



---

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)**

---

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

### **CABILDO INSULAR DE TENERIFE**

---

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS  
POR EL FEDER EN ESPAÑA  
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

---

### **PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE**

---

Tenerife, 28 de diciembre de 2017



## ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
1.1. Información presentada por .....	4
1.2. Fecha de referencia .....	6
1.3. Estructura del Cabildo Insular de Tenerife.....	6
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN .....	9
2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI.....	9
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	11
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	11
2.2.2. Participación de asistencia técnica externa .....	27
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) Nº 1011/2014).....	27
2.3. Definición de los procedimientos.....	32
2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	32
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable .....	34
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. ....	42
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) .....	49
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).....	53
2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión .....	54
3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	56
4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN .....	57
ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ANTIFRAUDE .....	58
ANEXO II: CÓDIGO ÉTICO .....	61
ANEXO III: BANDERAS ROJAS .....	65



ANEXO IV: MODELO EXPRESIÓN DE INTERÉS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL .....	68
ANEXO V: DOCUMENTO QUE ESPECIFICA LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) .....	73
ANEXO VI: LISTA DE COMPROBACIÓN S1 .....	77
ANEXO VII: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «CABILDO INSULAR DE TENERIFE» .....	82
ANEXO VIII: JUSTIFICACIÓN DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CABILDO DE TENERIFE.....	90



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Información presentada por

#### Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

Denominación	Cabildo Insular de Tenerife		
Naturaleza jurídica	CORPORACIÓN LOCAL		
Dirección postal	PLAZA DEL CABILDO, s/n 38001 Santa Cruz de Tenerife		
Dirección de correo electrónico corporativo	901501901@tenerife.es		
Teléfono	922 23 55 00 / 901 50 19 01	Fax	922

#### Datos de la persona de contacto

Nombre y apellidos	FRANCISCO PEDRO HERNÁNDEZ CABRERA		
Cargo	P. S. del Servicio Técnico de Desarrollo de Proyectos Estratégicos		
Dirección postal	PLAZA DEL CABILDO, s/n 38001 Santa Cruz de Tenerife		
Dirección de correo electrónico	franciscop@tenerife.es		
Teléfono	922 23 96 86 / 660 96 10 98	Fax	922 23 94 87

#### Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

Título	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP002.
Ejes prioritarios en los que interviene	EP12: Eje URBANO.
Objetivos Temáticos en los que interviene	OT 2: Mejorar el uso y la calidad de las TIC y el acceso a las mismas. OT 4: Economía baja en carbono. OT 6: Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficiencia de recursos OT 9: Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier discriminación



Prioridades de Inversión en los que interviene	PI 2.c Refuerzo de las aplicaciones TIC para la administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica PI 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. PI 6.c La inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos PI 6.e Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación atmosférica y acústica PI 9.b La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas
Objetivos específicos en los que interviene	OE. 2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities OE. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de la energía renovable OE. 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural OE. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente OE. 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>



## 1.2. Fecha de referencia

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de	V1- 8/febrero/2017 V2- 21/Julio/2017 V3 – 28/Juio/2017
--	--

## 1.3. Estructura del Cabildo Insular de Tenerife

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Cabildo Insular de Tenerife, partiendo del artículo 7, apartado 4, del Reglamento 1301/2013 donde establece que las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano del Ministerio de Hacienda y Función Pública, ha delegado esta función en el Cabildo Insular de Tenerife como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 15 de diciembre de 2016. Este acuerdo conlleva que el Cabildo Insular ostente una doble condición de:

- BENEFICIARIO. Que ejecuta una serie de operaciones en el marco del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado, "Suroeste del Área Metropolitana de la Isla de Tenerife. (SAMT)"
- ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO. Que lleva a cabo la selección de operaciones conforme se regula en el artículo 125.3 del Reglamento 1303/2013, e incluyen la evaluación del contenido de las operaciones, así como la comprobación de su subvencionabilidad, capacidad administrativa y cumplimiento.

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

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

Como además de Organismo Intermedio Ligero, es beneficiario de las operaciones que ella misma selecciona, deberá adoptar disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del Reglamento 1303/2013. Para que el Cabildo Insular de Tenerife pueda desarrollar correctamente las funciones delegadas, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de las ayudas, deben disponer de una estructura organizativa adecuada, que garantice un correcto desempeño de las mismas.

En primer lugar deberá definir una “**unidad de gestión**” que será la unidad o departamento que ejercerá, por un lado, las funciones de “**Organismo Intermedio**



(ligero)” como responsable de la selección de las operaciones y, por otro, de manera totalmente independiente, actuará como área de seguimiento y coordinación. Esta unidad deberá estar claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras). Mediante Decreto de Alcaldía, se nombra al Área de Tesorería, vinculada a la Concejalía de Hacienda y Presupuesto, como responsable de la selección de operaciones.

Es por ello, que mediante acuerdo que tomará el Consejo de Gobierno del Cabildo de Tenerife, se nombra a la Dirección Insular de Hacienda como Organismo Intermedio Ligero y el Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público como a los efectos de llevar la selección de operaciones.

Presentamos a continuación de forma gráfica cómo quedaría estructurada esta unidad de gestión:



Asimismo, actuando como beneficiario, la Dirección Insular de Fomento, llevará a cabo labores de coordinación y seguimiento del grado de avance de las actuaciones en el área de implementación de la estrategia, por lo que ejercerá la Dirección DUSI que hará seguimiento y dará traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, coordinará las diferentes Unidades ejecutoras a efectos de asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, y realizará un seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, información y publicidad, y participación ciudadana.

En la siguiente página se presenta un organigrama de las **Áreas del Cabildo Insular de Tenerife, presentando gráficamente cómo se garantiza la separación de funciones y las unidades involucradas**.





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

### 2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

De acuerdo con lo establecido en el art. 123.6 del R (UE) 1303/2013, una vez que la Autoridad de Gestión confirme que el Cabildo Insular de Tenerife cumple con los criterios para su designación, está previsto que ésta delegue en el Cabildo Insular de Tenerife tareas para la gestión del Programa Operativo FEDER “Crecimiento Sostenible” 2014-2020 (CCI 2014ES16RFOP002).

Las responsabilidades y funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Cabildo Insular de Tenerife están recogidas en el Acuerdo de atribución de funciones (ANEXO VII) suscrito por el Presidente del Cabildo Insular de Tenerife entre ambas entidades en 15 de diciembre de 2016 y aprobado en Junta de Gobierno Local en la misma fecha, el cual incluye, las obligaciones que el Cabildo Insular de Tenerife asumirá frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al Cabildo Insular de Tenerife, en calidad de Organismo Intermedio Ligero, el desarrollo de las funciones encomendadas.

Las Directrices de la Autoridad de Gestión en relación a las obligaciones de los Organismos Intermedios Ligeros, han quedado formalizadas en el citado Acuerdo de atribución de funciones, siendo estructuradas del siguiente modo:

#### 1. Organización Interna y Procedimientos

- Disposición de una estructura organizativa con los recursos humanos y materiales, y la asignación de las funciones y diseño de procesos necesarios
- Actualización de la descripción de funciones y procedimientos
- Elaboración de un Manual de Procedimientos
- Disposición de sistemas adecuados de información y supervisión, garantizando la separación de funciones entre las unidades de gestión y ejecutoras de la estrategia.
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio
- Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

#### 2. Gestión y Seguimiento

##### 2.1. Información y Comunicación

- Suministro de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas

##### 2.2. Selección adecuada de operaciones



- Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas)
- Sistemas de contabilidad separada
- Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos
- Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación
- Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios.
- Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación

#### 2.3. Seguimiento

- Participación en el Comité de coordinación y seguimiento y suministro de documentos
- Información que debe ser facilitada por los beneficiarios
- Contribución a la elaboración de los informes de ejecución anual y final
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo
- Suministro de información al sistema informático Fondos 2020
- Comunicación de los incumplimientos predecible
- Remisión de copias electrónicas auténticas

#### 2.4. Gestión

- Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa Operativo
- Análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación
- Corrección de las irregularidades detectadas
- Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada

### 3. Declaración de gastos

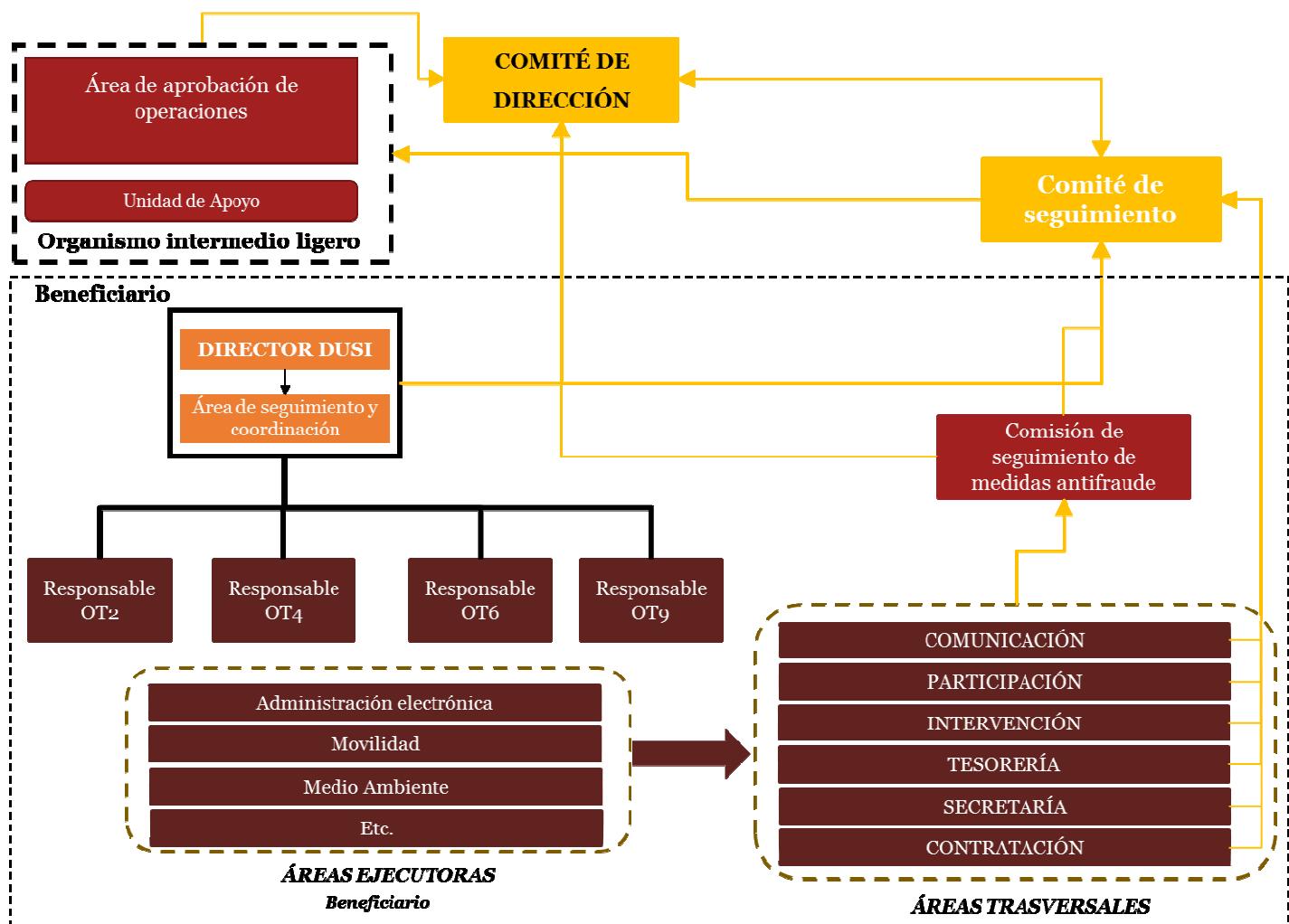
- Coordinación de los procedimientos de registro y declaración del gasto respecto a los beneficiarios al Organismo Intermedio de Gestión
- Suministro de la información y documentación relativas al gasto
- Procedimiento de notificación y seguimiento de las irregularidades



## 2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

### 2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)

En base a la distribución indicada en el apartado 1.3 Estructura de la Entidad DUSI, en el siguiente organigrama funcional se presenta como se relacionan las diferentes unidades que participan en la ejecución de la Estrategia DUSI:



A continuación, se presenta la composición y funciones de cada comité, unidad y responsable:

#### Comité de Dirección

Es el órgano donde se toman las decisiones estratégicas, asumiendo las funciones delegadas de suspensión de las funciones y revocación del acuerdo de compromiso con el Organismo Intermedio de Gestión, ya que en él está representado el máximo nivel de decisión de la Entidad DUSI. A este comité se elevan de modo informativo los informes del Comité de Seguimiento, las actas de la Comisión de seguimiento de medidas antifraude y los informes del Organismo Intermedio Ligero



Se reúnen bimensualmente y está formado por:

- Presidente del Cabildo (Presidente del Comité).
- Director Insular de Fomento (Vicepresidente del Comité)
- Alcalde Ayuntamiento Santa Cruz (Vicepresidente del Comité).
- Concejal de Distrito de la SAMT del Ayuntamiento de Santa Cruz
- Alcalde Ayuntamiento de La Laguna (Vicepresidente del Comité).
- Concejal de Distrito de la SAMT del Ayuntamiento de la Laguna
- Vicesecretario del Cabildo (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- Jefe del Gabinete de la Presidencia (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos (Director DUSI).
- Director Insular de Hacienda (Unidad de Gestión).
- Interventor del Cabildo de Tenerife
- Secretario del Cabildo de Tenerife.

### **Comité de seguimiento**

Es el órgano donde se toman las decisiones de carácter operativo y se realiza un seguimiento pormenorizado de la implementación de la estrategia entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras manteniendo estas en todo momento la separación de funciones y no incurriendo el Comité de Seguimiento, ni el resto de unidades, en incumplir la separación de funciones, ya que se trata de un comité de seguimiento y coordinación. Se reunirán mensualmente para cumplir con el correcto seguimiento de las actuaciones y estará formado por:

- Vicesecretario del Cabildo.
- Director Insular de Fomento ( Presidente del Comité)
- P.S. del de Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos (Director DUSI).
- Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público (Responsable Técnico de la Unidad de Gestión).
- Jefe de Servicio Administrativo de Fe Pública (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- Jefe del Gabinete de la Presidencia (Comisión de seguimiento de medidas antifraude).
- Interventor del Cabildo de Tenerife
- Jefe de Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría (Unidad de Apoyo).



- Director de la Oficina de Contabilidad del Cabildo de Tenerife
- Jefe del Servicio Administrativo de Contabilidad
- Jefe de Gabinete de Prensa (Responsable de Comunicación y Participación Ciudadana).
- Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Deportes. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio. (Responsable OT).
- Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social (Responsable OT).
- 4 Responsables de OT Ayuntamiento de Santa Cruz, uno por cada OT :2,4,6,9
- 4 Responsables de OT Ayuntamiento de La Laguna, uno por cada OT :2,4,6,9

### **Comisión de seguimiento de medidas antifraude**

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. En caso de que surgiera cualquier cuestión relacionada con la política de lucha contra el fraude suscrita por el Cabildo de Tenerife, se reunirá de manera extraordinaria para decidir las medidas a tomar. Está formada por:

- Vicesecretario del Cabildo.
- Jefe de Servicio Administrativo de Fe Pública.
- Jefe del Gabinete de la Presidencia.

### **Organismo intermedio**

Tal y como hemos indicado anteriormente, esta unidad se divide en dos unidades claramente diferenciadas, la responsable de la aprobación de operaciones actuando como Organismo intermedio y la Unidad de Apoyo que tiene por objeto llevar a cabo todos los procesos relacionados con el seguimiento económico, administrativo, de los



procesos de declaración de gastos al Organismo Intermedio de Gestión y el mantenimiento de la pista de auditoría. Presentamos ambas entidades a continuación:

✓ **Área de aprobación de operaciones**

***La separación de funciones de esta Unidad con respecto a las Unidades***

***Ejecutoras queda perfectamente justificada en el Anexo VIII:***

***Justificación de separación de funciones Cabildo Insular de Tenerife.***

Lleva a cabo la aprobación de operaciones, elaboración del Documento que Especifica las Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y el responsable político es Director Insular de Hacienda que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.

Función		Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Resolución administrativa de la operación	Director Insular de Hacienda	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Revisión y conformidad de las propuestas enviadas por el Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y remisión del DECA al beneficiario y aprobación de la operación	Director Insular de Hacienda	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Revisión de solicitudes de financiación y elaboración del DECA	Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Soporte en revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020	Técnico Superior/Empresa externa	1	100	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Cabildo/licitación cumpliendo los procedimientos de contratación pública

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Cabildo Insular de Tenerife cuenta con una política de reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos. Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en función del mismo, se fijarán las



acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Cabildo Insular de Tenerife, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

Para esta unidad, al resultar crítica se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

<b>Titular</b>	<b>Reemplazo</b>
Director Insular de Hacienda	Consejero de Turismo
Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público
Técnico Superior/Empresa Externa	Nuevo Técnico Superior/Empresa Externa

En todo caso, si se estima una recolocación del personal ya existente en el Cabildo Insular de Tenerife o una sustitución temporal de funciones esenciales, se velará por que esta persona no desempeñe tareas vinculadas a la gestión y a la ejecución de manera solapada, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 72 del Reglamento (CE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013.

Con respecto a la formación del personal, ésta se considera prioritaria para alcanzar la máxima eficiencia en la ejecución de la Estrategia DUSI. Por este motivo existen medidas y actuaciones que lo potencian, permitiendo de este modo a los trabajadores adquirir nuevas destrezas y desarrollar competencias profesionales que desembocuen en la mejora de la eficacia y eficiencia del Cabildo Insular de Tenerife. Existen dos tipos de formación:

- sesiones de integración para dar a conocer a las nuevas incorporaciones, tanto los procedimientos internos como las características del puesto de trabajo.
- acciones formativas específicas que dependerán de las necesidades detectadas por cada uno de los departamentos, de modo que se mejore la productividad del personal, impartidos por el propio Cabildo Insular de Tenerife o externamente.

También está prevista la formación al personal de la Unidad de Gestión y de la Unidad de Apoyo sobre las funcionalidades de la aplicación informática «Fondos 2020» a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.



✓ **Unidad de apoyo**

***La separación de funciones de esta Unidad con respecto a las Unidades Ejecutoras queda perfectamente justificada en el Anexo VIII:  
Justificación de separación de funciones Cabildo Insular de Tenerife.***

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



Función	<b>Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría y Servicio Administrativo de Contabilidad</b>	<b>Personal asignado</b>		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento económico-administrativo de las operaciones, velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria, así como un sistemas de contabilización separada, garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministro de información al sistema informático Fondos 2020 al OIG y a la AG.	Interventor del Cabildo de Tenerife	1	2	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Técnico del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Director de la Oficina de Contabilidad del Cabildo de Tenerife	1	2	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe del Servicio Administrativo de Contabilidad	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Técnico del Servicio Administrativo de Contabilidad	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Técnico Superior/Empresa Externa			Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Cabildo/licitación cumpliendo los procedimientos de contratación pública



Para el responsable de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Jefe de Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría
Técnico del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría	Nuevo Técnico del Servicio Administrativo de Control Interno y Fiscalización y Auditoría
Jefe del Servicio Administrativo de Contabilidad	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Contabilidad
Técnico del Servicio Administrativo de Contabilidad	Nuevo Técnico del Servicio Administrativo de Contabilidad

### **Director DUSI**

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

Debe velar por la correcta implementación y ejercer labores de coordinación y seguimiento, dando traslado a todas las áreas de las directrices para la correcta ejecución.

Es el representante del Cabildo Insular de Tenerife en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.



Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	1	40	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Arquitecta del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	1	40	Acuerdo del Consejo de Gobierno

Para el Director DUSI, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Jefe de Servicio Administrativo de Movilidad y Proyectos Estratégicos
Arquitecta del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Arquitecto externo

### **Unidad de seguimiento y coordinación**

Esta unidad da soporte al Director DUSI en el seguimiento de la ejecución de las actuaciones.

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

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones y en la presentación y elaboración de las expresiones de interés, como de ejecución. Esta unidad da apoyo a los beneficiarios en el momento de cumplimentar la EXPRESIÓN DE INTERES (o solicitud de financiación), con el objeto de asegurar inicialmente la idoneidad y coherencia de las operaciones



propuestas y su adecuación al marco de referencia (Programa Operativo de Crecimiento Sostenible y EDusi SAMT) y que las operaciones cumplen con la normativa en lo relativo a publicidad.



Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo. soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución	Técnico Superior/Empresa Externa			Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Cabildo/licitación cumpliendo los procedimientos de contratación pública
Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.	Primer Responsable de comunicación (Jefa de Gabinete de Prensa)	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Segundo Responsable de Comunicación Director DUSI	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno



Función	Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Convocar, organizar, moderar y trasladar el resultado de las reuniones mantenidas con los diferentes agentes de la ciudad durante la ejecución de las actuaciones y diseñar y llevar a cabo el procedimiento de participación ciudadana	Responsable de participación ciudadana (Jefa de Gabinete de Prensa)	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno
Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo (P.S. del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos Director DUSI)	1	5	Acuerdo del Consejo de Gobierno



Para el responsable de esta unidad, se detalla a continuación la política de reemplazo definida:

Titular	Reemplazo
Jefa de Gabinete de Prensa	Técnico de Gabinete de Prensa
Director DUSI	Arquitecta del Servicio Técnico de Proyectos Estratégicos

### **Unidades ejecutoras - Responsable Objetivo Temático**

**No hay interferencia entre el Organismo intermedio, formado por el Área de aprobación de operaciones y la Unidad de apoyo, con los órganos horizontales (tesorería, intervención), ni con las Unidades Ejecutoras, de acuerdo con lo recogido en el Anexo VIII: Justificación de separación de funciones Cabildo Insular de Tenerife. Las licitaciones las realizarán las Áreas Ejecutoras a propuesta de su Consejero.**

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

Son los responsables de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

Los co-responsables por objetivo temático son los siguientes:

- Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC, Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana y Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones (OT2).
- Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda y Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial (OT4)
- Jefe de Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico, Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda y Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial (OT6).



- Jefe de Servicio Administrativo de Deportes, Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana, Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio y Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social (OT9).



Función	Varios Servicios afectados	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Coordinar las operaciones para un objetivo temático concreto, coordinando las áreas del Cabildo Insular de Tenerife en lo relativo a la solicitud de financiación para ejecutar operaciones y a la ejecución de las mismas para facilitar el cumplimiento de los objetivos fijados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible Integrado velar por que las directrices de la unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las unidades que ejecuten operaciones en el objetivo temático que es responsable	Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio de Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Deportes.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio.	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social	1	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno
	Responsables de OT de los Ayuntamientos	8	10	Acuerdo del Consejo de Gobierno



La política de reemplazo definida se desarrollará en caso de que sea necesario con personal de sus propias unidades.

<b>Titular</b>	<b>Reemplazo</b>
Jefe de Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC.	Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Planificación y Estructuras TIC.
Jefe de Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana.	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Participación y Atención Ciudadana.
Jefe de Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Informática y Comunicaciones
Jefe de Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda.
Jefe de Servicio Técnico de Política Territorial	Responsable de Unidad del Servicio Técnico de Política Territorial
Jefe de Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Juventud, Igualdad y Patrimonio Histórico
Jefe de Servicio Administrativo de Deportes.	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Deportes.
Jefe de Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio.	Responsable de Unidad del Servicio Técnico Fomento Desarrollo Económico y Comercio.
Jefe de Servicio Administrativo de Acción Social	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Acción Social



## 2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?	Existe la posibilidad de contratar una asistencia técnica por un periodo limitado (9 meses) que de soporte en determinadas tareas como definición de procedimientos internos, formación, seguimiento, etc. que en ningún caso realizará funciones de gestión de las tareas delegadas.  Posteriormente previsiblemente, se contratarán dos asistencias técnicas externas diferentes, que darán soporte al Organismo Intermedio y al Director DUSI, siendo la responsabilidad de las funciones delegadas de estos y no asumiendo las asistencias funciones exclusivas de los responsables del Cabildo en cada caso.	
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

## 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) Nº 1011/2014)

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF\_14-0021-00).

En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, el Cabildo Insular de Tenerife tiene como objetivo la generación de procedimientos adecuados y acciones eficaces contra el



fraude que sean proporcionales a los posibles riesgos. Para ello, el Cabildo Insular de Tenerife estructurará su estrategia de actuación en los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- a) Prevención
- b) Detección
- c) Corrección
- d) Persecución

Como primer paso, el Cabildo Insular de Tenerife ha evaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la Guía mencionada. En concreto, el análisis se ha centrado en cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, son:

- Selección de beneficiarios
- Ejecución de operaciones

### **Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude**

El ejercicio de autoevaluación se ha realizado por la **Comisión de seguimiento de medidas antifraude** que está formada por los principales participantes en la evaluación, gestión y control de los programas apoyados por FEDER y que en el apartado de Organización se detallaba.

### **Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude**



A continuación se presenta las principales consideraciones del trabajo realizado:

Nombre	Riesgo bruto						RIESGO NETO						RIESGO OBJETIVO		
	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total	Efecto de los controles	Efecto de los controles	Impacto	Probabilidad	Puntuación total		
SR1	1	3	4	0	-2	1	1	1	0	0	1	1	1		
SR2	1	3	3	0	-2	1	1	1	0	0	1	1	1		
SR3	1	3	3	0	-1	1	2	2	0	0	1	2	2		
IR1	3	2	6	0	-2	3	1	1	0	0	3	1	3		
IR2	3	3	9	-2	-3	1	1	1	0	0	1	1	1		
IR3	3	3	9	-2	-2	1	1	1	0	0	1	1	1		
IR4	2	4	8	0	-1	2	3	6	-1	-1	1	2	2		
IR5	1	1	1	-1	-2	1	1	1	0	0	1	1	1		
IR6	3	3	9	-2	-2	1	1	1	0	0	1	1	1		
IR7	3	3	9	-2	-1	1	2	2	0	0	1	2	2		
IR8	5	2	10	-1	-1	1	1	1	0	0	1	1	1		



- En todos los indicadores se obtiene un riesgo total igual o inferior a 3 excepto en el riesgo IR4 "Prácticas colusorias en las ofertas" en el que se ha establecido un Plan de Acción consistente en la implantación de los siguientes controles:
  - Impartición de formación a las Unidades Ejecutoras implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública.
  - Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- Como consecuencia de la implantación de los nuevos controles se estima que la puntuación total del riesgo objetivo pasará a ser 2, dentro de los niveles considerados aceptables.
- El responsable de la implantación de dichos controles será Secretaría e Intervención, una vez aprobado el manual de procedimientos y estructura DUSI por parte del OI de Gestión, estimándose para el 2º trimestre del año 2017.
- La Comisión de seguimiento de medidas antifraude se reunirá dos veces al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.
- Adicionalmente, como medida anti-fraude, el Cabildo Insular de Tenerife cuenta con un Código Ético y de Conducta, el cual, además de encontrarse disponible en el portal de internet, será difundido entre el personal involucrado. Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal del Cabildo Insular de Tenerife y a los potenciales beneficiarios.



## **Medidas y compromisos del Cabildo Insular de Tenerife en la lucha contra el fraude**

Cabe destacar que esta **Comisión** realizará un ejercicio similar de manera anual y se reunirá dos veces al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.

Además de las comunicaciones obligadas sobre casos o sospechas de fraude que se identifiquen, los resultados de los análisis de riesgos serán comunicados a la Autoridad de Gestión. En este sentido, se utilizarán los correspondientes ítems de control que en su caso la Autoridad de Gestión incluya en el aplicativo Fondos 2020.

### **PREVENCIÓN**

Siguiendo las indicaciones dadas en la Guía referida anteriormente, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, el Cabildo Insular de Tenerife se postula en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios.

Adicionalmente, como medida anti-fraude, el Cabildo Insular de Tenerife cuenta con un Código Ético y de Conducta, de acuerdo con el código de conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) el cual, además de encontrarse disponible en el portal web institucional, será difundido entre el personal involucrado.

Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto en la formación impartida al personal del Cabildo Insular de Tenerife y a los potenciales beneficiarios. Este sistema constituye la principal medida de detección del fraude.

El Cabildo Insular de Tenerife realiza además una Declaración Institucional Antifraude con objeto de reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones.

### **DETECCIÓN**

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se utilizará el catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominadas **"banderas rojas"** en la terminología de las Guías de la Comisión Europea.

Este catálogo se utilizará en la concreción de los procedimientos del Manual de Procedimientos Interno del Cabildo Insular de Tenerife. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta y su identificación implica una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

Finalmente, dentro del Cabildo Insular de Tenerife, así como entre éste y la Autoridad de Gestión, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles, de tal



forma que se establezca un procedimiento para la denuncia de irregularidades, que necesariamente deberá contemplar el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de las irregularidades o infracciones detectadas.

Se establecerá un buzón de contacto en la página web institucional o, en su caso, en el portal que se establezca para la publicitación de los avances en la estrategia DUSI. Las denuncias recibidas serán valoradas inicialmente de manera conjunta por la dirección DUSI y la Comisión de Seguimiento antifraude.

## CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

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

El Cabildo de Tenerife adquiere de esta forma el firme compromiso de informar al Organismo Intermedio de Gestión de las irregularidades y sospechas de fraude que puedan detectarse.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realice el Cabildo Insular de Tenerife tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020, siempre que así lo disponga la Autoridad de Gestión.

Se trata de un conjunto de indicadores de aviso que detectarán cualquier posible actividad fraudulenta, implicando una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos contemplando en todo caso el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de las irregularidades o infracciones detectadas.

### 2.3. Definición de los procedimientos

#### 2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

A continuación se realiza una breve descripción del proceso diseñado para la actualización del manual de procedimiento de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo y se garantice la correcta comunicación a las partes interesadas.

<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
Cualquier Área del Cabildo Insular de Tenerife	Detecta la necesidad de actualizar el manual y remite un informe motivado a la Unidad de seguimiento y coordinación.



<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
Unidad de seguimiento	Confirma la necesidad de actualización y coordina los nuevos contenidos con la Unidad de gestión.
Director DUSI	Valora la sustitución de los contenidos propuesta por el Área que detecta la necesidad de actualizar y los contenidos actualizados por la Unidad de seguimiento y los eleva al Comité de Dirección.
Comité de Dirección	Aprueba o deniega la solicitud de cambio y los contenidos actualizados a incorporar en el Manual.
Unidad de seguimiento	Incorpora al Manual los nuevos contenidos o procedimientos aprobados indicando la fecha y la motivación del cambio. Una vez introducida la modificación, se remitirá la nueva versión del manual explicando los nuevos contenidos y procedimientos, para conocimiento y aprobación, por el Comité de Dirección.
Director DUSI	Remite al Organismo Intermedio de Gestión por el cauce establecido por este un escrito declarando si los cambios suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas. En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración la actualización de su Manual de procedimientos que se incorporará en el historial de designaciones de que se trate.



<b>Quién</b>	<b>Qué y cómo</b>
Unidad de seguimiento	Una vez consolidada la versión definitiva, se comunicará según proceda (vía intranet/instrucción interna), a todo el personal del Cabildo Insular de Tenerife responsable de la gestión, control, comunicación u otras funciones vinculadas al Programa Operativo. Cabe indicar que la nueva versión del Manual incluirá el histórico de las versiones precedentes en su contenido, con fecha y motivos de actualización y se archivará junto con los precedentes para seguimiento y

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

El Cabildo Insular de Tenerife, a través de diferentes unidades de Áreas que participan en la gestión y ejecución de la Estrategia DUSI ha elaborado una propuesta de documento con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO), la cual podrá ser modificada si así lo considera necesario más adelante.

Una vez revisados estos criterios por el Organismo Intermedio de Gestión, y verificada su adecuación y compatibilidad con el Programa Operativo, el Organismo Intermedio de Gestión presentará dichos Criterios para su aprobación en el Comité de Seguimiento. (Artículo 110.2 del RDC).

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir las Unidades ejecutoras del Cabildo Insular de Tenerife a través del responsable del Objetivo Temático, y tras la comprobación por parte de la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife, del cumplimiento de lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC.

Esta comprobación efectuada por el Cabildo Insular de Tenerife, quedará reflejada en el sistema de información Fondos 2020/Galatea 2020, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

En cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada a la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI, por parte del beneficiario de cada operación. Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario (art. 65.6 RDC).



En atención al marco que ha diseñado la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre y al contenido de las Estrategias DUSI, los trámites de dicho procedimiento deberán ajustarse **al procedimiento básico aprobado por la AG para las CONVOCATORIAS DE EXPRESIONES DE INTERÉS DE LOS POTENCIALES BENEFICIARIOS**; ya que este es el procedimiento básico de selección de operaciones que se aplica a las actuaciones desarrolladas por las entidades públicas, en el ejercicio de las competencias que tienen específicamente atribuidas.

A continuación se describe con mayor detalle este procedimiento, para la selección de operaciones en el Cabildo Insular de Tenerife.

#### A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará a través de una solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC), es decir, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Cabildo Insular de Tenerife, a través del responsable del OT correspondiente, que se lo trasladará a la Dirección DUSI, y ésta a su vez, a la Unidad de Gestión.

Se contempla que en la ejecución de una operación puedan participar una o varias Unidades Ejecutoras. El/Los técnico/s del/las área/s correspondiente/s, comunicarán al Responsable del Objetivo Temático su intención de realizar una solicitud de financiación, procediendo éste junto con el área/s de forma coordinada a su elaboración y remisión a la Dirección DUSI, para que éste debidamente informada, que a su vez la enviará a la Unidad de Gestión para que realice las comprobaciones correspondientes.

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

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones, previa a la selección de la operación, por parte de la Unidad de Apoyo, dando soporte para identificar los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

La Unidad de Gestión registrará todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático correspondiente, que a su vez lo comunicarán a las Unidades Ejecutoras.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el



Cabildo Insular de Tenerife en su intranet, en espacio denominado Gestión FEDER de la estrategia DUSI.

En el Anexo IV, se presenta un modelo del contenido de una solicitud de financiación.

## B. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno de la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife.

Una vez recibida la solicitud de financiación, la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife, procederá a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de **una lista de comprobación que deberá completar la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como Anexo VI al presente documento)**.
- 2) Posteriormente analizará que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación: Para ello, procederá a cumplimentar una serie de campos en "Galatea2020" o "Fondos 2020" (según indique el Organismo Intermedio de Gestión, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.
- 3) Los procedimientos descritos en el Punto 1 incluyen las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación,
- 4) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)
- 5) Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, la selección de la operación se formalizará mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la



ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3 c) del RDC.

- 6) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que especifica las condiciones de la ayuda (DECA), se recogerá en "Fondos 2020" la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega. "Fondos 2020", así como "Galatea 2020" tendrán la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.

En la práctica, **electrónicamente, la selección de cada operación**, conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, **se formalizará a través del sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión** (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020"), **mediante un documento firmado electrónicamente por la Entidad DUSI**. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos, como mínimo:

- Nombre de la operación,
- Objetivo Específico,
- Actuación,
- Descripción resumida,
- Beneficiario,
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado),
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC),
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC),
- Fecha inicio de la operación,
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA,
- Fecha real de conclusión de la operación,
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable),
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC),
- Localización (Municipio / Provincia),
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC),
- Verificación de la capacidad del beneficiario,
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

#### C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas por la Unidad de Gestión, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en



cofinanciación de FEDER, mediante la aprobación de la misma.

**La Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife habrá revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» que se recoge como Anexo VI** a este documento y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad en "GALETEA2020/Fondos 2020" que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la Entidad DUSI habilitado para ello, en el que se hará constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa.

El documento será firmado electrónicamente y a partir de este momento la operación pasa a tener el estado "seleccionado", de modo que tras la comprobación final de la admisibilidad de las operaciones por parte del Organismo Intermedio de Gestión (art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013), pueda ofrecerse la información relativa a "operaciones seleccionadas" que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

La lista de comprobación S-1 sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En los sistemas del OI/AG quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores a que responde cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una.

De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (es decir, la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife) y que posteriormente verifica el Organismo Intermedio de Gestión.

El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, etc.) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14.

Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife, por lo que en caso necesario, se procederá por parte de esta a incluir las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

Con todo ello, se cumplimentará en el sistema de información un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte del Organismo Intermedio de Gestión. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado la Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

Se emitirá una resolución por parte el Director Insular de Hacienda, una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del Organismo Intermedio de Gestión



que será enviada al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático, que a su vez informará a las Unidades Ejecutoras, para que tengan constancia de las operaciones seleccionadas. Esta resolución hará referencia al DECA enviado por la Unidad de Gestión que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1.

En el caso de una operación ya aprobada, en la que el responsable del Objetivo Temático o la/s Unidad/es ejecutora/s de la operación considere/n que deben modificarse los datos contenidos en la misma, será necesario que remitan a la Unidad de Gestión un Informe justificativo de los cambios a realizar firmado por el Responsable del Objetivo Temático, procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes, creándose una nueva versión de la operación.

Una vez el beneficiario dispone del DECA, puede dar inicio al expediente administrativo correspondiente en el gestor, quedando el DECA ligado al mismo y realizar la correspondiente retención de crédito en el programa presupuestario con cargo al código DUSI, creado con el objeto de garantizar una contabilidad separada.

A continuación incluimos un sencillo Diagrama y su explicación con los principales hitos del procedimiento descrito que podrá ser iniciado por cualquier Unidad Ejecutora en cualquier momento del año, remitiendo la correspondiente solicitud de financiación a la Unidad de Gestión.

<b>Selección de operaciones</b>	
¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Unidades ejecutoras</li><li>• Responsable de Objetivo Temático</li><li>• Unidad de Apoyo</li><li>• Director DUSI</li><li>• Unidad de Gestión</li></ul>
Describa los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) La/s Unidad/es Ejecutora/s comunica/n al responsable del Objetivo Temático su deseo de realizar una solicitud de financiación.</li><li>2) En base a las instrucciones incluidas en ese apartado, el responsable del Objetivo Temático, de forma coordinada con la/s Unidad/es Ejecutora/s cumplimenta una solicitud de financiación conforme al modelo establecido y lo firma.</li><li>3) Envía la solicitud a la Dirección DUSI para que éste informada debidamente</li><li>4) La Unidad de Apoyo, en su caso, analiza la solicitud desde el punto de vista de alineamiento con la estrategia EDUSI y requerimientos normativos, con el objetivo que la misma esté correctamente completada.</li></ol> <p>Una vez realizada la comprobación, el director DUSI la envía a la Unidad de Gestión. En caso de que la solicitud requiera modificaciones, se remite a la Dirección DUSI y al responsable del</p>



Objetivo Temático para que éste último informe a las Unidades Ejecutoras y de forma coordinada procedan a las modificaciones oportunas, y lo vuelva a remitir de acuerdo al flujo anterior.

5) La Unidad de Gestión cumplimenta los campos necesarios en el sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020") volcando toda la información y realiza las comprobaciones en base al modelo S1.

6) Si las comprobaciones son favorables, elabora el DECA, y se lo envía al Director DUSI, que a su vez lo envía al responsable del OT, y éste a las Unidades Ejecutoras. En caso de que no sean favorables, se remite al beneficiario un informe con las causas de la denegación.

7) Una vez entregado el DECA, la Unidad de Gestión sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión y firma la operación electrónicamente, pasando la operación a estado seleccionado.

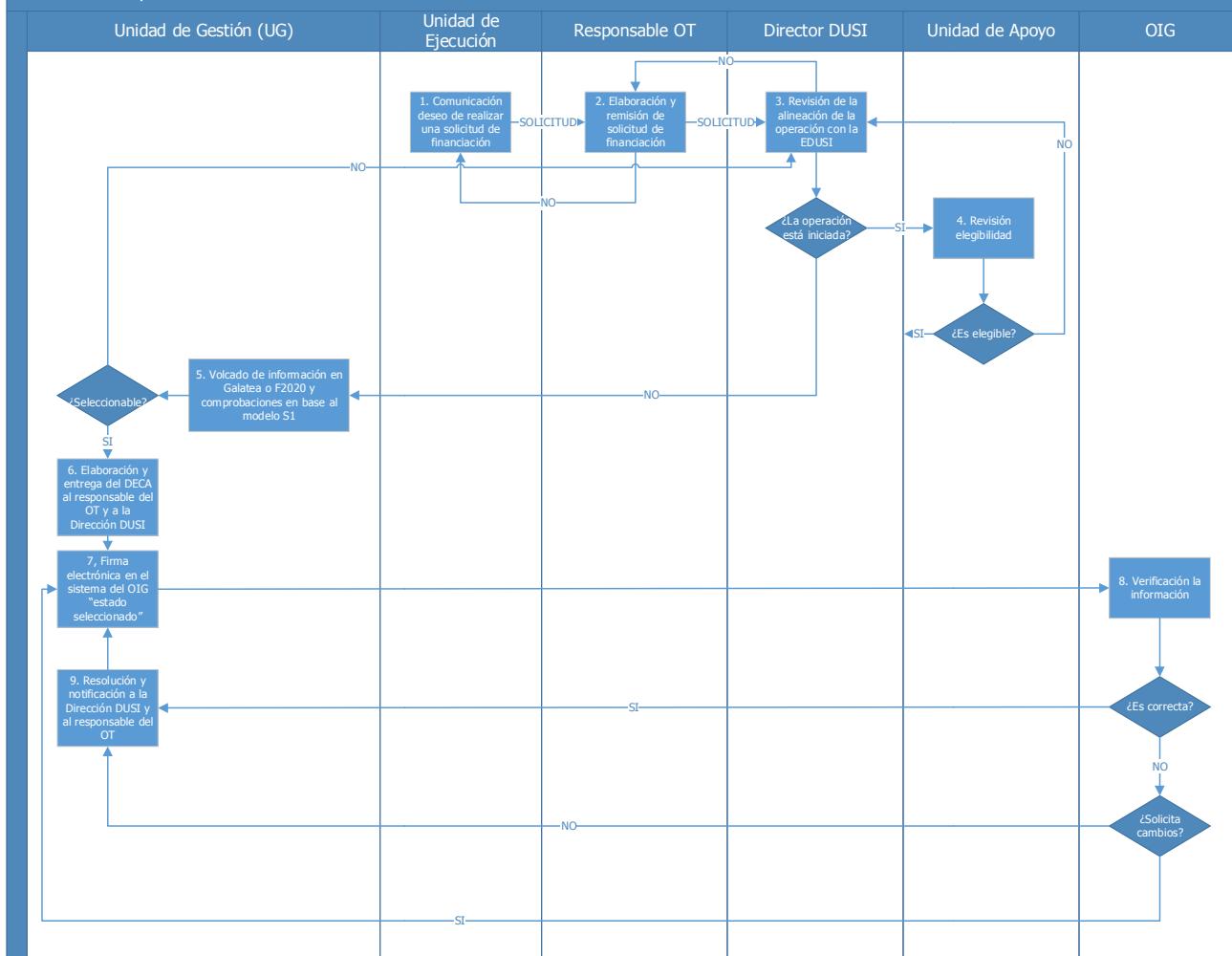
8) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.

9) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de expedientes se emite una resolución por parte el Director Insular de Hacienda que será enviada al Director DUSI y los responsables del Objetivo Temático correspondiente para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas

Diagrama



## Selección de operaciones





### 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.

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que especifiquen las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Asimismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (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 igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el los artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables, en función de las características de las operaciones.

En el marco de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de "expresiones de interés". De este modo, el DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará a la Dirección DUSI y a la/s Unidad/es ejecutora/s del Cabildo Insular de Tenerife (beneficiario), a través de los responsables de los Objetivos Temáticos, por la Unidad de Gestión, informando acompañado por una resolución del Director Insular de Hacienda.

La aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE (sistema general de información de firma electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental) digital. Así mismo, **la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de**



## gestión de las operaciones.

**Los propios procedimientos de selección de las operaciones deben incluir, entre otros aspectos, la evaluación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de los potenciales beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria, recogidas en el correspondiente DECA.**

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) este se basa en las obligaciones que el Cabildo Insular de Tenerife ha asumido en el **Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER (Anexo VII)**, en el que figura de forma expresa que el Cabildo Insular de Tenerife se asegurará de que los beneficiarios, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

El contenido del DECA, dependerá de la operación, y contendrá los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.). Un modelo de ejemplo de dicho documento se **adjunta en el Anexo V**, y en función de la operación contendrá los conceptos que se relacionan en la siguiente tabla:

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.	RDC, art. 125.3.c Rgto 480/2014, Anexo III, datos 8 y 9



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. <sup>1</sup>	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que 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, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar 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). Por ejemplo, identificar los subcontratistas	Se desprende de RDC, art. 125.4.c

<sup>1</sup> No es imprescindible la incorporación de esta información en el DECA, si bien sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación en Fondos 2020.



	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	RDC, art. 67.6 Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimis, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Borrador NN.GG.SS.), art. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a



	<b>Concepto que recoger en el DECA</b>	<b>Norma donde aparece</b>
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario 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	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto 480/2014.
24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18



Los puntos del procedimiento de gestión del FEDER en los que interviene el DECA son los siguientes:

- a)** Momento previo a la selección de la operación para ser cofinanciada por el FEDER. Esta obligación viene recogida en el art. 125.3.c del RDC. Se trata del momento previo a la firma en Fondos 2020 de la aprobación de la selección de la operación por parte del responsable de la unidad de gestión. En este punto se comprueba que existe el DECA, que se ha entregado al beneficiario y se registra el organismo que expide el DECA (Unidad de Gestión del Cabildo Insular de Tenerife) y la fecha del DECA.
- b)** Momento de las verificaciones de gestión que debe realizar el Organismo Intermedio de Gestión, según el art. 125.4.a del RDC.

Debe verificarse que los productos o servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple, entre otras cosas, las condiciones del DECA. Las verificaciones de gestión señaladas incluyen los procedimientos siguientes, tal y como establece el art. 125.5 del RDC:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso que presenten los beneficiarios
- Verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

Deben contrastarse las características del gasto que se declara por parte del beneficiario con lo establecido en el DECA. Este contraste dará lugar a un grado de conformidad que tendrá que superar un mínimo para poder considerar favorable la verificación administrativa y continuar la tramitación de la solicitud de reembolso.

En las verificaciones sobre el terreno de la operación que se realicen también debe contrastarse con las condiciones del DECA.

- c)** Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la CE.

Los controles que realizan los organismos de control habrán de considerar como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

El Cabildo Insular de Tenerife, como organismo participante en la ejecución de las operaciones, y de conformidad con lo establecido en el artículo 125.4.b) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá llevar a cabo un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

Por otro lado, la contabilización ha de ser transparente. La relación de gastos indicará la cuenta contable donde se ha contabilizado el gasto. Esto permitirá identificar todas y cada una de las transacciones realizadas con cargo a los diversos proyectos subvencionados por el FEDER.



Todo lo anterior permitirá la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos soportes de las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.

Finalmente, en materia de contabilidad diferenciada, el Cabildo Insular de Tenerife trabajará para informar y asegurar que los beneficiarios conocen los requisitos y disponen del sistema de contabilidad diferenciada, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de disponibilidad de información según lo previsto en el art. 140 del R(UE) 1303/2013.

En todo caso, el Cabildo Insular de Tenerife pondrá a disposición de los órganos de control todos los libros contables que ésta le pudiera requerir en relación a los gastos justificados.

A continuación incluimos un sencillo Diagrama y su explicación con los principales hitos del procedimiento descrito que se llevará a cabo a través del gestor de expedientes una vez exista resolución del responsable del Organismo Intermedio Ligero.

### Entrega del DECA

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Gestión
Describa los hitos del procedimiento.	<p>1) Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA y se lo envía al responsable del Objetivo Temático y éste a su vez a las Unidades Ejecutoras.</p> <p>2) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a "estado seleccionado".</p> <p>3) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada.</p> <p>4) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se emite una resolución por parte el Director Insular de Hacienda que será enviada al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático, y éste último a las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas</p>
Diagrama del procedimiento.	Ver diagrama del procedimiento completo del apartado anterior



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

**El Cabildo Insular de Tenerife de conformidad con lo establecido en el artículo 72.g) y 125.4.d) del Reglamento (CE) nº 1303/2013, deberá contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.**

**Los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría en relación con los registros contables que se deben mantener, así como los justificantes que se conservarán, de conformidad con el artículo 25.1 y 25.2 del Reglamento 480/2014**

Por tanto, en cumplimiento del artículo 25 (2) del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, el Cabildo Insular de Tenerife bien a través de medios informáticos o bien por los medios tradicionales conservará los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

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

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



8. La información relativa a las verificaciones de la gestión y las auditorías llevadas a cabo sobre las operaciones por organismos terceros
9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

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

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

### **Soporte documental de las actuaciones y Archivo documental**

Tal y como se establece en la diversa normativa de aplicación, solamente serán financiables en el marco de una operación concreta aquellas actividades efectivamente realizadas. Al objeto de demostrar la ejecución real de las actuaciones, al margen de las posibles verificaciones *in situ* que lleven a cabo los correspondientes organismos de control, se debe disponer de la documentación justificativa de la realización de las mismas.

La aplicación de la normativa citada, implica que la generación y archivo de la documentación relativa a las Operaciones en curso compete a los diversos órganos que intervienen en las distintas fases del ciclo de vida de un expediente.

No obstante, se considera que un procedimiento de archivo único de documentación garantiza la disponibilidad de todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las verificaciones durante el período reglamentario establecido y permite un mayor control de los expedientes, manteniéndose a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, conforme a los plazos establecidos en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Esta información se les traslada a los órganos gestores a través del DECA y del escrito de comunicación de los gastos finalmente declarados ante el Organismo Intermedio de Gestión. La documentación deberá conservarse, tres años a partir del 31 de diciembre de 2023, fecha de cierre prevista para el cierre del Programa Operativo. Dichos período quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

El responsable de mantener este archivo único, será la Unidad de Apoyo del Cabildo Insular de Tenerife.

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



En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.

Entre ellas están las de "Documento electrónico" y "Digitalización de documentos", aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable. En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

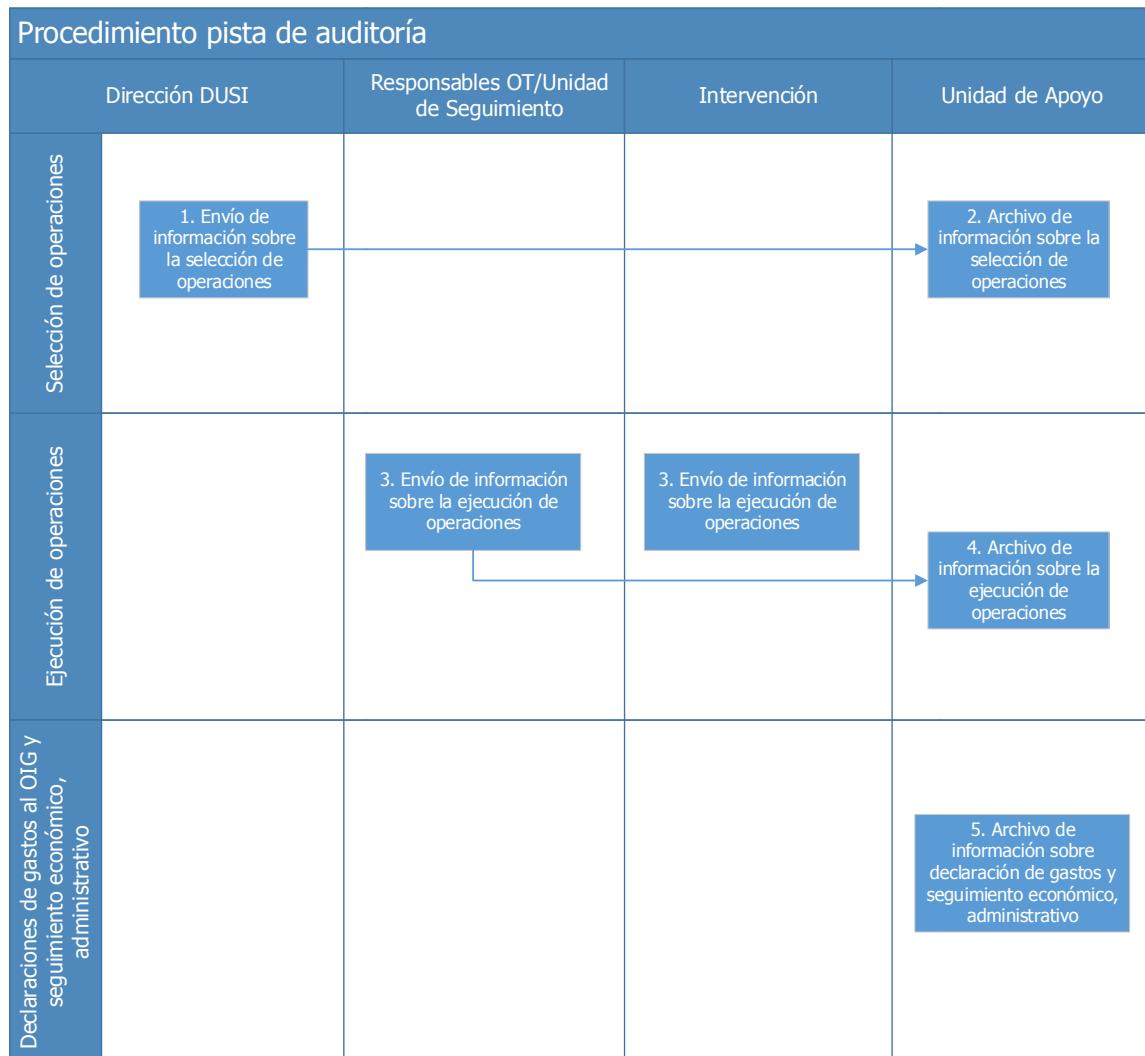
#### Pista de Auditoría

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Apoyo
Describa los hitos del procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Una vez finalizado el procedimiento de selección de cada operación, la Dirección DUSI envía la información a la Unidad de Apoyo.</li><li>2) La Unidad de Apoyo, que procede a su archivo.</li><li>3) Una vez finalizada la ejecución de cada operación los responsables de los Objetivos Temáticos, la Unidad de Seguimiento y la Intervención dan traslado la Unidad de Apoyo de toda la documentación asociada para que proceda al archivo, junto con los justificantes.</li><li>4) La Unidad de Apoyo, que procede a su archivo.</li><li>5) La unidad de Apoyo procederá al archivo de todos los informes de auditoría realizados por organismos terceros relacionados con la operación, así como la relacionada con declaraciones de gastos realizadas al OIG y documentación generada del seguimiento económico, administrativo llevado</li></ol>



a cabo.

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)

Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por el FEDER en base a las operaciones incluidas en la EDUSI pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea).

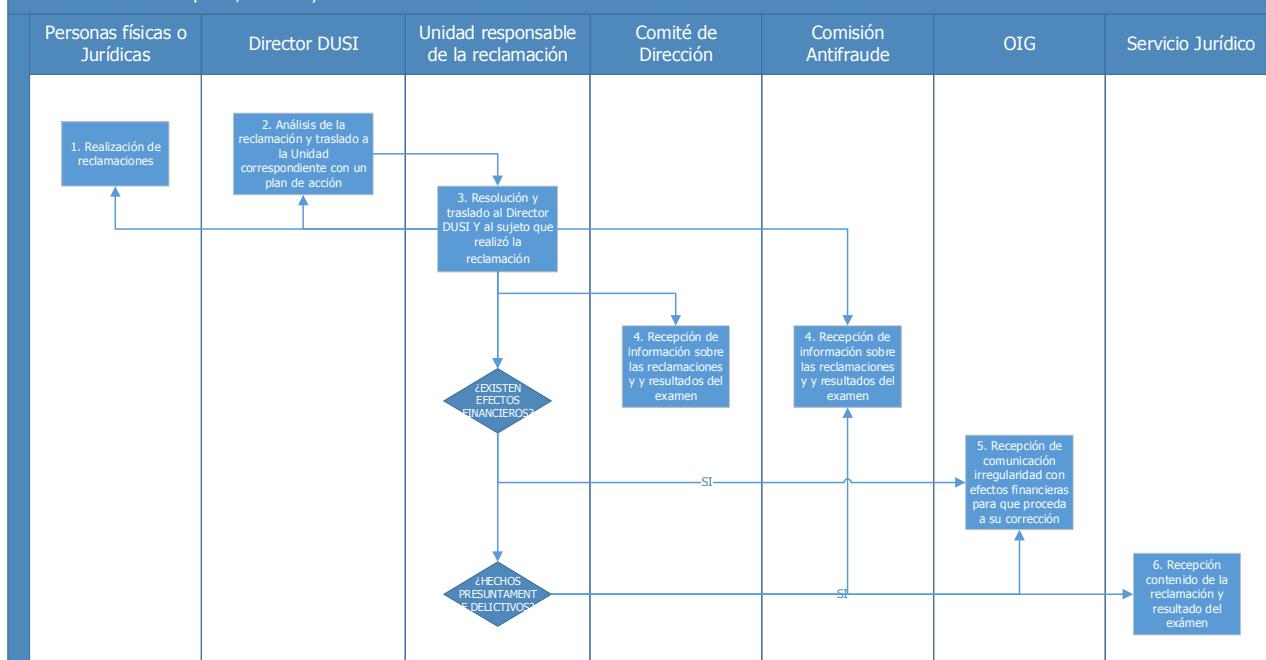
El Director DUSI, será el responsable de analizar cada una de ellas estableciendo el plan de acción y dando traslado a la Unidad correspondiente para su resolución

#### Reclamaciones

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Director DUSI  Áreas sobre las que se realiza la reclamación
Describa los hitos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Entrada por los cauces establecidos de una reclamación</li><li>2) Análisis por parte del Director DUSI y traslado a la Unidad correspondiente con un plan de acción.</li><li>3) Resolución por parte de la Unidad correspondiente y traslado al sujeto que realizó la reclamación y al Director DUSI</li><li>4) Las reclamaciones y los resultados de su examen serán informados al Comité de Dirección por parte el Director DUSI, y cuando así se determine, a la Comisión de Seguimiento de Medidas Antifraude.</li><li>5) Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida, el Director DUSI pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, informará al Organismo intermedio de Gestión para que proceda a su debida corrección.</li><li>6) Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida pudiera inferirse a su juicio la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Cabildo Insular de Tenerife, a la Comisión de Medidas Antifraude y al Organismo Intermedio de Gestión para que emprendan las acciones oportunas.</li></ol>
Diagrama del procedimiento	



#### Procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones



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

La remisión de copias electrónicas auténticas se realizará a través del aplicativo ORVE realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. ORVE es una aplicación de intercambio registral entre Oficinas de Registro que permite:

- Digitalizar el papel, y enviarlo electrónicamente al destino al instante, sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.
- Generar registros de salida desde la propia oficina a otras Administraciones.
- Recibir los registros de otras Administraciones, de forma inmediata, para proceder a su tramitación.

En cuanto al tipo de documentos que será necesario enviar a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión, a continuación se analizan por origen / tipología de documentos:

##### A) Documentos elaborados por el Cabildo Insular de Tenerife:

El artículo 26 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo establece:

"Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:



- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.",

En este sentido, cualquier documento que genere el Cabildo Insular de Tenerife debe ser electrónico por lo que no tiene sentido enviar al Ministerio ninguna clase de copia. Se envía directamente el original electrónico.

#### **B) Documentos elaborados por las empresas licitadoras**

Con respecto a documentos emitidos por las empresas licitadoras (facturas, informes, entregables etc.), estarían obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración por medios electrónicos por lo que deberían enviar documentos electrónicos. En cualquier caso, la facturación se realizará a través de FACE, y los entregables, informes, etc se solicitarán en formato electrónico. En caso de que sea necesario digitalizar algún documento (actas) se digitalizará a través de ORVE.

Por tanto, en este caso se envía directamente el original electrónico.

#### **C) Documentos elaborados / firmados por ciudadanos**

Finalmente, sí cabría la posibilidad de realizar copias auténticas de aquellos documentos firmados por ciudadanos, requerirán de su digitalización y firma por un funcionario habilitado (básicamente un funcionario incluido en un Registro que debe tener cada Administración). El proceso de digitalización se realizará a través de ORVE (para lo cual los funcionarios del Cabildo Insular de Tenerife de un certificado electrónico).



### 3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	V1- 8/febrero/2017 V2- 21/Julio/2017 V3-28/Julio/2017 V4- 28/diciembre/2017
<b>Firma del responsable</b>	
Nombre y apellidos	Carlos Enrique Alonso Rodríguez
Órgano	Presidente del Cabildo.



#### 4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable: 08 de febrero de 2017
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO VII "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Cabildo insular de Tenerife»"	Indicar fecha de la firma: 15 de diciembre de 2016



---

## ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

---



## **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE EN MATERIA DE ANTIFRAUDE**

El Cabildo Insular de Tenerife, como Organismo Intermedio de la Autoridad de Gestión, se adhiere a la siguiente declaración institucional efectuada por Dirección General de Fondos Comunitarios en materia antifraude:

*"La Autoridad de Gestión (AG) de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es una unidad integrada en la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España.*

*Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.*

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

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

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

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

*La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los*



*canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.*

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

*Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.”*



---

## ANEXO II: CÓDIGO ÉTICO

---



## **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 encomiendan 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, así mismo, 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.



---

### ANEXO III: BANDERAS ROJAS

---





**BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE EMPLEADAS POR LA DIRECCIÓN  
GENERAL DE COORDINACIÓN DE COMPETENCIAS CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y  
LAS ENTIDADES LOCALES, COMO ORGANISMO INTERMEDIO DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN  
DEL FEDER, PERÍODO 2014- 2020**

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

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

**Pliegos rectores del procedimiento añadidos a favor de un licitador:**

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

**Licitaciones colusorias:**

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



#### **Conflictos de intereses:**

- ✓ favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- ✓ aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- ✓ empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- ✓ empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- ✓ empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- ✓ socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- ✓ aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

#### **Manipulación de las ofertas presentadas:**

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

#### **Fraccionamiento del gasto:**

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



---

**ANEXO IV: MODELO EXPRESIÓN DE INTERÉS EN EL MARCO DE LA  
ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO  
COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL**

---



## EXPRESIÓN DE INTERÉS DE OPERACIONES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

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

### 1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

XXXXXX

### 2. ORGANO GESTOR:

XXXX

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

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

• <b>Objetivo Temático (OT):</b>	XXXXX
• <b>Prioridad de Inversión (PI):</b>	XXXXX
• <b>Objetivo Específico (OE):</b>	XXXXX
• <b>Campo de intervención (CI):</b>	XXXXX
• <b>Forma de financiación:</b>	XXXXX
• <b>Tipo de territorio:</b>	XXXXX

### 4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

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

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	<b>TOTAL 14-23</b>
XXX										

### 5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

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

• <b>Fecha de inicio de la operación:</b>	XX/XX/XX
• <b>Fecha de finalización de la operación:</b>	XX/XX/XX



## 6. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

<b>Breve descripción de la operación propuesta</b>
XXXXXXX

**Contribución esperada al Objetivo Específico (OE) en el que se enmarca**, incluyendo, si procede:

- la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios;
- territorios destinatarios específicos;
- tipos de beneficiarios.

Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.

XXXXXXX
---------

## 7. PARTICIPACIÓN DE LA OPERACIÓN EN OTROS AMBITOS/ESTRATEGIAS

	Sí	No
¿Se trata de un gran proyecto (coste superior a 50 millones de euros)?		
¿La operación propuesta forma parte de un <u>ITI (Instrumento Territorial Integrado)</u> ?		
¿La operación propuesta forma parte de una <u>Estrategia DUSI (Desarrollo Urbano Sostenible Integrado)</u> ?		



## INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD/REALIZACIÓN

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

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

Identificación/código	Indicador
XX	XXXXXXX

## **8. ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN**

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

XXXXXXXXXX

## **9. TIPOLOGÍA DE GASTOS**

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

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



## **10. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES**

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

## **11. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES**

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

## **12. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN**

	Sí	No
De acuerdo al artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos <b>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.</b> ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

## **13. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS**

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

Fecha:	xx/xx/yyyy
Responsable de la operación:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Firma:	



---

## ANEXO V: MODELO DE DOCUMENTO QUE ESPECIFICA LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

---



## DOCUMENTO QUE ESPECIFICA LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

La Unidad de gestión del Cabildo Insular de Tenerife, en su papel de unidad responsable coordinadora del Organismo Intermedio para la selección de operaciones del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, ha establecido los procedimientos para la solicitud de financiación y selección de operaciones a cofinanciar en el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020.

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

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

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

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

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

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

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

La presente actuación pretende \_\_\_\_\_ (objetivos de los CPSO)



- **Plan financiero (art.125.3.c y 125.3.d del Reglamento 1303/2013).** El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 50% por FEDER):

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Total 2014-2020
Presupuesto asignado	XX €							
FEDER	XX €							

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

Fecha de inicio de la operación	XX / XX / XX
Fecha de finalización de la operación:	XX / XX / XX

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

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

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

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

- Cumplimiento de las normas de Subvencionabilidad nacionales (Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020) y comunitarias (Reglamento 1303/2013 y Reglamento 1301/2013).
- Aportar la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado 480/2014. Concretamente, facilitará esta información relativa a la operación seleccionada para la adecuada gestión y seguimiento del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, así como para la elaboración de los informes de ejecución, el desarrollo de los Comités de seguimiento, y las evaluaciones pertinentes del Programa Operativo (artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014)
- Cumplir las obligaciones en materia de información y comunicación (en cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013 relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, y en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a



las comunicaciones que deben realizar). A este respecto, la Unidad de Gestión facilitará al Organismo Gestor el documento *"Instrucciones para el adecuado cumplimiento como beneficiarios del FEDER de los requisitos reglamentarios en materia de información y comunicación"*.

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

Colaborar en la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas”. Estas medidas podrán derivar en la revisión de los procedimientos para evitar los riesgos de fraude y podrán dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada (artículo 125.4.c del Reglamento 1303/2013).



---

## ANEXO VI: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

---



## **LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE)**

### ***Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:***

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"><li>• los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?</li><li>• los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...?</li><li>• los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?</li><li>• la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?</li></ul>
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?

### ***Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:***

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 la categoría de intervención correcta?
7	¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en la que se enmarca?

### ***Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:***

8	¿Se ha comprobado de 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) Nº 1011/2014?
---	--

### ***Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:***



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 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?

#### ***Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:***

14	¿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).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

#### ***Comprobaciones relativas a los costes simplificados***

16	¿Está expresamente recogido 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?

#### ***Comprobaciones relativas a compras de terrenos***

18	En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC?
----	---

#### ***Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:***

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 con 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, entre 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 de régimen de mínimis, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimis 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?



### ***Comprobaciones específicas adicionales en la lucha contra el fraude***

- 32 ¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación?



---

## **ANEXO VII: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «CABILDO INSULAR DE TENERIFE»**

---



## **ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDERDEL «CABILDO INSULAR DE TENERIFE»**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por «EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE»,

Considerando lo siguiente:

(1) Que el artículo 7 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, establece que los "organismos subregionales o locales responsables de la aplicación de estrategias urbanas sostenibles («autoridades urbanas») serán los encargados de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones", de conformidad con el artículo 123 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En línea con este artículo, el apartado undécimo.3 de la Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, por la que se aprueban las bases y la primera convocatoria para la selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, establece que

*“Las entidades beneficiarias de las operaciones a cofinanciar en el marco de las Estrategias DUSI serán Organismos Intermedios únicamente a los efectos de la selección de operaciones”*

(2) Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.

Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito*.

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada Autoridad de Gestión de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER, entre los que se cuenta el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 (en adelante “el Programa Operativo”).

(3) Que en virtud del punto primero de la resolución DEFINITIVA de «12 de diciembre de 2016, publicada en el BOE nº 301 de 14 de diciembre de 2016», por la que se conceden ayudas de la primera convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del el Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, «el CABILDO INSULAR DE TENERIFE» tiene la condición de entidad



beneficiaria, habiéndole correspondido la «S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano» como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior «el CABILDO INSULAR DE TENERIFE» (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:

#### ***Organización interna***

La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.

En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).

La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

#### ***Selección y puesta en marcha de operaciones***

La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes<sup>2</sup> y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

A efectos de la selección de operaciones, la Entidad Local DUSI se asegurará de que se entrega a las unidades ejecutoras, y en su caso a los beneficiarios, un documento que como mínimo:

- establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- incorpore el plan financiero,
- incluya el calendario de ejecución,
- indique, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la ayuda,
- establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

---

<sup>2</sup> El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.



Así mismo, antes de tomar la decisión por la que se selecciona la operación, la Entidad Local DUSI se cerciorará de que la unidad ejecutora tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

La Entidad Local DUSI proporcionará a las unidades ejecutoras las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La Entidad Local DUSI transmitirá a las unidades ejecutoras cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichas unidades.

La Entidad Local DUSI establecerá los mecanismos, tanto preventivos como de supervisión, que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Al amparo de lo establecido en el art. 7.5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013, la Autoridad de Gestión, a través del OI de Gestión, efectuará una comprobación final de la admisibilidad de las operaciones antes de su aprobación.

Sin perjuicio del beneficiario de la operación en los términos del artículo 2 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Entidad Local DUSI ostentará la condición de entidad beneficiaria de la ayuda FEDER asignada en la convocatoria para la Selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el programa operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, lo que implica que ésta asume frente a su respectivo Organismo Intermedio de Gestión, la totalidad de derechos y obligaciones inherentes a tal condición, en los términos que constan en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

#### ***Cumplimiento de la normativa de aplicación***

La Entidad Local DUSI garantizará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, que las operaciones seleccionadas respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.<sup>3</sup>

#### ***Aplicación de medidas antifraude***

La Entidad Local DUSI aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude del que informará al OIG y que estará en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos del OIG.

El OIG comunicará a la Entidad Local DUSI su conformidad con el sistema de autoevaluación del riesgo de fraude y remitirá la información correspondiente a la Autoridad de Gestión.

La Entidad Local DUSI deberá informar regularmente al OIG de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

---

<sup>3</sup> De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



La Entidad Local DUSI aceptará la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión o el OIG en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorporará a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

La Entidad Local DUSI asegurará, durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, la correspondiente aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

#### ***Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo***

La Entidad Local DUSI contribuirá al seguimiento del Programa Operativo, nombrando un representante para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

#### ***Contribución a la evaluación del Programa Operativo***

La Entidad Local DUSI contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir al OIG cumplir con las exigencias del artículo 114 del Reglamento (UE) 1303/2013, de acuerdo con las instrucciones que el OIG le remita.

#### ***Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría***

La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas a medidas antifraude. Deberán quedar registrados en la aplicación informática del OIG y de la Autoridad de Gestión, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.

La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión.

#### ***Contribución a los informes de ejecución anual y final***

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG<sup>4</sup>, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

---

<sup>4</sup>De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



### ***Suministro de información al sistema informático Fondos 2020***

La Entidad Local DUSI remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión, directamente o a través del OIG, en los formatos que aquélla determine.

La Entidad Local DUSI asegurará el envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.

Los datos suministrados por la Entidad Local DUSI al sistema Fondos 2020 en los que se requiera una firma electrónica de la persona autorizada se realizará a través del sistema de firma electrónica que para tal fin ha establecido la Autoridad de Gestión.

### ***Remisión de copias electrónicas auténticas***

La Entidad Local DUSI remitirá, a demanda de las distintas Autoridades del FEDER o del OIG, documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio alternativo que acuerde con el OIG.

### ***Sistema de contabilización separada***

La Entidad Local DUSI contará con un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o bien contará con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

### ***Subvencionabilidad del gasto***

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

### ***Comunicación de los incumplimientos predecibles***

La Entidad Local DUSI comunicará al OIG, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

### ***Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio***

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que los desarrollan, que sean relativas a las funciones que ante la Autoridad de Gestión han sido asumidas por la Entidad Local DUSI por medio del presente Acuerdo, se aplicarán a ésta última.



### ***Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios***

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, la Entidad Local DUSI tendrá en cuenta en todo momento las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” y que se refieran a las funciones asumidas, así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo.

Asimismo, y con idéntico objetivo, la Entidad Local DUSI podrá formular a la Autoridad de Gestión, bien directamente o, preferentemente, a través del OIG, las consultas, comunicaciones o solicitudes de aclaración que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asumidas mediante el presente Acuerdo.

### ***Suspensión de las funciones***

Las funciones recogidas en el presente Acuerdo de Compromiso quedarán suspendidas por los siguientes motivos:

- No contar con un Manual de Procedimientos validado por el OIG.
- No disponer de una evaluación de riesgos validada por el OIG.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

### ***Revocación del presente compromiso***

El presente Acuerdo de Compromiso dejará de tener efectos por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia de la Entidad Local DUSI a la ayuda asignada, comunicando por escrito al OIG la fecha del final del ejercicio de las funciones comprometidas con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones asumidas.

En todos los casos, se firmará por ambas partes un acuerdo en el que se determinará tanto la fecha del cese de las funciones asumidas, como el plazo durante el cual se tiene la obligación de conservar la documentación justificativa relativa a los gastos subvencionados.

### ***Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso***

El presente Acuerdo estará vigente desde su firma hasta el cierre del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible 2014-2020, y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en



los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de diciembre de 2017

Por «el CABILDO INSULAR DE TENERIFE»

Presidente del Cabildo Insular de Tenerife

---



## ANEXO VIII: JUSTIFICACIÓN DE SEPARACIÓN DE FUNCIONES CABILDO DE TENERIFE



## SEPARACIÓN DE FUNCIONES CABILDO DE TENERIFE

En relación con la solicitud de aclaración relativa a la composición de la Unidad de Gestión en donde se indica que según el art 92. Bis la Intervención, Secretaría y Tesorería son órganos horizontales tales que interviene en toda la tramitación administrativa, por ello no pueden formar parte ni de la Unidad de Gestión ni de la Unidad Ejecutora, y se propone aclarar que la Dirección Insular de Hacienda en su Servicio Administrativo de Presupuesto y Gasto Público no gestiona presupuesto ni lo interviene, y que solamente participa en la elaboración del presupuesto y no depende de Tesorería como se aprecia en el organigrama, indicar el entendimiento y los pasos dados para la designación de la citada unidad, como organismo intermedio ligero, ya que en nuestra opinión si se garantiza la separación de funciones.

### Organización de la Unidad de Gestión

En el manual de procedimientos aprobado, se indica lo siguiente sobre la unidad de gestión:  
*Lleva a cabo la aprobación de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.*

*El responsable técnico de esta unidad es Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y el responsable político es Director Insular de Hacienda que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.*

Función	Área
Resolución administrativa de la operación	Director Insular de Hacienda
Revisión y conformidad de las propuestas enviadas por el Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público y remisión del DECA al beneficiario y aprobación de la operación	Director Insular de Hacienda
Revisión de solicitudes de financiación y elaboración del DECA	Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público
Soporte en revisión de solicitudes de financiación y la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020	Técnico Superior/Empresa externa

Asimismo, la política de reemplazo definida es:

Titular	Reemplazo
Director Insular de Hacienda	Consejero de Turismo
Jefe de Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público	Responsable de Unidad del Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público
Técnico Superior/Empresa Externa	Nuevo Técnico Superior/Empresa Externa

### Entendimiento sobre la necesidad de la separación de funciones

En relación a la separación de funciones que se solicita en las estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible integrado, al concurrir una doble condición en las Entidades Locales como beneficiarios y organismos intermedios ligeros, obligación que emana del artículo 72 del



REGLAMENTO (UE) No 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 (en adelante RDC).

Hemos partido de las Orientaciones para los Estados miembros Desarrollo sostenible integrado en el medio urbano Reglamento del FEDER (artículo 7) (EGESIF\_15-0010-0 de 18/05/2015), en donde se indica lo siguiente:

- En el **ANEXO II – MODELO PROPUESTO PARA EL REGISTRO ESCRITO DE LAS DISPOSICIONES ENTRE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y LA AUTORIDAD URBANA**, se indica incluir la siguiente disposición relativa a la selección de operaciones: “*En caso de que la autoridad urbana sea beneficiaria de una operación, la autoridad urbana garantizará una adecuada separación de funciones con el fin de evitar posibles conflictos de intereses. Se establecerán los procedimientos adecuados.*”
- En el apartado **2.2.6 Conflicto de intereses** se indica literalmente lo siguiente: “*Cuando la autoridad urbana actúe como OI en virtud del artículo 7 del FEDER y a la vez sea la beneficiaria de una operación que ella misma haya seleccionado, deberán adoptarse disposiciones para garantizar que el respeto del principio de separación de funciones, tal como se desprende del artículo 72 del RDC. Este principio básico es un requisito imprescindible para cualquier sistema de gestión y control. Aborda riesgos importantes relacionados con la interrupción de la gestión y atenúa el riesgo de fraude. Además, la separación de funciones reduce los errores causados por el hecho de que más de una persona realice o revise las operaciones de un proceso, lo que aumenta la probabilidad de encontrar un error.*

*La clave es que las funciones que la AG delegue en el OI se asignen a unidades o servicios de la autoridad urbana que no estén directamente involucrados en las responsabilidades del beneficiario.*

*En casos debidamente justificados, cuando no sea proporcionado realizar una separación de funciones en las distintas unidades o servicios de la autoridad urbana (teniendo en cuenta la cantidad de personal y el volumen de los fondos gestionados), debería haber, como mínimo, distintos responsables para las funciones de OI y de beneficiario. En este caso, el jefe de la autoridad urbana que realice la función de OI tendrá que garantizar un mayor nivel de supervisión y control de calidad.*

Asimismo hemos tenido en cuenta el **ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER** firmado, donde se indica en el apartado de **Organización Interna** lo siguiente:

1. *La Entidad Local DUSI elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos, así como los aspectos de su organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que le permitan cumplir con todas sus obligaciones como Organismo Intermedio.*

*En particular, el Manual identificará una unidad o departamento de la Entidad Local DUSI que ejercerá las funciones propias del Organismo Intermedio y que deberá estar claramente separada de las unidades, departamentos u otras entidades públicas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (en adelante, unidades ejecutoras).*

2. *La Entidad Local DUSI remitirá dicho Manual de Procedimientos al OIG correspondiente, a través de los mecanismos que este establezca, en el momento de su elaboración y en cuanto se produzcan modificaciones en el mismo. El OIG comunicará a la Entidad Local*



DUSI su conformidad con el Manual de procedimientos o su versión revisada y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

Por otro lado, también se ha considerado la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, donde el art. 92 bis, donde se fija la escala y funciones de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, así como el régimen sancionador de estos funcionarios, donde las faltas muy graves recaen en el Ministerio de Hacienda y Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, donde se refuerza la independencia de los interventores, secretarios y tesoreros y su dependencia de la Administración General y visto el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y partiendo de la estructura organizativa de la Dirección Insular de Hacienda, nuestra decisión organizativa se basa en que:

1. La separación de funciones viene motivada para evitar el posible conflicto de interés.
2. Que la independencia del área de Hacienda, en la cual además de Tesorería se encuentra Intervención, está garantizada, ya que :
  - a. Tal y como viene recogido en la LBRL y en la LRSAL la Intervención aun cuando se entienda participe en las fases de ejecución, no lo hace como ejecutor, sino como garante del control y la fiscalización interna, lo que hace que su independencia no esté cuestionada, ya que su función precisamente es esa, no participando en la gestión de los proyectos, operaciones o como se quiera entender, si no llevando a cabo una labor de control para la correcta ejecución, que se deriva precisamente de sus funciones e independencia, hecho que precisamente garantiza la separación de funciones en una entidad local, ya que como se indica en la Ley 27/2013, son figuras independientes, que deben ejercer su función y por tanto no se genera un conflicto de interés. En este hecho, se ahonda incluso en la modificación del art. 92bis, donde se indica que las sanciones por falta grave para los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, recaen sobre la Administración General del Estado y la suspensión de funciones y destitución, en la Comunidad Autónoma.
  - b. Que en caso de Tesorería, su función se plantea dentro del ciclo presupuestario se plantea como una tarea meramente material en cuyo desempeño debe comprobar que el mandamiento de pago que se le libra o presenta ha sido ordenado por el órgano competente y debidamente intervenido por el órgano de control, sin que consten reparos o, en su caso, solventando los mismos. Asimismo, deberá comprobar si sobre el destinatario del pago pesan retenciones judiciales o administrativas de la clase que sean, y practicándolas en su caso así como las que legalmente correspondan. En definitiva, la orden de pago recibida por el tesorero, siempre que esté debidamente intervenida, es una orden que está obligado a cumplir. Por tanto, el que intervenga en el pago, no cuestiona su independencia ya que no es un actor en el proceso de ejecución al ejercer una función (el pago) sobre la que no tiene ningún poder de decisión, ya que tiene que pagar si está correctamente intervenido, conforme al art. 61 RD 500/90, donde se indica que "la ordenación de pago es



el acto mediante el cual, el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

3. Que el Servicio Administrativo de Presupuesto y Gasto Público, en cualquier caso, cuelga directamente de la Dirección Insular de Hacienda, y no de Tesorería, desarrollando sus competencias y funciones a través de las siguientes unidades de Presupuesto y Gasto Público, Funcional de Programas y de Ingresos y Planificación del Gasto (Fondos Externos), no gestionando ni interviniendo el presupuesto en base a nuestro entendimiento.
4. Que se entiende que la fase de ejecución de un proyecto, operación o contrato en un Cabildo, se lleva a cabo por el servicio técnico correspondiente y el servicio de contratación. Por tanto, ni Intervención ni Tesorería, son *responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones*, y no se les debe considerar como parte de las unidades ejecutoras.

Por tanto, en relación a la separación de funciones solicitada, se propuso el citado modelo organizativo, ya que son los perfiles que mayor garantía técnica ofrecen, y como se indica en el razonamiento anterior, no se aprecia la existencia de un conflicto de interés, que les impida ser responsables de la selección de operaciones, de manera que se cumpla con la adecuada separación de funciones, solicitada, para evitar el posible conflicto de interés indicado en el art. 72 del RDC.

Por tanto, entendemos que no existe ningún problema en la estructura planteada y que la interferencia de los llamados “órganos horizontales”, la unidad de gestión y las unidades ejecutoras es la que fija la legislación vigente.