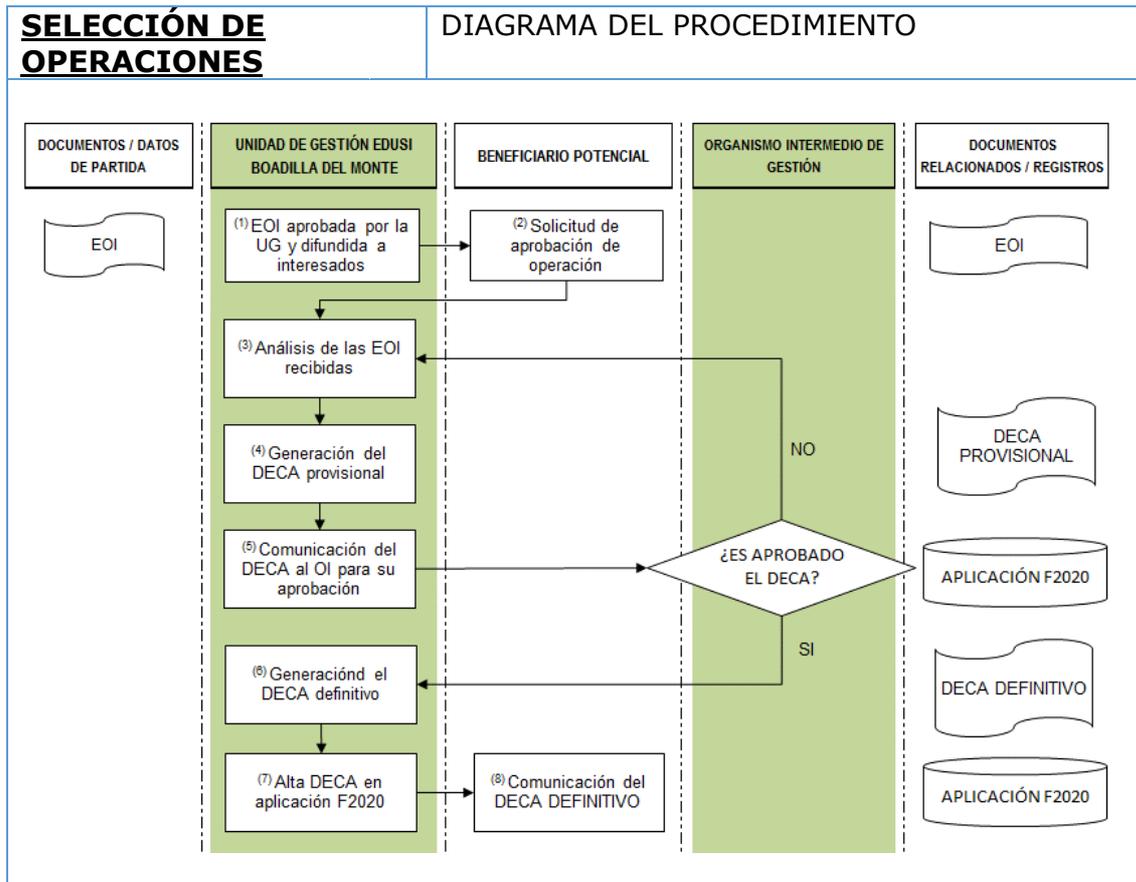
Este DECA provisional, será subido a la aplicación F2020 mediante el cual, se solicita aprobación formal al Organismo Intermedio de Gestión para la ejecución de la operación.

Si el Organismo Intermedio da su aprobación, la Unidad de Gestión procede a dar por definitivo el DECA generado.

Si fuera rechazado, se realizarán los cambios suficientes y necesarios para adecuarse a los requisitos establecidos por el Organismo Intermedio.

5.- COMUNICACIÓN FORMAL DE ACEPTACIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez que ha sido aprobada formalmente la operación, se enviará al beneficiario el DECA en el que se concreta las condiciones de la Ayuda. Esta comunicación se realizará vía email desde la Unidad de Gestión, dejando como pista de auditoría este envío.



2.3.3.- 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.

ENTREGA DEL DECA	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?
	<p>Será la propia Unidad de Gestión la encargada de la generación del DECA y su entrega al beneficiario de la actuación.</p>

ENTREGA DEL DECA	DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO
	<p>Una vez que desde la Unidad de Gestión se recibe la aprobación formal (procedente del Organismo Intermedio de Gestión) que se puede realizar la operación solicitada y como se decía en el punto anterior, se genera el DECA definitivo en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación. Así pues, una vez que se obtiene este visto bueno:</p>



1.- COMUNICACIÓN DEL DECA AL BENEFICIARIO

Este DECA definitivo se comunica al beneficiario encargado de la ejecución de la operación. Dicha comunicación se realizará formalmente a través del correo electrónico habilitado para tales cuestiones.

Además, en la comunicación que se realiza de la aprobación de la operación, se informará de cuál será el sistema de contabilidad (código de facturación, nombre de la facturación, etc.) que se ha de seguir para llevar una contabilidad separada. Estos requisitos y especificaciones, serán las que haya elaborado el Área de Intervención del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

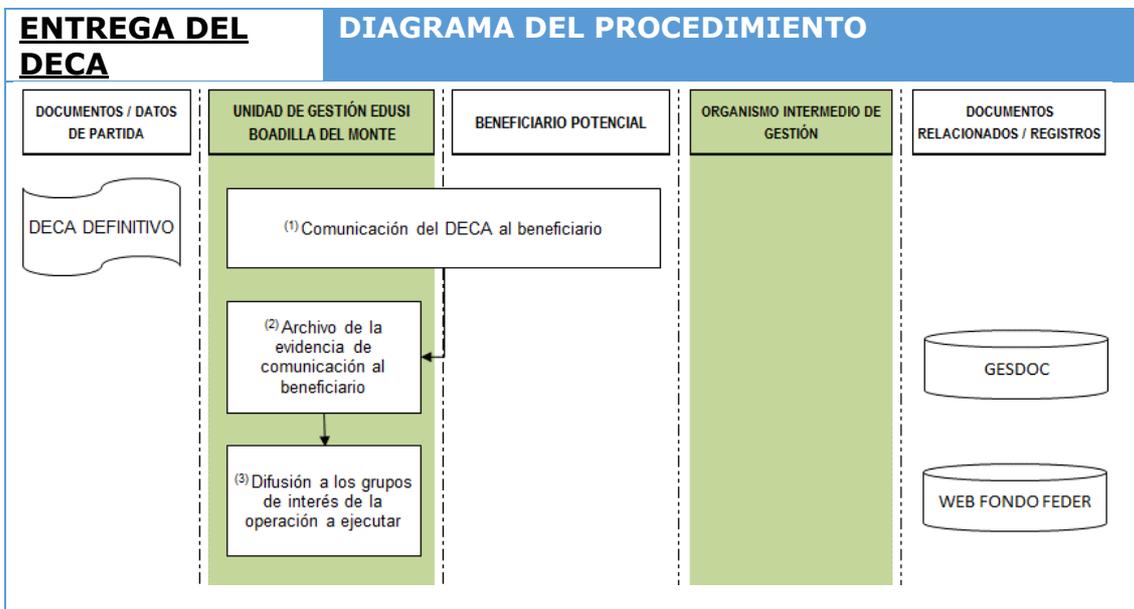
2.- ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN FORMAL DEL DECA

El envío del DECA al beneficiario que se ha realizado vía email, se archivará al expediente de cada operación y será la evidencia que demuestra la comunicación de las condiciones de la ayuda al beneficiario.

3.- PUBLICIDAD EN WEB

Con el objetivo de difundir las operaciones que se van a desarrollar, se comunicará en la web habitada esta operación a financiar de forma que se pueda difundir toda la información a los grupos de interés.

De cada operación, se publicará en la web el nivel de apoyo prestado, con sus objetivos y resultados y destacando el apoyo financiero de la Unión.





2.3.4.- 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	¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?
---------------------------	--

Será la propia **Unidad de Gestión** la encargada de asegurar que las pistas de auditoría se archivan de forma adecuada, asegurando por tanto, que durante el proceso de auditoría se encuentran dichas pistas y el resultado de las auditorías son positivas.

Para asegurar que estos controles se realizan de forma correcta, desde esta área se pondrán a disposición de los siguientes recursos:

1.- CONTABILIDAD SEPARADA

Como se comentaba anteriormente, desde el área de intervención se van a establecer los criterios necesarios para tener una contabilidad diferenciada a la del resto que se tiene en el Ayuntamiento. De esta forma, se podrán vincular facturas y pagos a operaciones concretas que a su vez, se encuentran dentro de la Estrategia DUSI de Boadilla del Monte.

2.- GESTDOC

El Ayuntamiento de Boadilla, pondrá a disposición del proyecto, el Sistema de Gestión Documental GESTDOC con el que se archivarán todas las pistas de auditoría generadas y vinculadas a cada operación. De esta forma, se garantiza un correcto control de toda esta documentación y estará visible a todos responsables de la Unidad de Gestión del archivo y control de las pistas de auditoría.

3.- VENTURA2

Se trata de una intranet del Ayuntamiento y que se prevé su utilización para la comunicación y difusión de documentación a otras áreas municipales. Por ejemplo, se podrá difundir a través de VENTURA2 de procedimientos y manuales de interés a las áreas para la realización de las actuaciones concretas.

4.- WEB MUNICIPAL

La web municipal, se utilizará para la difusión del despliegue de la Estrategia DUSI (operaciones aprobadas, finalizadas, etc.) e incluso, como canal para dar difusión y publicidad de determinados eventos en relación de la EDUSI.



DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO

PISTA DE AUDITORÍA

Para asegurar que todos los registros que se generan como consecuencia de la ejecución de las operaciones se archivan de forma correcta, siendo pistas de auditoría, se tendrán en cuenta las siguientes cuestiones:

1.- CONSIDERACIÓN DE PISTA DE AUDITORÍA

Desde la Unidad de Gestión, se considerarán como pistas de auditoría (y por tanto, documentos que deberán ser archivados para justificar el despliegue de la EDUSI según los requisitos) los siguientes trámites o evidencias:

- Expresiones de interés emitidas por los beneficiarios potenciales.
- Informes de selección de Expresiones de Interés bajo los criterios establecidos.
- Comunicaciones a los beneficiarios finales de las resoluciones de admisión de las Expresiones de Interés.
- Documentos DECA emitidos y comunicados a cada beneficiario.
- Evidencia de su comunicación.
- Trámites llevados a cabo como evidencia de la contratación de la entidad ejecutora (pliego de contrataciones, ofertas recibidas, informes de adjudicación, contratos formalizados, etc.)
- Informes de seguimiento técnico realizados para la entidad beneficiaria referente a los trabajos contratados.
- Facturas correspondientes a los pagos realizados por las actuaciones concretas.
- Evidencia de la publicidad y difusión de la operación financiada.

2.- COMUNICACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS PISTAS DE AUDITORÍA

Una vez que se han identificado todas las evidencias que pueden suponer pistas de auditorías, estas se comunicarán a los beneficiarios para su conocimiento. Además, se establecerá con ellos la forma a través de la cuales deberán remitir esta documentación a la Unidad de Gestión para su archivo y posterior gestión.

3.- CONTROLES Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES

A medida que se van ejecutando las operaciones, la Unidad de Gestión podrá realizar controles sobre la marcha de la ejecución, evaluando en cada momento si se están respetando los trámites necesarios (generación de pliegos, inclusión de los criterios de comunicación y publicidad en los pliegos, requisitos de contabilidad específicos incluidos en la facturación, etc.).

4.- ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

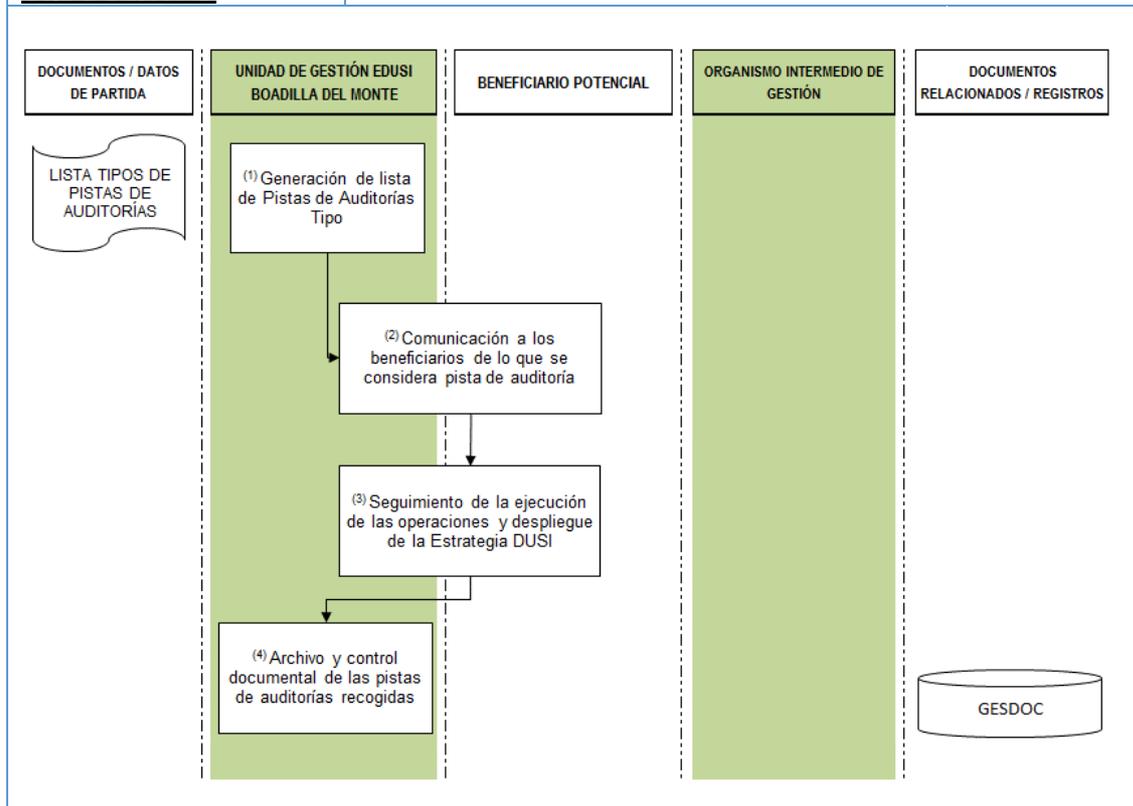
Utilizando las herramientas comentadas en el punto anterior, la Unidad de



Gestión realizará un archivo y gestión de todas estas pistas de auditoría garantizando el tiempo de retención necesario.
Se facilita de esta forma, la posibilidad de identificar estas pistas de auditoría durante posibles auditorías externas de control.

PISTA DE AUDITORÍA

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



2.3.5.- Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI).

RECLAMACIONES ¿QUÉ UNIDAD, PERSONAS O DEPARTAMENTO LLEVARÁ A CABO ESTA FUNCIÓN?

Será la propia **Unidad de Gestión** la encargada de ser el punto de gestión de posibles reclamaciones procedentes, tanto de los beneficiarios potenciales como de beneficiarios reales e incluso, de grupos de interés.

RECLAMACIONES DESCRIBA LOS HITOS DEL PROCEDIMIENTO

Para asegurar una correcta gestión de las reclamaciones recibidas, se establecen los siguientes hitos o pasos concretos:



1.- DEFINICIÓN DE LOS CANALES PARA EMITIR UNA RECLAMACIÓN

Desde la Unidad de Gestión, se formalizarán una serie de canales para la recepción de posibles reclamaciones, como por ejemplo:

- **Vía email:** el correo electrónico que se ha habilitado para las comunicaciones con la Unidad de Gestión, también será un medio para que cualquier interesado pueda emitir una reclamación al respecto.
- **Vía web:** a través de la propia web del Ayuntamiento para la difusión de las actuaciones en el ámbito de la Estrategia DUSI, se podrá realizar cualquier tipo de consulta/reclamación sobre las actuaciones realizadas. Esta comunicación llegará a la Unidad de Gestión de forma que pueda gestionar dicha comunicación.
- **De forma presencial en el Ayuntamiento:** cualquier grupo de interés o persona podrá emitir una reclamación, a través de los medios de los que dispone el Ayuntamiento de forma física.

2.- EVALUACIÓN DE LA RECLAMACIÓN

Una vez que ha llegado la reclamación a la Unidad de Gestión, esta será analizada por el responsable de la Unidad, apoyándose en el resto de técnicos para la obtención de las causas que lo han provocado y su gestión de forma correcta.

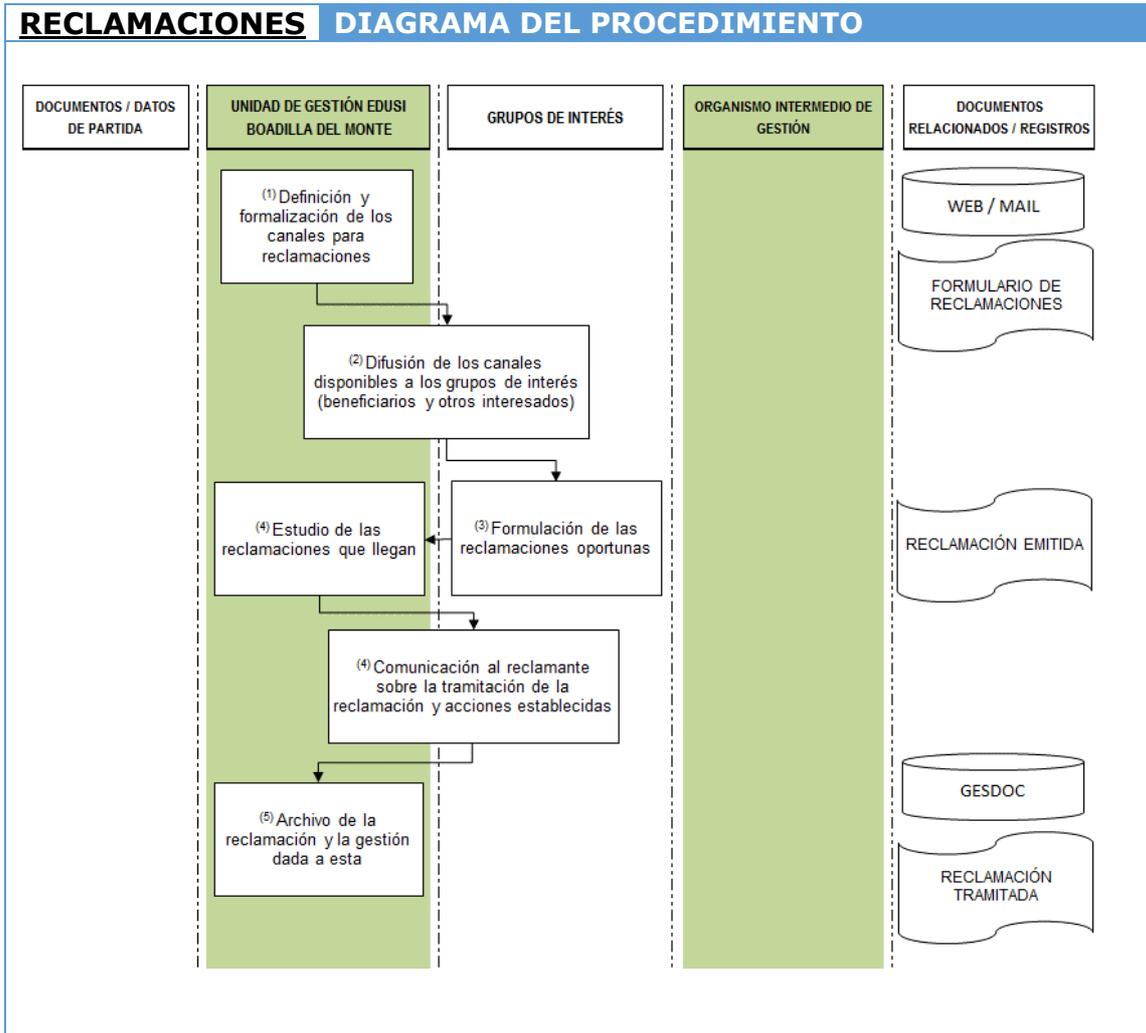
3.- COMUNICACIÓN AL RECLAMANTE

Una vez que se han analizado las causas que han generado la reclamación y se han establecido las acciones correctivas adecuadas (si fuera necesario) se procederá a comunicarse con el reclamante para informarle de las acciones tomadas como consecuencia de la reclamación emitida.

Dicha comunicación, se realizará utilizando los mismos medios a partir del cual se ha emitido la reclamación.

4.- ARCHIVO DE LA RECLAMACIÓN

Una vez que se ha finalizado el trámite de la reclamación, esta se archivará con el resto de la documentación al expediente de la operación y utilizando los medios anteriormente comentados (garantizando que la pista de auditoría se archiva de forma correcta).



2.3.6.- Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión.

La remisión de las copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio en su caso, será realizada por la Unidad de Gestión, mediante el uso de la aplicación F2020 y para la que el Ayuntamiento, ya está dada de alta.

La remisión de estas copias electrónicas originales se realizarán según sea solicitado a la Unidad de Gestión.