



JUSTIFICANTE DE REGISTRO EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: Registro General del Ministerio de Hacienda y Función Pública - 000000481
 Fecha y hora de registro en: 13/07/2017 16:10:07 (Horario peninsular)
 Fecha presentación: 13/07/2017 16:07:56 (Horario peninsular)
 Número de registro: 000000481s1700013848
 Tipo de documentación física: Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida
 Enviado por SIR: No

Información del registro

Tipo Asiento: Salida
 Resumen/Asunto: Aprobación del manual de procedimientos propuestos por el Ayto. de Huelva para el desempeño de las funciones asignadas en el apartado 2 de la Res.de 12-12-16, por la que se resuelve la 1ª convocatoria para la selección de las EDUSI
 Unidad de tramitación origen/Centro directivo: S.G. de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano - E04759803 / Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
 Unidad de tramitación destino/Centro directivo: Ayuntamiento de Huelva - L01210412 / Entidades Locales
 Ref. Externa:

Adjuntos

Nombre: Huelva Ayto. Oficio remisión evaluación favorable MP Huelva.pdf
 Tamaño (Bytes): 61.496
 Validez: Copia Electrónica Auténtica
 Tipo: Documento Adjunto
 Hash: 08dd25e706e55181ddc2495a363e0e4b9672a75d64cd318fe100a5f48b5b445d6eb8eaadbe960c9cdb89c1af6a49c50568b75aecbcbde1ffe4c28c0d6467e60
 Observaciones:

Nombre: Huelva Lista Verificación MP FIRMADA.pdf
 Tamaño (Bytes): 571.766
 Validez: Copia Electrónica Auténtica
 Tipo: Documento Adjunto
 Hash: 00581aec63d6dd958fc69ce26d51c21d8d3d51dd5cfacc26abd7224856f45782a82ca86c3b2dcfadd12901d2c6c26a168f9ef1e303ff0d996d60beb37a70e2dd
 Observaciones:

La Oficina de Registro Registro General del Ministerio de Hacienda y Función Pública declara que las imágenes electrónicas anexadas son imagen fiel e íntegra de los documentos en soporte físico origen, en el marco de la normativa vigente.

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.

De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO

GEISER

Nº registro

000000481s1700013848

CSV

GEISER-245c-5dab-a155-e0d2-a78f-fecb-e69b-78e1

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO

13/07/2017 16:07:56 Horario peninsular





MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE FONDOS COMUNITARIOS

Subdirección General de Cooperación
Territorial Europea y Desarrollo Urbano

Ayuntamiento de Huelva
Plaza de la Constitución s/n
21003 HUELVA

Madrid, 12 de JULIO de 2017

Estimado Sr. Alcalde,

En el marco del proceso de designación como Organismo Intermedio del **Ayuntamiento de Huelva**, adjunto se remite informe de evaluación del Manual de Procedimientos y del ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude que fueron presentados por dicha entidad local.

La Subdirección General de Cooperación Territorial Europea de la Dirección General de Fondos Comunitarios, perteneciente al Ministerio de Hacienda y Función Pública, aplicando las instrucciones de la Autoridad de Gestión FEDER en España, valora favorablemente los procedimientos que han sido propuestos por el **Ayuntamiento de Huelva** para el desempeño de las funciones que le fueron asignadas en el apartado segundo de la Resolución de 12 de diciembre de 2016, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la primera convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre (BOE de 14 de diciembre).

En consecuencia, esta Subdirección General, considera que los sistemas presentados pueden ser adecuados respecto a las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión. Por ello, se participa que con esta misma fecha, se procede a dar traslado a dicha Autoridad del resultado de la evaluación practicada, a los efectos oportunos.

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA
Y DESARROLLO URBANO.

M^a del Carmen Hernández Martín

P^o DE LA CASTELLANA, 162
28071-MADRID
TEL: 91 583 54 37
FAX: 91 583 00 38

ÁMBITO- PREFIJO

GEISER

Nº registro

00000481s1700013848

CSV

GEISER-ea85-5dd2-eb74-af23-b243-ef39-4222-78a9

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

<https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida>

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO

13/07/2017 16:07:56 Horario peninsular

Validez del documento

Copia Electrónica Auténtica



Una manera de hacer Europa

Entidad Beneficiaria de Fondos FEDER	Ayuntamiento de Huelva	Código Organismo	ES321002
Denominación EDUSI	Huelva Pulmón Verde, Pulmón Social	Nº Proyecto	AN15
Convocatoria EDUSI	Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre (1ª CONVOCATORIA)		

EVALUACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD DUSI

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO

	Respuesta a la pregunta que se plantea	En su caso, apartado y/o página/s donde se aborda la cuestión planteada	Observaciones
1.1. Existencia de documentación soporte y de una estructura organizativa que cubra las funciones y la asignación de funciones dentro de cada Entidad DUSI, garantizando que se respete, cuando proceda, el principio de separación de las funciones.			
¿Se adecúa el contenido del "Manual de Procedimientos" al modelo facilitado por el respectivo OI de Gestión?	Correcto		
¿Existe un procedimiento de modificación del "Manual de Procedimientos", que garantice su comunicación previa al OI de Gestión/AG?	Correcto	pag. 37, organigrama pag. 38 y anexo VIII	
¿El Manual de Procedimientos remitido presenta un grado de detalle suficiente que garantiza su correcta ejecución sin necesidad de posteriores desarrollos por parte de la Entidad DUSI?	Correcto		
¿Se identifica y describe la Unidad o Departamento de la Entidad DUSI ("la Unidad de Gestión") que ejercerá las funciones propias de "Organismo Intermedio Ligero" delegadas por la Autoridad de Gestión?	Correcto	Pag 9 apartado 2.2.1	Area de Empleo, Desarrollo Económico y Proyectos del Ayuntamiento de Huelva.
¿Se presenta un organigrama completo de esa Unidad, que cubra todas las funciones que se asignan a la Entidad DUSI?	Correcto	pag. 12	Organigrama de la Entidad DUSI



¿Se presenta un organigrama que garantiza el desarrollo coordinado de todas las funciones asignadas, asegurando que se respeta el principio de separación de funciones?	Correcto	pag 10 apartado 2.2.1	muestra la independencia funcional de UG respecto de las UE
1.2. Plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización.			
¿Declara la Entidad DUSI que el número y especialización de los recursos humanos de la Unidad de Gestión es suficiente para garantizar el óptimo cumplimiento de las funciones asignadas?	Correcto	pag. 11 apartado 2.2.1	Coordinador técnico 100%, técnico al 100% y auxiliar al 50%
¿Se detallan las descripciones de los puestos de trabajo de la Unidad de Gestión y las tareas/funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos?	Correcto	Pag 11-14 apartado 2.2.1	
¿Están dotados (cubiertos) los puestos de trabajo de la Unidad de Gestión?	Correcto	pag 7 apartado 1.3 y pag 11 apartado 2.2.1	UG ubicada en el Área de Empleo, Desarrollo Económico y Proyectos formada por personal del Ayuntamiento
Si no lo están ¿se indica el procedimiento que se va a seguir para proveer los puestos de trabajo?		n/a	
¿Existe una política de reemplazo en caso de ausencias prolongadas?	Correcto	pag 17 apartado 2.2.1	Fomenta que todas las personas puedan desempeñar todas las tareas para recurrir a la sustitución temporal de funciones esenciales
¿Se asegura una apropiada separación de funciones?	Correcto	Pag 7 apartado 1.3, Pag 16 apartado 2.2.1 y pag 10 organigrama	garantiza el principio de separación de funciones entre UG y UE
1.3. Participación de asistencia técnica externa (cumplimentar en caso de que esté prevista su participación)			
¿Se detallan las funciones en las que va a participar la asistencia externa?	Correcto	pag 16 - 18 apartado 2.2.2	
¿Se define el procedimiento a través del que se va a seleccionar la asistencia externa?	Correcto	pag 14 apartado 2.2.1; y pag 18 del apartado 2.2.2	la expresión de interes presentada por la UG se resuelve por la Junta de Gobierno, decisión de la que se inhibe el concejal del Área de Empleo, Desarrollo Económico y Proyectos.
¿La asistencia técnica de la Unidad de Gestión participa en la ejecución de operaciones (p. ej. prestando servicios con unidades ejecutoras-entidades beneficiarias)? (riesgo de incompatibilidad de funciones).	Correcto	pag 18 apartado 2.2.2	Señala que en ningún caso la asitencia técnica de gestión realizará funciones de ejecución.

2. MEDIDAS EFECTIVAS Y PROPORCIONADAS CONTRA EL FRAUDE

	Respuesta a la pregunta que se plantea.	En su caso, apartado y/o página/s donde se aborda la cuestión planteada	Observaciones
2.1. Análisis inicial del riesgo de fraude (herramienta Comisión Europea)			
¿La evaluación del riesgo de fraude cubre los riesgos en relación con las funciones atribuidas por la AG: selección de operaciones (de SR1 a SR3) y ejecución de operaciones (de IR-1 a IR8)?	Correcto	Anexo 2, excel de evaluación del fraude	



¿Los riesgos se han analizado teniendo en cuenta los controles atenuantes propuestos en la herramienta de la Comisión (u otros controles atenuantes similares, articulados por la propia Entidad)?	Correcto	Anexo 2, excel de evaluación del fraude	
¿Los resultados obtenidos aseguran una puntuación total de riesgo neto aceptable (valores entre 1 y 3: riesgo aceptable) en todos los riesgos evaluados?	Correcto	Anexo 2, excel de evaluación del fraude	
En caso de que el riesgo neto sea importante o grave ¿se han articulado planes de acción que mitiguen el riesgo? (la Entidad DUSI debe demostrar que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude e indicar las acciones a tomar y un calendario para su aplicación).		n/a	
¿La entidad local ha identificado otros riesgos específicos de fraude que no están cubiertos por la herramienta de la Comisión? En caso afirmativo, detallar cuáles son esos riesgos.		n/a	
2.2. Integridad del sistema de medidas antifraude			
¿Están estas medidas antifraude estructuradas en torno a los 4 elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude (prevención, detección, corrección y persecución)?	Correcto	pag, 32 - 37	
¿La Entidad ha articulado medidas de prevención del fraude?	Correcto	pag, 32-33	
¿Las medidas antifraude en torno a la prevención están alineadas con las previstas en los sistemas de la SGCTEyDU (declaración institucional, código ético de empleados públicos y medidas formativas)?	Correcto	pag, 32-33	Declaración institucional contra el fraude (anexo 4), que se publicará en Portal del Ayuntamiento. Código ético y Formación (anexo 5)
¿La Entidad ha articulado medidas de detección del fraude?	Correcto	pag. 33-36	
¿Las medidas antifraude en torno a la detección están alineadas con las previstas en los sistemas de la SGCTEyDU (procedimiento para la denuncia de irregularidades: derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de irregularidades o infracciones cometidas)?	Correcto	pag. 33-36	Banderas rojas (anexo 6). Indicación de los cauces de denuncia en la web del OIL. Posibles fraudes documentados y almacenados en los sistemas de gestión del FEDER y en Fondos 2020.
¿La Entidad ha articulado medidas de corrección y persecución del fraude?	Correcto	pag. 36-37	
¿Las medidas antifraude en torno a la corrección y persecución están alineadas con las previstas en los sistemas de la SGCTEyDU (compromiso de informe al OI de irregularidades y sospechas de fraude)?	Correcto	pag. 36-37	Compromiso de informar al OIG y a actuar en coordinación con el SNCA. En casos de operaciones objeto de procedimiento judicial de carácter penal seguirá procedimiento establecido por el SNCA
2.3. Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude			
¿La Entidad ha asumido el compromiso de repetir la evaluación del riesgo de fraude durante el período de programación, con una frecuencia adecuada a los niveles de riesgo y los casos reales de fraude?	Correcto	pag. 31	Mínimo 1 vez al año o inferior si las circunstancias lo aconsejan.
¿El equipo de autoevaluación está compuesto de forma adecuada por miembros de las unidades representativas?	Correcto	pag. 14 y 15	U Gestión, Interventor, Tesorero, Contratación y Urbanismo.
En caso de las irregularidades sistémicas en el ejercicio de las funciones asignadas por la AG ¿establece el procedimiento diseñado los pasos necesarios para corregir y mitigar el riesgo de cualquier repetición futura? (implementación de planes de acción)	Correcto	pag. 36-37	Comunicar con OIG y SNCA, recuperación de pagos, revisión y mejora de procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión a las partes implicadas.



3. PROCEDIMIENTOS PARA DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS

	Respuesta a la pregunta que se plantea.	En su caso, apartado y/o página/s donde se aborda la cuestión planteada	Observaciones
3.1. Procedimientos relativos a la evaluación de las solicitudes, selección para la financiación, incluidas las instrucciones y orientaciones que garanticen que las operaciones contribuyen al logro de los objetivos específicos y a los resultados de la prioridad correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 125 (3), letra a), inciso i), del Reglamento 1303/2013 (RDC en lo sucesivo)			
¿Existen procedimientos claros y suficientes con respecto a la selección de operaciones para asegurar que:			
- una operación seleccionada entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervenciones;	Correcto	pag. 47 y anexo lista S1	Apartado 2.3.2 usa lista S1 para selección de operaciones. Pregunta 6 de la lista S1
- al beneficiario/unidad de ejecución se le proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución;	Correcto	pag. 47 y apartado 2.3.3	Pregunta 8 de la lista S1
- el beneficiario/unidad de ejecución tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo,	Correcto	pag 119 Anexo X: expresión de interés ; Anexo lista S1	Es una de las cuestiones contenidas en la expresión de interés. Pregunta 9 de la lista de comprobación S1, a la que debe dar respuesta la UG para seleccionar operaciones
- si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación;	Correcto	Pag. 41 y anexo S1	Pregunta 15 de la lista S1
- las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa;	Correcto	Pag. 47 y anexo S1	Pregunta 16 de la lista S1
- se determinan las categorías de intervención?	Correcto	pag 120 y 125 anexo X, anexo S1	Se introduce este dato en la expresión de interés. Y pregunta 7 de la lista S1
¿Existe un procedimiento en el establecen cauces proporcionados de publicidad que garanticen amplia difusión los potenciales beneficiarios?	Correcto	Pag. 65- 66 .	En el apartado 3 indican la estrategia de comunicación para los beneficiarios potenciales
¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que todas las expresiones de interés recibidas son registradas?	Correcto	Pag. 42	Se registran todas las expresiones de interés recibidas
¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que todas las expresiones de interés se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?	Correcto	Pag. 41 y anexo S1	CPSO aprobados por el Comité de Seguimiento. Pregunta 2 lista S1
¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que las expresiones de interés seleccionadas han sido priorizadas conforme a los criterios de selección de operaciones?	Correcto	Pag. 41. Anexo S1	CPSO. Pregunta 2 lista S1



¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés a los solicitantes? (adopción de una resolución administrativa por órgano de la entidad local con comunicación fehaciente a la unidad de ejecución)	Correcto	Pag. 48	Formalmente aprueba la Alcaldía. Resolución referente a la solicitud de alta de operaciones.
¿Quedan adecuadamente documentadas todas fases del procedimiento de selección de operaciones?	Correcto	Apartado 2.3.2. y 2.3.3.	
¿El procedimiento diseñado puede satisfacer los requerimientos exigidos por los sistemas de la SGCTEyDU?	Correcto		
¿Permite asegurar una pista de auditoría adecuada para la revisión por el Organismo Intermedio de Gestión?	Correcto	apartado 2.3.4.	
3.2. Procedimientos para garantizar que se entrega a la unidad de ejecución/beneficiario un documento en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación (DECA)			
¿Existen procedimientos adecuados para asegurar la comunicación efectiva de sus derechos y obligaciones?	Correcto	pag 51	Declaración de conformidad anexo XII
¿El procedimiento conserva pista de auditoría de la efectiva e inequívoca recepción del DECA por parte del beneficiario?	Correcto	Pag. 50. Anexo VIII de control documental	DECA es entregado a la UE vinculada a la expresión de interes garantizando su trazabilidad.
En particular, estos procedimientos tratan adecuadamente de:			
- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa,	Correcto	Pag. 46 y anexo S1	La lista S1 incluye una comprobación al respecto.
- Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables,	Correcto	Pag. 46	
- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación,	Correcto	Pag 49 y Pag. 133 del anexo XI	Es un dato a aportar al beneficiario en el modelo de DECA incluido.
- El plan de financiación, el plazo para su ejecución,	Correcto	Pag. 49, anexo X y anexo XI	Datos exigidos en la expresión de interés y en el DECA
- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados,	Correcto	apartado 2.3.4	
- La información que deberán conservar y comunicar,	Correcto	apartado 2.3.4 y anexo XI	
- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.	Correcto	apartado 3	

4. GARANTÍAS RELATIVAS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA

	Respuesta a la pregunta que se plantea.	En su caso, apartado y/o página/s donde se aborda la cuestión planteada	Observaciones
Procedimientos establecidos por la autoridad de gestión para garantizar que los beneficiarios mantengan un sistema separado de contabilidad o un código de contabilidad suficiente para todas las transacciones relacionadas con una operación			
¿Tiene la Entidad DUSI un procedimiento para verificar la existencia efectiva de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la ayuda?	Correcto	pag 57	Sistema de contabilidad separado que permita el seguimiento de las actuaciones cofinanciadas de forma independiente



5. GARANTÍAS RELATIVAS A LA PISTA DE AUDITORIA

	Respuesta a la pregunta que se plantea.	En su caso, apartado y/o página/s donde se aborda la cuestión planteada	Observaciones
Procedimientos para garantizar una pista de auditoría y un sistema de archivado suficientes.			
¿La Entidad DUSI dispone de un registro acerca de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías?	Correcto	Pag. 55	
¿Existen procedimientos adecuados para garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 140 del RDC?	Correcto	Pag. 58	
Resultado de la evaluación en materia antifraude	Correcto		
Resultado de la evaluación en los restantes aspectos	Correcto		

En Madrid a, 12 de julio de 2017

**RODRIGUEZ
 SANCHEZ
 PEDRO JOSE -
 DNI 11816954Z**

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ SANCHEZ PEDRO JOSE - DNI 11816954Z
 Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCION PUBLICA, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, serialNumber=IDCES-11816954Z, sn=RODRIGUEZ SANCHEZ, givenName=PEDRO JOSE, cn=RODRIGUEZ SANCHEZ PEDRO JOSE - DNI 11816954Z
 Fecha: 2017.07.12 11:09:14 +02'00'

