Fernando Domínguez Herrero (1 de 1)
Órgano de apoyo a la JGL
Fecha Firma: 19/03/2026
HASH: c84891032f89a09f058267072c2aea5a6

PROGRAMA PLURIRREGIONAL DE ESPAÑA
(FEDER 2021-2027)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Organismo Intermedio Ligero

Entidad Local (AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA)

Versión I (19 de marzo de 2026)

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 24

INDICE

Relación de documentación de referencia..... 3

Relación de anexos..... 4

Relación de acrónimos y abreviaturas..... 5

1. Misión de la entidad designada como Organismo Intermedio Ligero..... 6

2. Descripción y organización del Organismo Intermedio..... 6

2.1. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad Local..... 6

2.2. Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas..... 6

3. Procedimientos de gestión de las operaciones..... 10

3.1 Procedimiento para seleccionar operaciones..... 10

3.2 Procedimiento de Generación de la SPB..... 14

3.3 Liquidación final y cierre de proyectos..... 15

3.4 Disponibilidad de los documentos (Archivo Único Documental)..... 15

3.5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados..... 16

4. Conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios: indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos..... 16

5. Mecanismos para el mantenimiento actualizado del manual..... 17

ANEXO I. Autoevaluación de riesgo de fraude..... 18

ANEXO II. Declaración Institucional contra el fraude y código de conducta ética de los empleados públicos..... 19

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 24

Relación de documentación de referencia

1	Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
2	Resolución de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027
3	Orden HAC/1072/2024, de 2 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de actuación integrados de entidades locales, en el marco del Desarrollo Urbano Sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027
4	Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión.
5	Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.
6	Circular 2/2025 de la autoridad de gestión del FEDER y del FTJ instruyendo a los organismos intermedios sobre aspectos relativos al documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA).

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 24

Relación de anexos

I	Autoevaluación de riesgo de fraude
II	Código de conducta ética de los empleados públicos

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 24

Relación de acrónimos y abreviaturas

AA	Autoridad de Auditoría.
AC	Autoridad de Certificación.
AG	Autoridad de Gestión.
AGE	Administración General del Estado.
AT	Asistencia Técnica
BOE	Boletín Oficial del Estado
BDNS	Base de Datos Nacional de Subvenciones.
CCAA	Comunidades Autónomas
CE	Comisión Europea
CPSO	Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones.
DECA	Documento que establece las condiciones de la ayuda.
DGCAL	Dirección General de Cooperación Autonómica y Local del MPTFP.
DGFE	Dirección General de Fondos Europeos del MINHAC.
FEDER	Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado.
LRBRL	Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
LPACAP	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
LRJSP	Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
LOFAGE	Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
MINHAC	Ministerio de Hacienda.
MPTFP	Ministerio de Política Territorial y Función Pública
OI	Organismo Intermedio.
OIL	Organismo Intermedio Ligero
OIG	Organismo Intermedio de Gestión
POIC	Programa de Canarias.
POPE	Programa Plurirregional de España.
RIU	Red de Iniciativas Urbanas (red sectorial prevista en el Marco Estratégico Nacional de Referencia de España, como principal mecanismo de coordinación en materia de desarrollo urbano y fondos comunitarios).
SGCL	Subdirección General de Cooperación Local de la DGCAL.
SGDU	Subdirección General de Desarrollo Urbano de la DGFE.
SG FEDER	Subdirección General de Gestión del FEDER.
SGCP	Subdirección General de Certificación y Pagos.
SGIC	Subdirección General de Inspección y Control.
SGPyE	Subdirección General de Programación y Evaluación de la DGFE
TREBEP	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
TCE	Tribunal de Cuentas Europeo.
LCSP	Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se traspone al ordenamiento jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 24

1. Misión de la entidad designada como Organismo Intermedio Ligero

De conformidad con la Orden HAC /1072/2024, por la que se aprueban las bases reguladoras para la asignación de senda financiera a los Planes de Actuación Integrados de Entidades Locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible y con la Resolución de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se resuelve definitivamente la convocatoria para la asignación de senda financiera FEDER a Planes de Actuación Integrados de entidades locales, en el marco del desarrollo urbano sostenible, con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el periodo de programación 2021-2027. se ha asignado senda financiera a la Entidad Local Ayuntamiento de Torrevieja de acuerdo con las previsiones de financiación de la prioridad 2c y del Objetivo Específico (OE) 5.1, programado para el Fondo Europeo de Desarrollo Regional FEDER y recogido en el Programa Plurirregional de España 2021-2027.

Esta entidad local dispone de un documento de "Descripción de funciones y procedimientos" elaborado al objeto de satisfacer las previsiones contempladas en el Reglamento (UE) 2021/1060.

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo principal complementar y desarrollar el documento de "Descripción de funciones y procedimientos", con el fin de describir todos los procedimientos necesarios que la Entidad Local debe realizar para cumplir con sus obligaciones como OIL.

Entre otras obligaciones, el presente manual define íntegramente los procedimientos de selección de operaciones a los que se someterá la actuación del OIL a fin de dar preciso cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 73 del Reglamento (UE) 2021/1060.

2. Descripción y organización del Organismo Intermedio

2.1. Identificación de la Unidad de Gestión de la Entidad Local.

La Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio Ligero, ha designado a diferentes trabajadores para constituir la UNIDAD DE GESTIÓN. Esta Unidad de Gestión tiene una clara separación de funciones respecto de las Unidades/Áreas o Departamentos responsables de iniciar y/o ejecutar, las operaciones que se seleccionen (Unidades Ejecutoras) actuando con independencia funcional de los mismos. La función de selección de operaciones de la Unidad de Gestión será desarrollada mediante el estudio de las solicitudes de financiación de operaciones propuestas por las áreas ejecutoras. El organigrama correspondiente se describe en la "Descripción de funciones y procedimientos".

2.2. Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

El OIL se adhiere expresamente a la declaración institucional efectuada por la AG en materia antifraude, de 13 de diciembre de 2024[1]. Asimismo, con este fin, la Entidad Local, en tanto Administración Pública, dispone de un Código Ético y de Conducta (reproducido en el Anexo II), recogido en los artículos 52 a 54 del RD-Leg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
La Unidad de Gestión conformará un **Comité de Autoevaluación del Riesgo de Fraude** (CARF) para el ejercicio de todas las acciones que en relación con las medidas antifraude sean necesarias como beneficiario de las ayudas.
Teniendo en cuenta el trabajo desarrollado por la Entidad Local en los últimos años, se ha realizado un ejercicio de autoevaluación inicial del riesgo de fraude, a través de una herramienta de autoevaluación

[1] Documento de referencia adjunto en el tablón de anuncios de la sede electrónica junto al presente modelo de Manual de Procedimiento.

Cód. Validación: 6T7EHCTGWFNMXVEGQT32V6A3Q | Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/ | Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 27

facilitada al efecto por el OIG.
Como conclusión a la autoevaluación inicial, se adjuntan los resultados del análisis realizado por el CARF en el ANEXO I. [2]

Se recogen a continuación la relación de procedimientos destinados a garantizar las medidas antifraude, así como los pasos y procesos que los componen[3].

1) PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE.

OBJETO	**EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE EN LA GESTIÓN DE LOS FONDOS FEDER COMO OIL**
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Constitución de un equipo de autoevaluación del riesgo de fraude	
2	CARF	Autoevaluación inicial del riesgo de fraude en la selección de operaciones del OIL.	Cada 2 años
2.1	CARF	Estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).	
2.2	CARF	Valoración de la eficacia de los controles que hay actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.	
2.3	CARF	Valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que pueda haber en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).	
2.4	CARF	La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planee establecer sobre el riesgo neto o residual.	
2.5	CARF	Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión	

[2] Los miembros del CARF deberán aprobar en acta el ejercicio de la autoevaluación de riesgo plasmada en el Excel "Autoevaluación del riesgo de fraude_Plan EDIL", así como el resultado recogido en el Anexo I del presente manual. Dicha acta con las firmas acreditativas deberá ser conservada a efectos probatorios.
[3] Las fases y procesos propuestos en cada procedimiento de control de riesgo son una propuesta formulada por el Organismo Intermedio de Gestión, que se recomienda encarecidamente confirmar y hacer propia para su validación automática.

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 24

		considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.	
2.6	CARF/UNIDAD DE GESTIÓN	De acuerdo con los resultados obtenidos (nivel de riesgo tolerable o aceptable / el nivel de riesgo es significativo o crítico), se reforzarán controles específicos para los riesgos relevantes.	
3	CARF	Se repite cada 2 años si bien podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude. Sus resultados serán comunicados a la OIG	

2) PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

OBJETO	**GARANTIZAR LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES**
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Incorporación de personal a la UNIDAD DE GESTIÓN	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	Asignación de tareas y responsabilidades en el área en el que se ubique el funcionario por parte de la UNIDAD DE GESTIÓN	Durante la incorporación
3	UNIDAD DE GESTIÓN	Firma de la declaración de ausencia de conflicto de intereses firmada por el funcionario incorporado.	Tras la incorporación o a la firma de cada selección de operaciones, en el caso de la persona que selecciona
4	UNIDAD DE GESTIÓN	Formación y sensibilización periódica en materia de conflicto de intereses al personal que compone la	En función de las convocatorias de cursos de

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 24

		UNIDAD DE GESTIÓN	formación realizadas por la AG
5	UNIDAD DE GESTIÓN	Comunicación de un funcionario de un caso de posible conflicto de intereses propio en algún procedimiento.	Convocatoria del CARF
6	CARF	Evaluación del posible conflicto de intereses comunicado.	
7	UNIDAD DE GESTIÓN	Decisión sobre la posible desvinculación del funcionario del procedimiento con conflicto.	

El establecimiento y la difusión de mecanismos de información claros es un elemento clave de la prevención, así como de la detección. Tales mecanismos deben facilitar la comunicación tanto de sospechas de fraude como de los puntos débiles del control que pueden aumentar la susceptibilidad de la AG al fraude.

3) PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA ATENDER Y CANALIZAR LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS.

OBJETO	**ATENCIÓN Y CANALIZACIÓN DE RECLAMACIONES Y DENUNCIAS**
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Habilitación de una dirección de correo electrónico general para la comunicación de reclamaciones y denuncias y aquellas relacionadas con el fraude.	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	Recepción de reclamaciones y denuncias por el gestor de la dirección de correo	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	Análisis y tratamiento de las reclamaciones y denuncias recibidos	
5	UNIDAD DE GESTIÓN	Canalización al área competente en aquellos casos que hayan concluido con la posibilidad de fraude para que lleve a cabo las medidas oportunas: • Al OIG y a la AG, mediante la notificación de los casos; • A las autoridades nacionales competentes en la	

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 24

		investigación del fraude, en particular el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a través del cual se canalizará la relación con la OLAF; • A la Comisión Europea, a través del informe anual, incluyendo informe de las medidas antifraude; • A la OLAF (a la que los interesados pueden acudir directamente)	

El seguimiento de los casos sospechosos debe ser un elemento fundamental en la prevención del fraude para ello el OIL seguirá el siguiente procedimiento:

4) PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS DE FRAUDE.

OBJETO	**SEGUIMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS DE FRAUDE**
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Identificación de caso sospechoso de fraude	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	Comunicación a autoridades de coordinación en materia antifraude (OIG, AG, SNCA)	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	Retirada de la financiación de los pagos indebidamente realizados.	
4	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión efectuará un seguimiento, a través del CARF de los casos sospechosos de fraude: • No constatación de fraude: se cierra el procedimiento • Constatación de fraude: comunicación de acuerdo con los procedimientos establecidos en relación a la lucha contra el fraude.	

3. Procedimientos de gestión de las operaciones.

3.1 Procedimiento para seleccionar operaciones.

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 24

La selección de operaciones se realizará a través de expresiones de interés que presentará la Unidad de Ejecución. Dado que las actuaciones previstas ya han sido definidas en el Plan de Actuación Integrado (PAI) del organismo beneficiario, las potenciales unidades de ejecución ya están previamente definidas, por lo que, además de la publicación de la convocatoria, ésta se podrá consultar en la aplicación de la OIG en cada solicitud de financiación. De cualquier forma, se establecerá un procedimiento de revisión de posibles solicitudes de financiación de otras entidades.

Para la selección de la operación será necesaria la firma de la lista S-1, por parte de la Unidad de Gestión. Es obligatorio garantizar la entrega de un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA), en el que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero, el calendario de ejecución de la operación y los requisitos de información y publicidad. Asimismo, 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 deberá reunir todas las formalidades requeridas en el Reglamento (UE) 2021/1060. Su contenido se adecúa a la Circular 2/2025, por la que se instruye a los organismos intermedios FEDER sobre el contenido del DECA.

Una vez firmado el DECA por el responsable de la Unidad de Gestión, ésta requerirá de la Unidad de Ejecución la aceptación de la ayuda concedida y su conformidad con las condiciones establecidas en el DECA. Dicha aceptación implicará el compromiso de ejecutar la operación de acuerdo con lo establecido en el DECA.

Si, posteriormente, se realizasen modificaciones en algunos de los datos de la operación reflejados en el DECA, los beneficiarios deberán ponerlo en conocimiento de la Unidad de Gestión, que procederá a emitir un nuevo DECA, que sustituya al anterior. En el nuevo DECA, se hará constar el número de versión del DECA, el DECA al que sustituye y el motivo del cambio. Este DECA será enviado al beneficiario, solicitando un escrito formal de aceptación, que implicará el compromiso de ejecutar la operación de acuerdo con las nuevas previsiones del DECA.

1) SELECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETO	**SELECCIÓN DE OPERACIONES**
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1.1	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión se encargará de realizar la publicación de la convocatoria de expresiones de interés para potenciales beneficiarios de la ayuda, de acuerdo con lo indicado en la Descripción de Funciones del OIL. El formulario estará disponible en la aplicación del OIG.	
1.2	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión completará el formulario de expresiones de interés de las unidades de ejecución previstas, según el PAI. También existe la posibilidad que sea la Unidad de Ejecución la que inicie este proceso.	

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 24

1.3	UNIDAD DE GESTIÓN	En el caso de recibir expresiones de interés por parte de entidades no previstas, las cuales serán recibidas por el registro electrónico de la entidad beneficiaria, la Unidad de Gestión iniciará un proceso de aceptación o rechazo, en función de las previsiones establecidas en el PAI. En el caso de considerar su aceptación, la Unidad de Gestión procederá conforme al punto 1.2. En el caso de rechazo, se actuará conforme los procedimientos del punto 8, pero con las comunicaciones realizadas a través del registro electrónico de la entidad beneficiaria.	
2	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La firma de la expresión de interés en la aplicación del OIG se entenderá como la solicitud de financiación oficial de la Unidad de Ejecución.	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	El gestor examina la información recibida. Se comprobará que la operación es compatible con el PAI aprobado, que contribuye a los objetivos temáticos y específicos correspondientes a la prioridad de inversión y resultados esperados, de acuerdo con el programa y valorará si la información es suficiente.	30 días
4	UNIDAD DE GESTIÓN	Se comprobará que la operación respeta los CPSO fijados por el Comité de Seguimiento para estos objetivos.	
5	UNIDAD DE GESTIÓN	Se comprobará que la operación cumple todos los requisitos de la lista S-1, que se encontrará a disposición en la aplicación del OIG.	
6	UNIDAD DE GESTIÓN	Si todo está correcto, la Unidad de Gestión firmará la lista S-1 y rellenará todos los datos que componen el documento DECA correspondiente, en la aplicación del OIG.	
7.1	UNIDAD DE GESTIÓN	Si se considera que falta información necesaria para elaborar el DECA se solicitarán las aclaraciones oportunas a la Unidad de Ejecución y ésta tendrá un plazo de diez días para subsanarlas.	
8.1	UNIDAD DE GESTIÓN	En el supuesto de que la operación no cumpliese los requisitos oportunos, se pondrá de manifiesto a través del incumplimiento expresado en la lista S-1. La comunicación se realizará a través de la aplicación del OIG con la firma de dicha lista. La Unidad de Ejecución tendrá un plazo de 10 días para presentar alegaciones	
8.2	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La Unidad de Ejecución podrá manifestar su acuerdo con ese informe o bien, manifestar a la Unidad de Gestión que no está de acuerdo con el informe y presentar las alegaciones y documentación adicional que considere necesaria, en el plazo de 10 días,	10 días

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 24

		a través del registro electrónico de la entidad beneficiaria.	
8.3	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión, en un plazo de 15 días, revisará las alegaciones y, en su caso, valorará si la operación es admisible o no. Las conclusiones, que firmará el responsable de la Unidad de Gestión, se comunicarán por registro electrónico a la Unidad de Ejecución. Si la decisión es negativa, el procedimiento se selección se considerará finalizado y la operación rechazada.	15 días
8.4	UNIDAD DE GESTIÓN	En el supuesto de que el informe haya sido positivo, se actuará conforme al punto 6.	10 días

Observaciones

Conservación de documentación y pista de auditoría
La documentación generada en el procedimiento interno del Ayuntamiento —convocatoria publicada, formularios de expresión de interés recibidos, asientos registrales, informe-propuesta de evaluación y acuses de recibo de las comunicaciones a las unidades ejecutoras— que se carguen automáticamente en ALDEA se conservarán en el expediente electrónico abierto para la selección de operaciones en la plataforma de administración electrónica GESTIONA del Ayuntamiento, por parte del personal administrativo de la Unidad de Gestión.

Firma de expresiones de interés por parte de la Unidad Ejecutora
La solicitud de financiación formalizada mediante expresión de interés vendrá suscrita por el responsable de la unidad ejecutora, esto es, el concejal o concejala titular del área o concejalía competente. Cuando la unidad ejecutora sea una entidad de derecho público de la entidad local o una sociedad mercantil cuyo capital pertenezca íntegramente al Ayuntamiento, la solicitud vendrá suscrita de manera conjunta por el titular de su máximo órgano de gobierno y por el responsable de la concejalía o área a la que esté adscrita.

Canales de publicación de la convocatoria de Expresiones de Interés
La convocatoria de expresiones de interés, junto con el formulario de solicitud, el procedimiento de selección y los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) aplicables, se publicarán en la intranet del Ayuntamiento de Torrevieja y en la sección específica dedicada al PAI en el portal web municipal (https://torrevieja.es/es/fondos-europeos/plan-actuacion-integrada-torrevieja-fondos-feder), garantizando su difusión entre la totalidad de las potenciales unidades ejecutoras con plena transparencia

Recepción de expresiones de interés
Las expresiones de interés se presentarán a través del Registro Electrónico General del Ayuntamiento. El asiento registral y la documentación adjunta son trasladados a la Unidad de Gestión, donde se abre un expediente en la plataforma de administración electrónica GESTIONA y se incorporan. El número de registro queda vinculado al expediente y se referencia como justificante de la recepción de la expresión de interés.

Cumplimentación del formulario de EdI en la plataforma del OIG
Será la Unidad de Gestión quien complete el formulario de expresión de interés en la aplicación del OIG (ALDEA) con la información facilitada por las unidades ejecutoras a través del formulario de la convocatoria. El formulario recibido por el

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 24

registro electrónico constituye la fuente documental de referencia para la cumplimentación en ALDEA, quedando ambos documentos —el formulario original recibido y el dato cargado en la plataforma— archivados conjuntamente en el expediente de la operación dentro de GESTIONA.

La comprobación de que la operación propuesta es compatible con el Plan de Actuación Integrado aprobado, contribuye a los objetivos del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 y que la información aportada es suficiente para su evaluación, es realizada por el Coordinador de la Unidad de Gestión

Informe-propuesta de aprobación de expresiones de interés
El informe-propuesta de aprobación o rechazo de cada expresión de interés es elaborado por el/la Técnico de Gestión y elevado al titular de la Unidad de Gestión en función de las atribuciones delegadas por Resolución de Alcaldía número 2026-1648 de fecha 18 de marzo de 2026, documento con CSV 5DRD4DNCEFNG52XTAJYP5XG5Q. La selección formal de la operación se materializa mediante propuesta de resolución. La lista S-1 es firmada en ALDEA por el/la Técnico de Gestión responsable técnico de su cumplimentación, quedando la resolución del titular de la Unidad de Gestión incorporada al expediente de selección de operaciones abierto en la plataforma GESTIONA.

Comunicaciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras durante el proceso de selección de operaciones
Todas las comunicaciones formales entre la Unidad de Gestión y las unidades ejecutoras —notificación de la convocatoria, requerimientos de subsanación, comunicación de la resolución de selección o rechazo, y entrega del DECA— se realizarán a través de la plataforma de administración electrónica GESTIONA del Ayuntamiento de Torrevieja, con firma electrónica.

Operaciones ya iniciadas
En el supuesto que una operación haya sido iniciada antes de la presentación de la solicitud de financiación a la Unidad de Gestión y siempre que no haya concluido materialmente ni se haya ejecutado íntegramente en dicha fecha, la Unidad de Gestión debe verificar y documentar expresamente en el expediente de selección que se ha cumplido con las normas de elegibilidad establecidas en la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre.

2) APROBACION FORMAL DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETO	**APROBACIÓN DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN**
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Una vez firmada la lista S-1 y relleno el documento DECA, la Unidad de Gestión realizará una solicitud de revisión de la operación por parte del OIG, a través de la aplicación informática de ésta.	
2	OIG	El OIG realizará una revisión de la operación cargada por el OIL y aportará el	

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 24

		correspondiente asesoramiento sobre la viabilidad de la operación o posibles errores a corregir.	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión, atendiendo a las observaciones del OIG, realizará las modificaciones oportunas y estará en disposición de aprobar la operación, si procede.	
4	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión firma el DECA en la aplicación del OIG y, automáticamente, se pone a disposición para la firma de la Unidad de Ejecución.	
5	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La Unidad de Ejecución firma el DECA. A partir de ese momento, la Unidad de Gestión ya puede declarar gasto de esa operación.	
6	UNIDAD DE GESTIÓN	Si la operación se versiona y se emite un nuevo DECA, será necesario realizar las oportunas modificaciones y subir el nuevo DECA, indicando el motivo de la versión.	
7	UNIDAD DE EJECUCIÓN	La Unidad de Ejecución firma el nuevo DECA.	

Observaciones

Traslado de las observaciones del OIG a las Unidades Ejecutoras

Las observaciones formuladas por el OIG en su revisión de la operación cargada en ALDEA son recibidas por la UG a través de la propia plataforma del OIG. Cuando dichas observaciones requieran información adicional o la subsanación de aspectos por parte de la unidad ejecutora, el/la Técnico de Gestión de la UG las traslada formalmente mediante comunicación a través de la plataforma de administración electrónica GESTIONA, con indicación expresa de los aspectos a resolver y el plazo para hacerlo. La unidad ejecutora responde por el mismo canal, y el/la Técnico de Gestión incorpora las modificaciones procedentes en ALDEA. De cada observación recibida del OIG y de la respuesta o actuación adoptada en consecuencia queda constancia escrita en el expediente electrónico abierto para la selección de operaciones en la plataforma GESTIONA formando parte de la pista de auditoría

Notificación, remisión y almacenamiento del DECA

Una vez firmado el DECA por el Responsable de la UG en su condición de titular de la Unidad de Gestión, la aprobación de la operación se notifica formalmente a la unidad ejecutora a través de la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento -GESTIONA- adjuntando el DECA firmado y solicitando su aceptación expresa mediante escrito formal por el mismo canal. El DECA firmado por ambas partes se almacena en la aplicación del OIG y simultáneamente en el expediente electrónico de la operación abierto en la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento.

Modificación o versionado de la operación

De conformidad con el apartado 4 de la Circular 2/2025, deberá procederse a la modificación del DECA cuando sobrevengan circunstancias que incidan en las condiciones de la operación, especialmente en cualquiera de los tres elementos mínimos que conforme al artículo 73.3 del Reglamento (UE) 2021/1060 debe contener el documento: los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan financiero, o el plazo de ejecución.

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 24

La iniciación del proceso de versionado puede producirse por dos vías. A instancia de la unidad ejecutora, cuando ésta detecte durante la ejecución una circunstancia sobrevenida que afecte a las condiciones de la operación: en tal caso comunicará motivadamente la modificación necesaria a la Unidad de Gestión a través de la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento, con la documentación justificativa que corresponda. De oficio por la propia Unidad de Gestión, cuando en el ejercicio de sus funciones de seguimiento del PAI detecte la necesidad de actualizar las condiciones de la operación.

En ambos casos, el/la Técnico de Gestión de la Unidad de Gestión elabora la propuesta de nueva versión del DECA en forma de adenda, en la que constan el número de versión, la referencia al DECA al que sustituye y la descripción motivada del cambio. La aprobación de la modificación corresponde al Responsable de la UG como titular de la Unidad de Gestión, quien firma la nueva versión del DECA. La nueva versión aprobada se notifica formalmente a la unidad ejecutora a través de la plataforma de administración electrónica GESTIONA y al OIG a través de la plataforma ALDEA, quien debe aceptarla mediante escrito formal en el mismo canal, quedando constancia de dicha aceptación en el expediente electrónico de la operación.

Desistimiento de una operación
El desistimiento de una operación podrá realizarse a instancias de una unidad ejecutora mediante una solicitud de desistimiento motivada y suscrita por el concejal/a responsable de la operación. El desistimiento se presentará a través de la plataforma de administración electrónica GESTIONA con indicación expresa de la causa del desistimiento, el estado de ejecución de la operación y si existe gasto ya incurrido. El/la Técnico de Gestión de la Unidad de Gestión evalúa la solicitud, verifica el estado de la operación en ALDEA —si existe gasto declarado o no— y elabora informe-propuesta de aceptación del desistimiento con indicación de las consecuencias sobre la senda del PAI. Será el Responsable de la Unidad de Gestión como titular de la Unidad de Gestión quien acepta el desistimiento, acuerda su baja en ALDEA y, en su caso, ordena iniciar el procedimiento de descertificación del gasto si existiera gasto ya declarado al OIG. La resolución se notifica a la unidad ejecutora a través de la plataforma de administración electrónica del Ayuntamiento.
La Unidad de Gestión evalúa el impacto del desistimiento sobre la senda financiera del PAI y valora la posibilidad de proponer una operación sustitutiva que mantenga la senda comprometida. En caso de que proceda la modificación del PAI —ya sea para incorporar la operación sustitutiva o para redistribuir la senda afectada— la Unidad de Gestión prepara la solicitud de modificación del PAI conforme a las Directrices sobre Modificaciones de los PAI

3.2 Procedimiento de Generación de la SPB

Sobre las operaciones ya aprobadas en las que exista gasto realizado y justificado que se pretenda declarar a la Comisión Europea, la Unidad de Gestión deberá dar de alta una Solicitud de Pago del Beneficiario en el módulo correspondiente de la aplicación del OIG.

3) GENERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SPB

OBJETO	**Presentación de SPB y comprobaciones previas a la**

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFBXYEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 24

	verificación
RESPONSABLE	**UNIDAD DE GESTIÓN**

Fases	**Quién**	**Actividades/Tareas: Qué y Cómo**	**Plazo Referencia**
1	UNIDAD DE GESTIÓN	Sobre las operaciones ya admitidas en las que exista gasto realizado que se pretenda declarar a la Comisión Europea, la entidad beneficiaria deberá dar de alta una Solicitud de Pago del Beneficiario en el módulo dispuesto, rellenando los campos correspondientes. En la aplicación del OIG.	
1.1	UNIDAD DE GESTIÓN	Alta de contratos: en el módulo de contratos, el beneficiario rellenará los datos de los contratos y la lista de comprobación de contratos del beneficiario.	
1.1.1	UNIDAD DE GESTIÓN	Cada contrato se asociará a la operación de la que trae causa.	
1.2	UNIDAD DE GESTIÓN	En el módulo de carpeta de gasto se darán de alta los gastos declarados por el beneficiario de cada operación y que se quieran incluir en una SPB.	
2	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión asociará los gastos con la solicitud de pago y la operación correspondiente.	
2.1	UNIDAD DE GESTIÓN	Cada vez que se realice una solicitud de pago, la Unidad de Gestión deberá elaborar un expediente de logros en el módulo correspondiente, incorporando los avances de indicadores que se hayan producido hasta ese momento.	
3	UNIDAD DE GESTIÓN	La Unidad de Gestión firma la SPB, generando el documento “Solicitud de Pago del beneficiario”. También firmará el expediente de logros elaborado, que generará una declaración de logros.	

Observaciones

El procedimiento de generación y comprobación de la SPB implica necesariamente la participación coordinada de tres órganos municipales con competencias propias atribuidas por la normativa de entidades locales, cuya intervención no es de mero apoyo sino de control y acreditación con efectos sobre la legalidad de la declaración de gasto.

Conservación documental de los contratos

Los contratos asociados a cada operación son tramitados y custodiados por el área de Contratación del Ayuntamiento de Torrevieja a través de la plataforma GESTIONA. El área de contratación actúa como órgano de apoyo a las unidades ejecutoras en la preparación, licitación y formalización de los instrumentos jurídicos necesarios para la ejecución de las operaciones cofinanciadas. Cuando la Unidad de Gestión deba dar de alta los contratos en ALDEA con carácter previo a la generación de la SPB, el área de contratación facilitará a la Unidad de Gestión los datos contractuales relevantes — objeto, importe de adjudicación, adjudicatario, fecha de formalización y procedimiento de adjudicación utilizado. La lista de comprobación de contratos del beneficiario será

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 24

cumplimentada por la Unidad de Gestión en base a la información recibida.

Gastos

Los gastos asociados a las operaciones cofinanciadas se someten al ciclo presupuestario ordinario del Ayuntamiento, en el que intervienen con competencias propias la Intervención y la Tesorería municipales. La Intervención municipal, en el ejercicio de sus funciones de fiscalización previa y control interno establecidas en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y conforme al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público local, fiscaliza y reconoce como obligación de pago los gastos imputados a las operaciones, verificando su legalidad y la correcta imputación contable al código diferenciado asignado a cada operación en el sistema contable municipal. La Tesorería municipal, conforme al artículo 185 del citado texto refundido, es el órgano responsable de la realización material de los pagos y de la constancia documental de su efectividad, emitiendo los justificantes de pago que acreditan la salida real de fondos municipales.

La unidad ejecutora procederá a la elaboración del proyecto de gasto con un código contable diferenciado e identificativo de la operación cofinanciada, que permita el seguimiento de todos los gastos en sus distintas fases —autorización, disposición, reconocimiento de la obligación, ordenación del pago y pago efectivo— desde el primer momento de la ejecución. Este código contable diferenciado es el instrumento que garantiza la trazabilidad contable exigida por el artículo 74.1 del Reglamento (UE) 2021/1060 y constituye el soporte de la contabilidad separada o codificación contable diferenciada descrita en el apartado correspondiente del documento de Descripción de Funciones y Procedimientos

La unidad ejecutora facilita a la Unidad de Gestión los documentos justificativos del gasto —facturas, certificaciones de obra, relaciones valoradas— junto con el extracto contable que acredita su imputación al código de la operación y el justificante de pago emitido por la Tesorería. La Unidad de Gestión verifica que los gastos declarados están vinculados a la operación en los términos del DECA vigente, que corresponden a actividades previstas en el objeto de la operación, que han sido efectivamente pagados con salida material de fondos con anterioridad a su incorporación a la SPB, y que no han sido incluidos en una SPB anterior.

Indicadores de logro

Los datos sobre el avance físico y funcional de la operación que alimentan los indicadores de realización y resultado del expediente de logros son generados y facilitados a la Unidad de Gestión por la unidad ejecutora responsable de la ejecución material. En las operaciones articuladas mediante contrato de obras, la fuente técnica de los datos de avance es la Dirección Facultativa, que certifica periódicamente el nivel de ejecución alcanzado. En las operaciones articuladas mediante contrato de servicios o suministros, el responsable del contrato en la unidad ejecutora certifica el nivel de prestación efectivamente alcanzado a la fecha de la SPB. Los datos facilitados deben estar soportados documentalmente —actas de recepción, certificaciones de obra, informes de seguimiento— de modo que pueda acreditarse su realidad de forma verificable.

La Unidad de Gestión verifica que los datos de avance facilitados por la unidad ejecutora son coherentes con el DECA vigente, con los valores de los indicadores previstos en el Plan de Actuación Integrado aprobado y con la documentación justificativa disponible en el expediente de la operación. Una vez verificados, la Unidad de Gestión introduce los datos en el expediente de logros de ALDEA, generando el correspondiente expediente de logros que acompaña a cada SPB.

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 24

3.3 Liquidación final y cierre de proyectos

Los organismos beneficiarios, a través de la Unidad de Gestión deben acreditar al OIG que la operación se ha finalizado, mediante la presentación de la declaración responsable de finalización de la operación.

Una vez comprobada la finalización de la operación, y realizada la solicitud de reembolso correspondiente a los últimos gastos declarados, se inicia el proceso de validación y cierre de los proyectos.

Dicha validación se realiza conforme a los pasos que se describen a continuación:

- La comprobación material de la documentación que forma parte, obligatoria y/u opcionalmente, de los expedientes documentales derivados de la gestión de los proyectos.
- Comprobación de importes y contratos grabados en el sistema de aplicaciones informáticas de la AG.
- Inclusión de la fecha de fin de proyecto, con lo que se da por finalizado el mismo.

3.4 Disponibilidad de los documentos (Archivo Único Documental)

La Unidad de Gestión, así como las distintas Unidades Ejecutoras, serán responsables de la custodia de los documentos contables que respalden los gastos y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. Toda la información que se encuentre soportada documentalmente se encontrará archivada, según corresponda, en la sede de la Unidad de Gestión, o en las Unidades Ejecutoras beneficiarias de las operaciones. La Unidad de Gestión, a partir de estos datos, elaborará las solicitudes de reembolso que presentarán al Organismo Intermedio de Gestión.

La Unidad de Gestión dispone de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permite identificar claramente los apuntes contables.

La conservación de la documentación se garantizará de acuerdo con lo estipulado en la “Descripción de funciones y procedimientos”.

3.5 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

La documentación archivada deberá permitir, entre otras consideraciones:

- Conciliar los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, los organismos intermedios y las entidades beneficiarias, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco de los programas;
- Verificar el pago de la contribución pública al beneficiario;
- Verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento para el Programa;
- Contener, con respecto a cada operación, según proceda, las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la concesión, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes de situación y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo, la consecución de sus indicadores de productividad.

El OIL conservará, entre otros, los documentos que se consideran obligatorios por los reglamentos vigentes. Incluirá, entre otras, todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, justificación de los costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, plan de financiación, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OIG realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido

Código Validación: 6DTEHPFG9PNXVLGAT3ZWQZA
Verificación: https://torrevieja.sedetronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 24

pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea. Más concretamente, en el caso de contratos públicos, deberán constar las piezas relevantes del expediente de contratación (Licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, Proyecto de construcción o similar, Ofertas presentadas, valoración de las mismas, acta de la mesa de contratación y adjudicación, contrato firmado, informes de ejecución y/o progreso, etc.).

4. Conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios: indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos

Los beneficiarios garantizarán que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la CE y del TCE (Tribunal de Cuentas Europeo) durante los siguientes periodos de tiempo, ajustados a lo dispuesto en Reglamento (UE) 2021/1060:

Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

En los términos previstos en el art. 82 del RCD, el OI informará a los beneficiarios de tal obligación en las condiciones expuestas en el DECA.

Una vez que se tiene constancia de que la operación está finalizada y no van a producirse más solicitudes de reembolso sobre dicha operación, se procederá a comunicar al beneficiario la obligación de la conservación de documentos, indicándose la fecha inicial de este periodo, la cual se corresponderá con el 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario.

5. Mecanismos para el mantenimiento actualizado del manual

Las revisiones de los procedimientos incluidos en el manual se producen en el momento de su variación en virtud de cambios motivados por:

a. Modificaciones normativas.
b. Instrucciones de la Autoridad de Gestión.
c. Cambios de estructuras organizativas.
d. Otros.

El Organismo Intermedio Ligero mantendrá siempre la información de los cambios realizados en el manual de procedimientos, con mención de los procedimientos modificados y/o sustituidos, así como su motivación, de manera que pueda realizarse un seguimiento de los cambios a lo largo del período de referencia.

La información sobre la gestión y control se facilita a las Unidades de Ejecución a través de las instrucciones emitidas por el Organismo Intermedio Ligero para la ejecución y seguimiento de los proyectos.

FIRMADO, en la fecha recogida en la firma electrónica, por el representante de la Unidad de Gestión

Cód. Validación: 77EHPFG9RFNMXWRPA7DW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 24

ANEXO I. Autoevaluación de riesgo de fraude

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS
SELECCIÓN DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO						
Ref. del riesgo	**Denominación del riesgo**	**Descripción del riesgo**	**¿A quién afecta este riesgo? (Organismo Intermedio Ligero (OIL) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T))**	**¿Es el riesgo interno (dentro de la OIL), externo, o resultado de una colusión?**	**¿Se trata de un riesgo relevante para el Organismo Intermedio Ligero?**	**Si la respuesta es NO, deberá justificarse**
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación del OIL influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité.	OIL y beneficiarios	Interno / Colusión	N	El riesgo neto resultante no es relevante, como consecuencia de los controles actualmente existentes aplicados al riesgo bruto inicial. Por ello, no se estima necesario en este momento proponer un plan de acción. La intensidad de los controles existentes se detalla en el documento de Descripción de Funciones del OI.
SR2	Declaraciones falsas de los solicitantes	Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección.	Beneficiarios	Externo	N	El riesgo neto resultante no es relevante, como consecuencia de los controles actualmente existentes aplicados al riesgo bruto inicial. Por ello, no se estima necesario en este momento proponer un plan de acción. La intensidad de los controles existentes se detalla en el documento de Descripción de Funciones del OI.
SR3	Doble financiación	Una organización solicita financiación de varios fondos y/o Estados miembros de la UE para un mismo proyecto, sin declarar esta circunstancia	Beneficiarios	Externo	N	El riesgo neto resultante no es relevante, como consecuencia de los controles actualmente existentes aplicados al riesgo bruto inicial. Por ello, no se estima necesario en este momento proponer un plan de acción. La intensidad de los controles existentes se detalla en el documento de Descripción de Funciones del OI.
SRX		*Incluir la descripción de los riesgos adicionales...*				

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 24

EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS
EJECUCIÓN DE OPERACIONES

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

Cód. Validación: 6T7EHPFG9RFNMXWEGAT3ZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 24

ANEXO II. Código de conducta ética de los empleados públicos

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

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

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

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

Artículo 53. *Principios éticos.*

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Cód. Validación: 6T7EHPF9RFNMXWGAAZW62A
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 24

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, 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.

Cód. Validación: 6T7EHFG9RFNMQWEQATSWGQA
Verificación: https://torrevieja.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 31