



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, AGUA Y DESARROLLO RURAL

SECRETARÍA GENERAL

SERVICIO DE INFORMÁTICA DEL ORGANISMO PAGADOR

Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Manual de usuario

*DACI-Manual de usuario
Versión 1.0. Junio de 2022
Nivel 2. Difusión Limitada*

Ficha del documento

RESUMEN
Manual de usuario de la funcionalidad del Documento DACI (Declaración de ausencia de conflicto de interés).

AREA RESPONSABLE
Área desarrollo

ÍNDICE DE REVISIONES		
Nº REV	FECHA	MOTIVO DE LA REVISIÓN
	20/06/2022	Documento inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
FECHA:	FECHA:	
Ángel Palazón Sánchez (Oficina Técnica)	(Responsable Seguridad)	(Jefe de Informática)

PRÓXIMA REVISIÓN:

No hay prevista ninguna revisión

Índice

Ficha del documento	2
1 Introducción y cómo acceder.....	4
2 Descargar el modelo de documento DACI en su perfil del usuario	5
3 Firma del documento DACI con Autofirma	6
3.1 Obtención del certificado de empleado/a público/a de la JCCM.....	6
3.2 Instalación de Autofirma	6
3.3 Firma del documento DACI con Autofirma	6
4 Adjuntar el documento una vez firmado.....	14

1 Introducción y cómo acceder

En cumplimiento de la normativa referente a la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), se ha activado la funcionalidad para que cada usuario suba el documento con la declaración correspondiente.

Al iniciar sesión en cualquier aplicación que pase por CAS (CERCA, SGA, MAJUELO, LEADER, etc), aparecerá una pantalla con un botón "Adjuntar documento DACI" donde se podrá acceder al perfil del usuario en USOP, para subir el fichero.

Debe adjuntar el documento DACI correspondiente a su perfil

De acuerdo con la **estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de los fondos Agrícolas Europeos en Castilla-La Mancha**, todas las personas que intervengan en alguna fase de preparación, aprobación, gestión, control, resolución, autorización y pago, control contable o auditoría de las líneas de ayuda y medidas FEAGA y FEADER, deben declarar ausencia de conflicto de intereses.

Para continuar accediendo a las aplicaciones de la Consejería debe anexar el documento DACI (Declaración de Ausencia de conflicto de Intereses).

Para ello debe dirigirse a su perfil de usuario en la aplicación USOP, pulsando el botón "Adjuntar documento DACI". Temporalmente, (hasta el 22 de Julio) podrá continuar accediendo a las aplicaciones, pulsando el botón "Continuar con el acceso".

Adjuntar documento DACI Continuar con el acceso

Si no realiza tareas relacionadas con el Organismo pagador marque el siguiente tic y pulse el botón para continuar:

Declaro que no intervengo en las fases de preparación, aprobación, gestión, control, resolución, autorización o pago de las líneas de ayuda o medidas gestionadas por el Organismo Pagador.

No realizo tareas relacionadas con el Organismo Pagador

En caso de dudas puede consultar las [instrucciones de uso para adjuntar el Anexo DACI](#). Si su duda no está resuelta puede [abrir un CERCA siguiendo este enlace](#).

Puede continuar accediendo al resto de aplicaciones mediante el botón "Continuar con el acceso", durante un periodo de cortesía.

También puede ir directamente a la página donde adjuntar el documento DACI, en la página del perfil del usuario:

<https://usop.castillalamancha.es/pages/consulta-datos-personales.faces>

En el caso de que el usuario/a no realice tareas en el Organismo Pagador, debe marcar el check que indica que no realiza estas tareas.

Por otra parte, en el caso de que a un usuario/a de Organismo Pagador no le aparezca esta pantalla indicándoles que suba el DACI, o para cualquier otra duda al respecto, es posible abrir un CERCA a la categoría [Aplicaciones Secretaría General -> Anexo DACI](#).

2 Descargar el modelo de documento DACI en su perfil del usuario

Una vez accedido a la opción “Adjuntar Documento DACI” aparecerá la siguiente pantalla, correspondiente a su perfil de usuario:



The screenshot shows the 'USOP Gestión Integrada de Usuarios del Organismo Pagador' interface. The header includes the Castilla-La Mancha logo and 'Consejería de Agricultura'. The main content area is titled 'Consulta datos personales' and contains two sections: 'Datos personales' and 'Documento DACI'. The 'Datos personales' section has a table with fields for user code, name, surnames, NIF, phone, and email. The 'Documento DACI' section provides instructions on how to download, fill out, and upload the document, along with a file upload button.

Datos personales			
Código de usuario:	PAUSOP02	Nombre:	USOP WEBDRIVER 2
Primer apellido:	APE1	Segundo apellido:	APE2 1
NIF:	99990000F	Teléfono:	<input type="text" value="666666666"/>
Email:	<input type="text" value="usopwebdriver2@example.com"/>		

Documento DACI

Debido a su perfil de usuario, es necesario que anexe una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, firmada.

Para ello, siga las siguientes instrucciones:

- 1- Descargue el modelo de anexo DACI del siguiente **enlace**
- 2- Cumplimente el documento.
- 3- Exporte el documento en formato PDF.
- 4- Firme el documento PDF electrónicamente, utilizando la aplicación Autofirma. Si necesita ayuda, puede seguir el tutorial del siguiente **enlace**.
- 5- Adjunte el documento a este formulario.

El tamaño máximo del documento a anexar deber ser de de 10MB

Siga las instrucciones indicadas en el apartado Documento DACI para anexar el documento.

En concreto, descargue el modelo de documento DACI en el enlace “*Descargue el modelo de anexo DACI del siguiente **enlace***” y compliméntelo.

A continuación, en el siguiente apartado, se recoge un manual de cómo firmar el documento digitalmente con Autofirma.

3 Firma del documento DACI con Autofirma

Para la firma digital del documento ya cumplimentado, debe utilizar la aplicación Autofirma, junto a su certificado de empleado/a público/a (en caso de ser funcionario/a o alto cargo).

En caso de pertenecer a otros agentes, no funcionarios, debe utilizar para firmar su DNI electrónico, certificado software de la FNMT o equivalente.

3.1 Obtención del certificado de empleado/a público/a de la JCCM

En el caso de que no disponga ya de un certificado de empleado público, puede solicitarlo en <https://e-identifica.jccm.es/>

En la siguiente página puede encontrar la documentación relacionada, en caso de necesitar ayuda: <https://ayuda-eadmin.jccm.es/sistemas/porta1-de-aprovisionamiento-e-identifica>

3.2 Instalación de Autofirma

Si no dispone de la aplicación Autofirma puede descargarla en: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

En caso de que necesite ayuda con su instalación puede seguir los tutoriales de esta página: https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Ciudadanos-Video-Firma?dId=C_1opcion=Otrostiposdecertificados

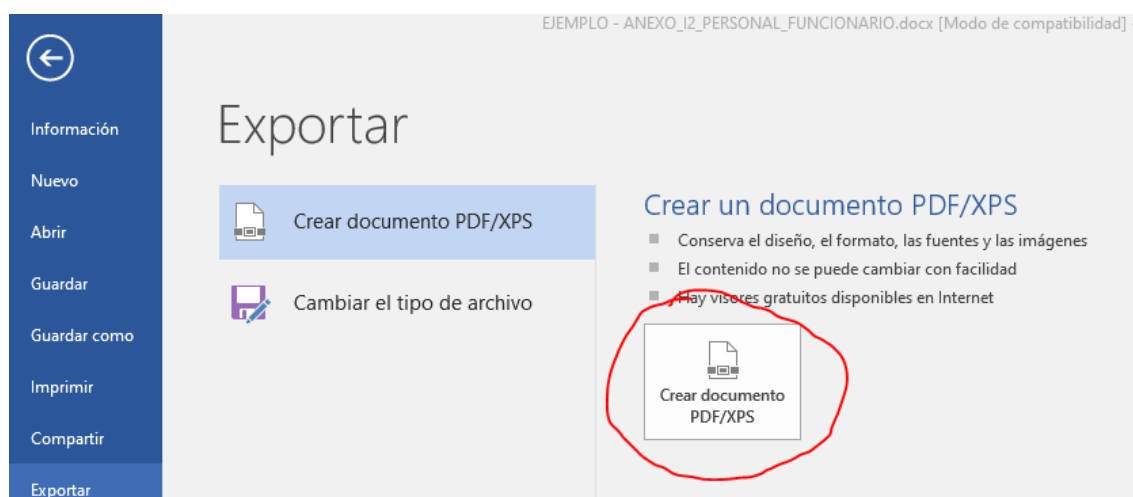
Para que funcione correctamente, la instalación debe hacerse con un usuario con privilegios de Administrador.

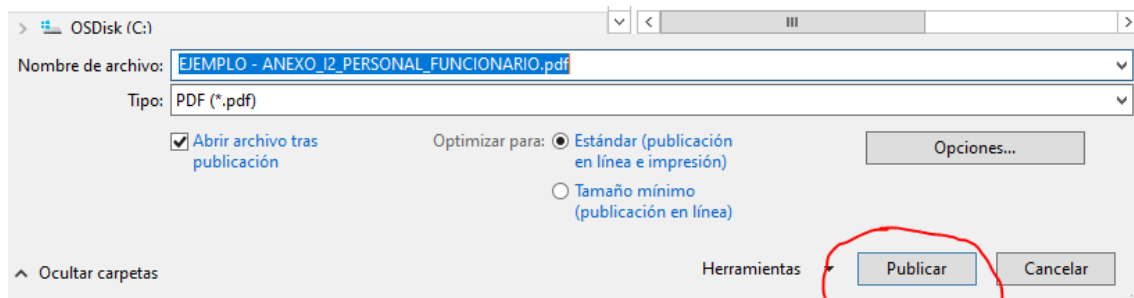
Si es empleado/a de la JCCM, puede solicitar su instalación a través de SIGUE (<https://sigue.jccm.es/>) en la categoría ("Necesito una utilidad de informática que no tengo").

3.3 Firma del documento DACI con Autofirma

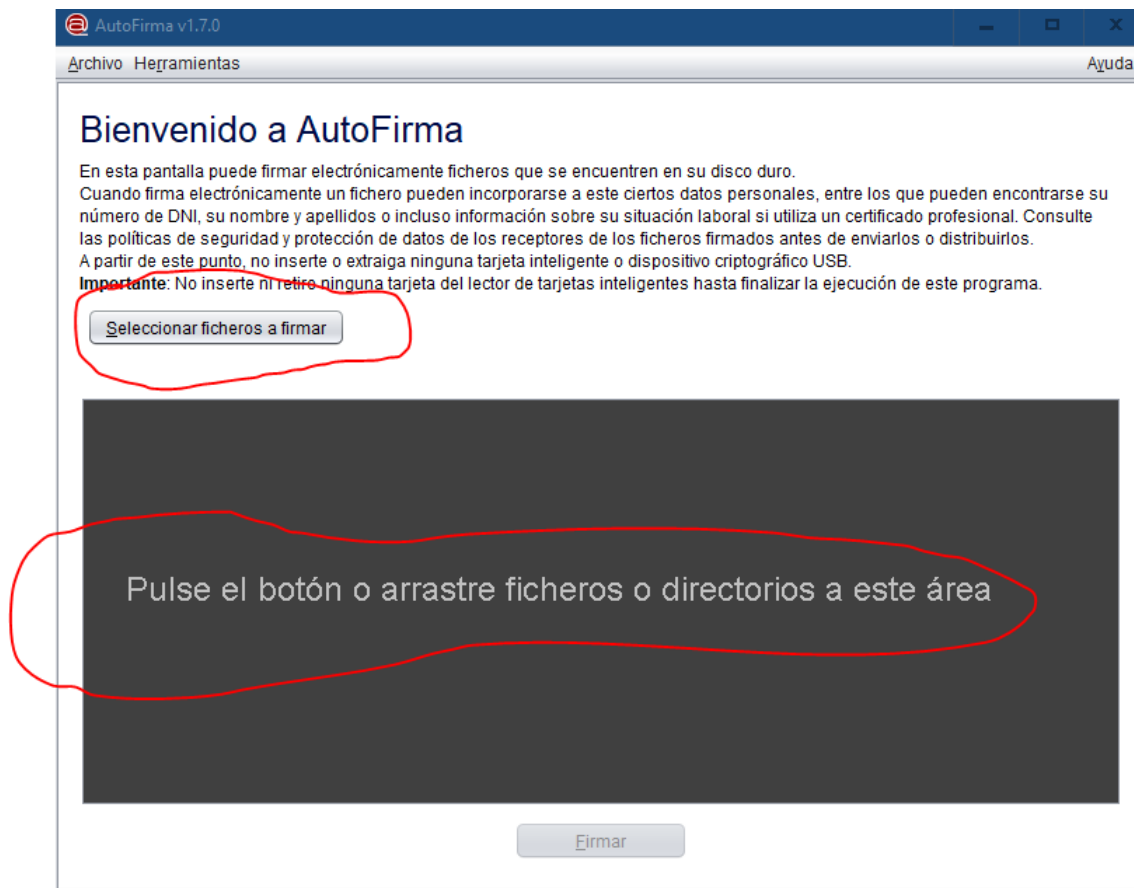
Una vez cumplimentado el documento DACI debe dar los siguientes pasos:

- Guarde el documento en formato PDF, desde Microsoft Word, accediendo a la opción Archivo, Exportar, Crear documento PDF/XPS:






- Una vez guardado, debe abrirse la aplicación Autofirma y pulsar el botón Seleccionar ficheros a firmar o bien arrastrar el fichero PDF generado a la aplicación:



- Cuando se ha seleccionado el fichero, es necesario marcar la opción para hacer la firma visible dentro del PDF. Una vez marcada, debe pulsar el botón Firmar:



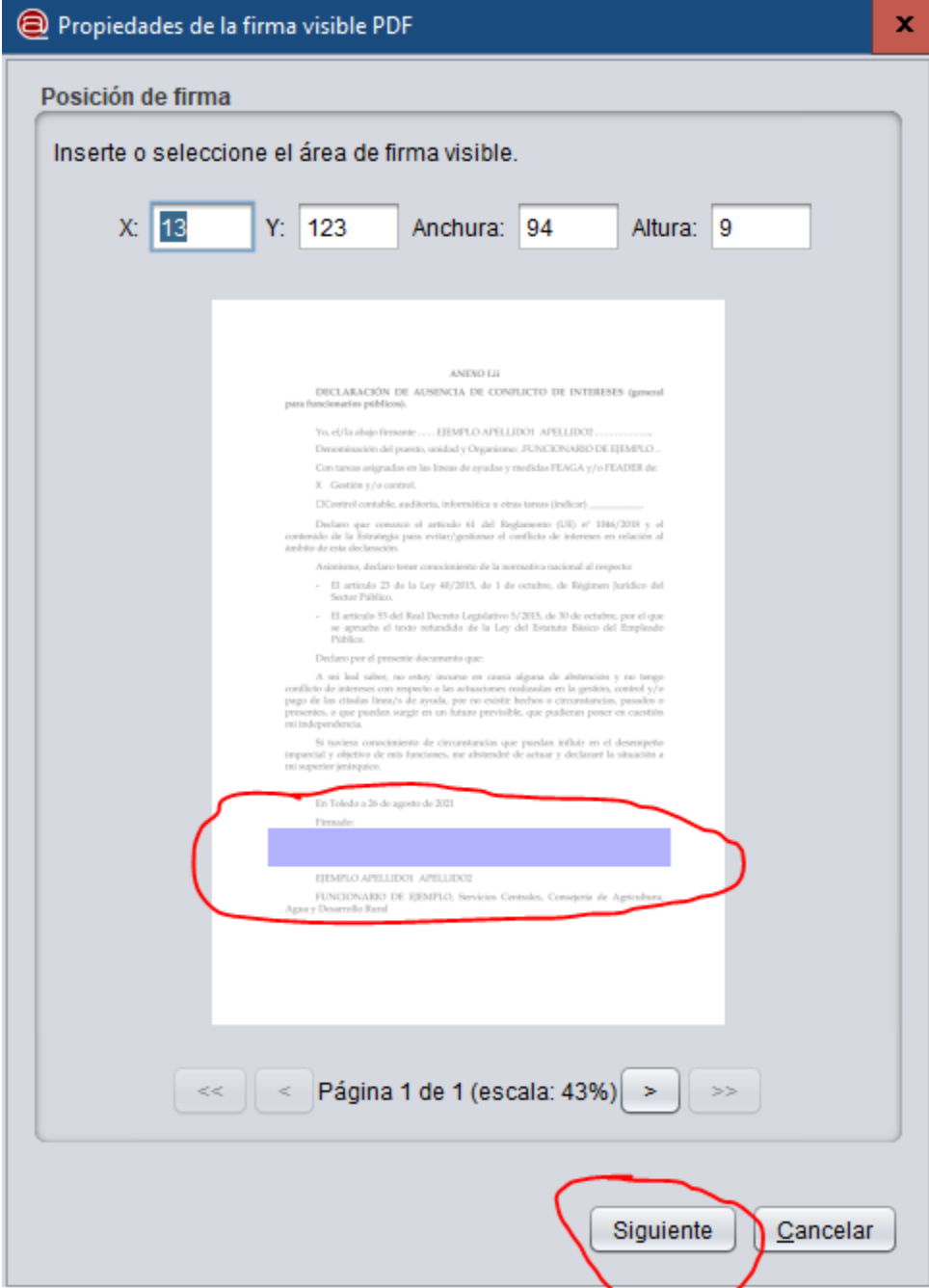
C:\repositorios\usop\productos\USOP-ANEXODAC\tutorial_firma_a... [Ver Fichero](#)

Información del documento:
Tipo de fichero: Documento Adobe PDF
Fecha última modificación: 26 de agosto de 2021 10:44
Tamaño: 204 KB

Configuración de firma:
Formato: Firma PDF
 Hacer la firma visible dentro del PDF
 Insertar una marca visible dentro del PDF

[Firmar](#)

- Puede seleccionar dónde quiere que se muestre la firma visible. En este caso, se utilizará el hueco de firma al pie del documento. Seleccione haciendo un rectángulo el área donde se va a ubicar la firma, y pulse siguiente:



Propiedades de la firma visible PDF

Posición de firma

Inserte o seleccione el área de firma visible.

X: 13 Y: 123 Anchura: 94 Altura: 9

ANEXO LII
DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (general para funcionarios públicos).

Yo, el/la abajo firmante: ... EJEMPLO APELLIDO1 APELLIDO2 ...
Designación del puesto, unidad y Organización: FUNCIONARIO DE EJEMPLO ...
Con tareas asignadas en las líneas de ayudas y medidas FEAGA y/o FEADER de:
X Gestión y/o control.
D Control contable, auditoría, informática o otras tareas (indicar) ...

Declaro que conozco el artículo 61 del Reglamento (UE) nº 1046/2018 y el contenido de la estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en relación al ámbito de esta declaración.

Asimismo, declaro tener conocimiento de la normativa nacional al respecto:

- El artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El artículo 53 del 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.

Declaro por el presente documento que:

A mi mejor saber, no estoy incurso en causa alguna de abstención y no tengo conflicto de intereses con respecto a las actuaciones realizadas en la gestión, control y/o pago de las citadas líneas de ayuda, por no existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia.

Si tuviera conocimiento de circunstancias que puedan influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones, me abstendré de actuar y declararé la situación a mi superior jerárquico.

En Toledo a 26 de agosto de 2021

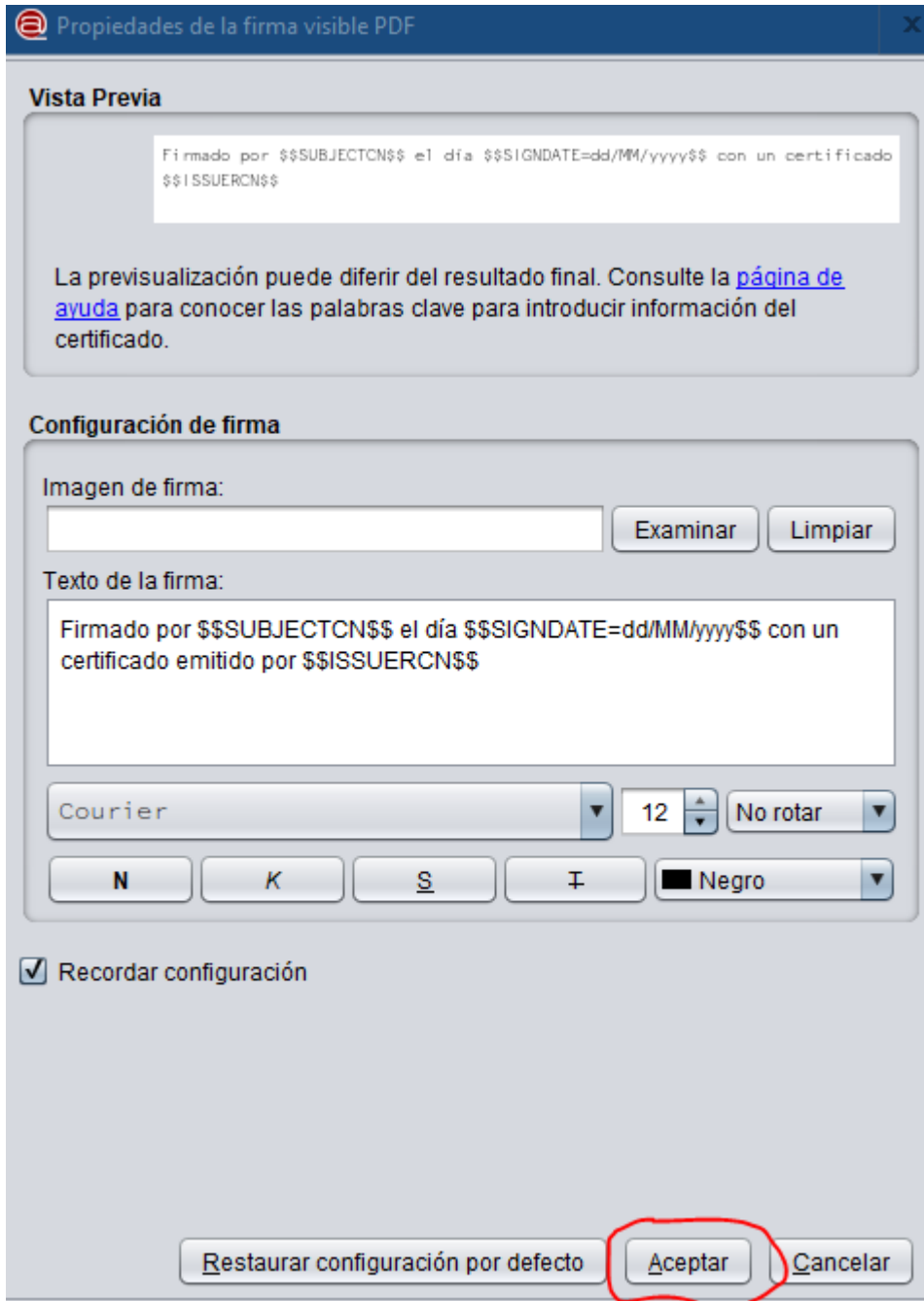
Firmado:

EJEMPLO APELLIDO1 APELLIDO2
FUNCIONARIO DE EJEMPLO, Servicios Centrales, Consorcio de Agricultores, Agua y Desarrollo Rural

<< < Página 1 de 1 (escala: 43%) > >>

Siguiete Cancelar

- Pulse Aceptar en la siguiente pantalla:



Propiedades de la firma visible PDF

Vista Previa

Firmado por \$\$\$SUBJECTCN\$\$ el día \$\$SIGNDATE=dd/MM/yyyy\$\$ con un certificado
\$\$ISSUERCN\$\$

La previsualización puede diferir del resultado final. Consulte la [página de ayuda](#) para conocer las palabras clave para introducir información del certificado.

Configuración de firma

Imagen de firma:

Examinar Limpiar

Texto de la firma:

Firmado por \$\$\$SUBJECTCN\$\$ el día \$\$SIGNDATE=dd/MM/yyyy\$\$ con un
certificado emitido por \$\$ISSUERCN\$\$

Courier 12 No rotar

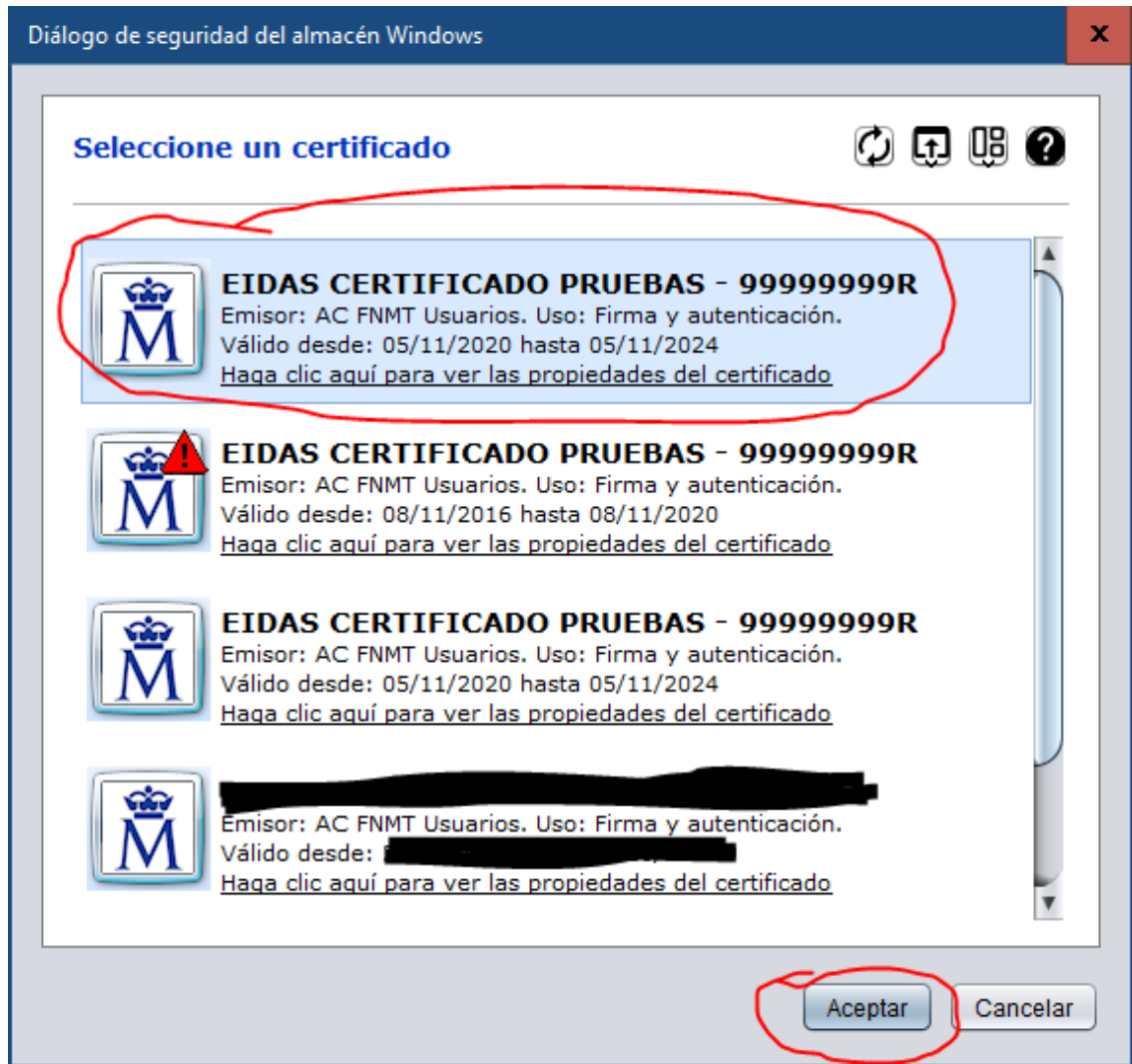
N K S I Negro

Recordar configuración

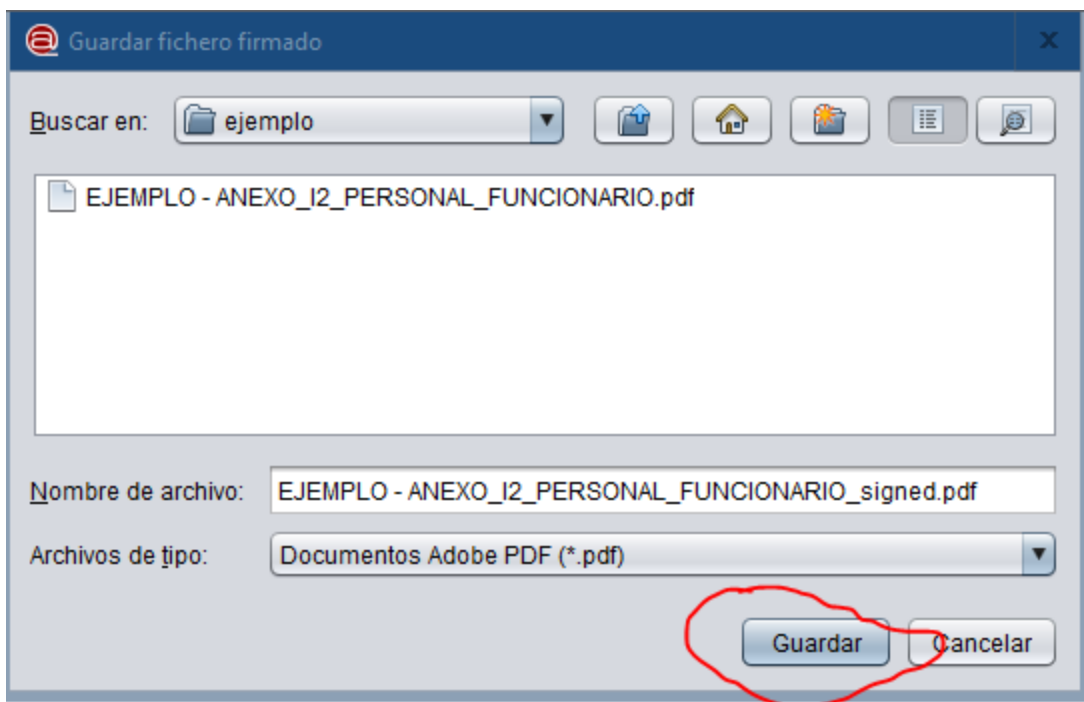
Restaurar configuración por defecto **Aceptar** Cancelar



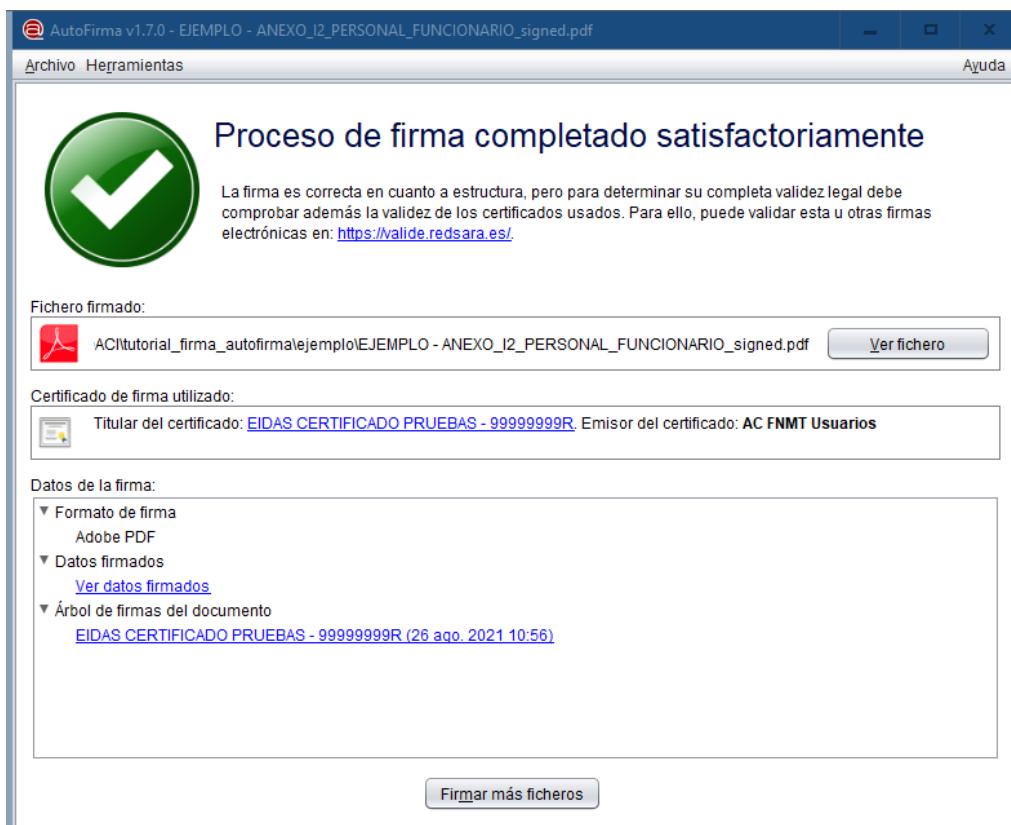
- Seleccione el certificado con el que va a firmar, en caso de que tenga varios, y pulse Aceptar:



- Pulse el botón guardar para guardar el fichero firmado. Por defecto, tendrá el mismo nombre que el fichero original, añadiendo el sufijo “_signed”:



- Con esto, ya se ha completado la firma del fichero:





- Pulsando “Ver fichero” de la pantalla anterior, puede comprobarse en el propio fichero PDF generado que se ha añadido la firma digital, y el texto visible de la misma:

Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

contenido de la Estrategia para evitar/gestionar el conflicto de intereses en relación al ámbito de esta declaración.

Asimismo, declaro tener conocimiento de la normativa nacional al respecto:

- El artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- El artículo 53 del 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.

Declaro por el presente documento que:

A mi leal saber, no estoy incurso en causa alguna de abstención y no tengo conflicto de intereses con respecto a las actuaciones realizadas en la gestión, control y/o pago de las citadas línea/s de ayuda, por no existir hechos o circunstancias, pasados o presentes, o que puedan surgir en un futuro previsible, que pudieran poner en cuestión mi independencia.

Si tuviera conocimiento de circunstancias que puedan influir en el desempeño imparcial y objetivo de mis funciones, me abstendré de actuar y declararé la situación a mi superior jerárquico.

En Toledo a 26 de agosto de 2021

Firmado:

Firmado por EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS - ***9999** el día 26/08/2021 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios

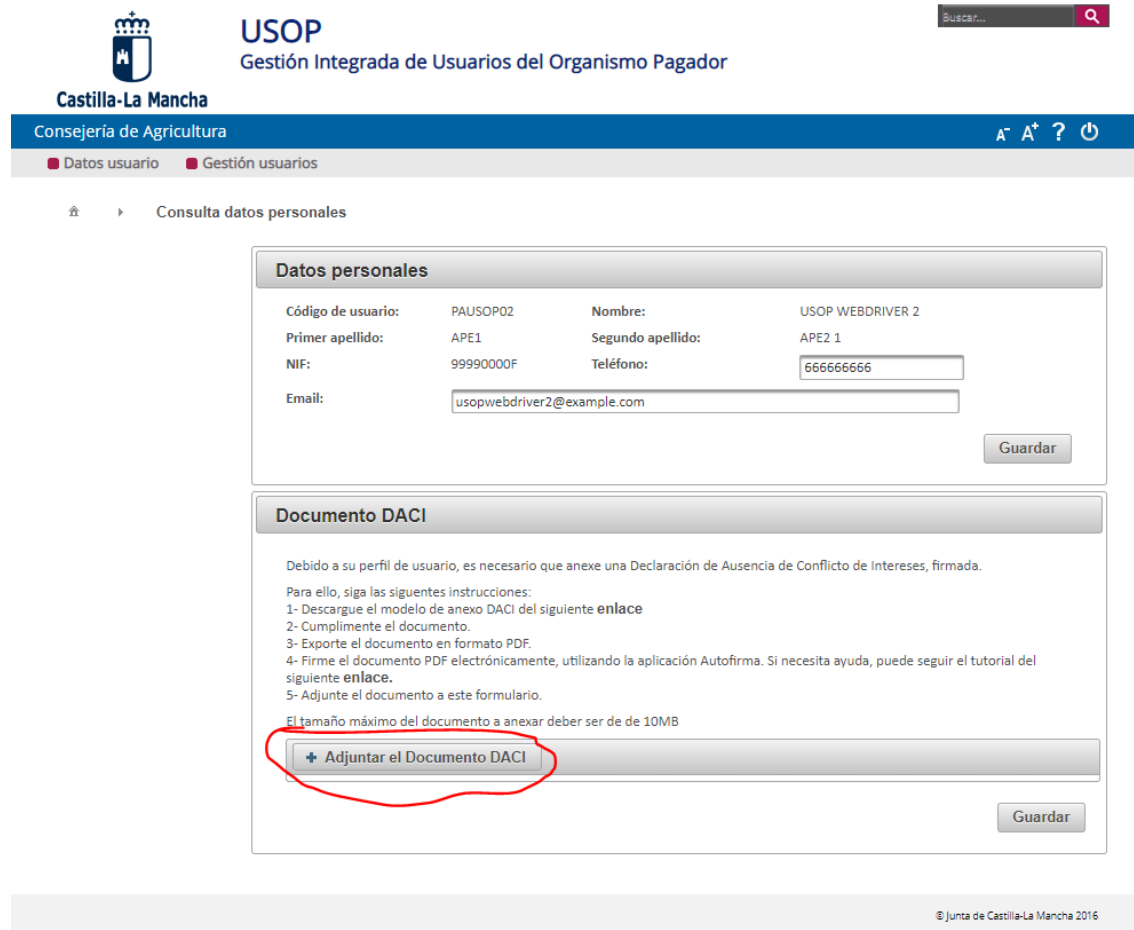
4 Adjuntar el documento una vez firmado

Una vez firmado, ya puede adjuntar el documento PDF resultante de la firma con Autofirma (el fichero con sufijo “_signed”) a su perfil de usuario en USOP.

Si no está en la página del perfil del usuario, puede acceder a través del enlace:

<https://usop.castillalamancha.es/pages/consulta-datos-personales.faces>

Pulsando el botón “Adjuntar del Documento DACI” puede anexar el fichero:



The screenshot shows the USOP (Gestión Integrada de Usuarios del Organismo Pagador) interface. The page title is 'Consulta datos personales'. The 'Datos personales' section contains the following information:

Código de usuario:	PAUSOP02	Nombre:	USOP WEBDRIVER 2
Primer apellido:	APE1	Segundo apellido:	APE2 1
NIF:	99990000F	Teléfono:	666666666
Email:	usopwebdriver2@example.com		

There is a 'Guardar' button at the bottom right of this section.

The 'Documento DACI' section contains the following instructions:

Debido a su perfil de usuario, es necesario que anexe una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses, firmada.

Para ello, siga las siguientes instrucciones:

- 1- Descargue el modelo de anexo DACI del siguiente **enlace**
- 2- Cumplimente el documento.
- 3- Exporte el documento en formato PDF.
- 4- Firme el documento PDF electrónicamente, utilizando la aplicación Autofirma. Si necesita ayuda, puede seguir el tutorial del siguiente **enlace**.
- 5- Adjunte el documento a este formulario.

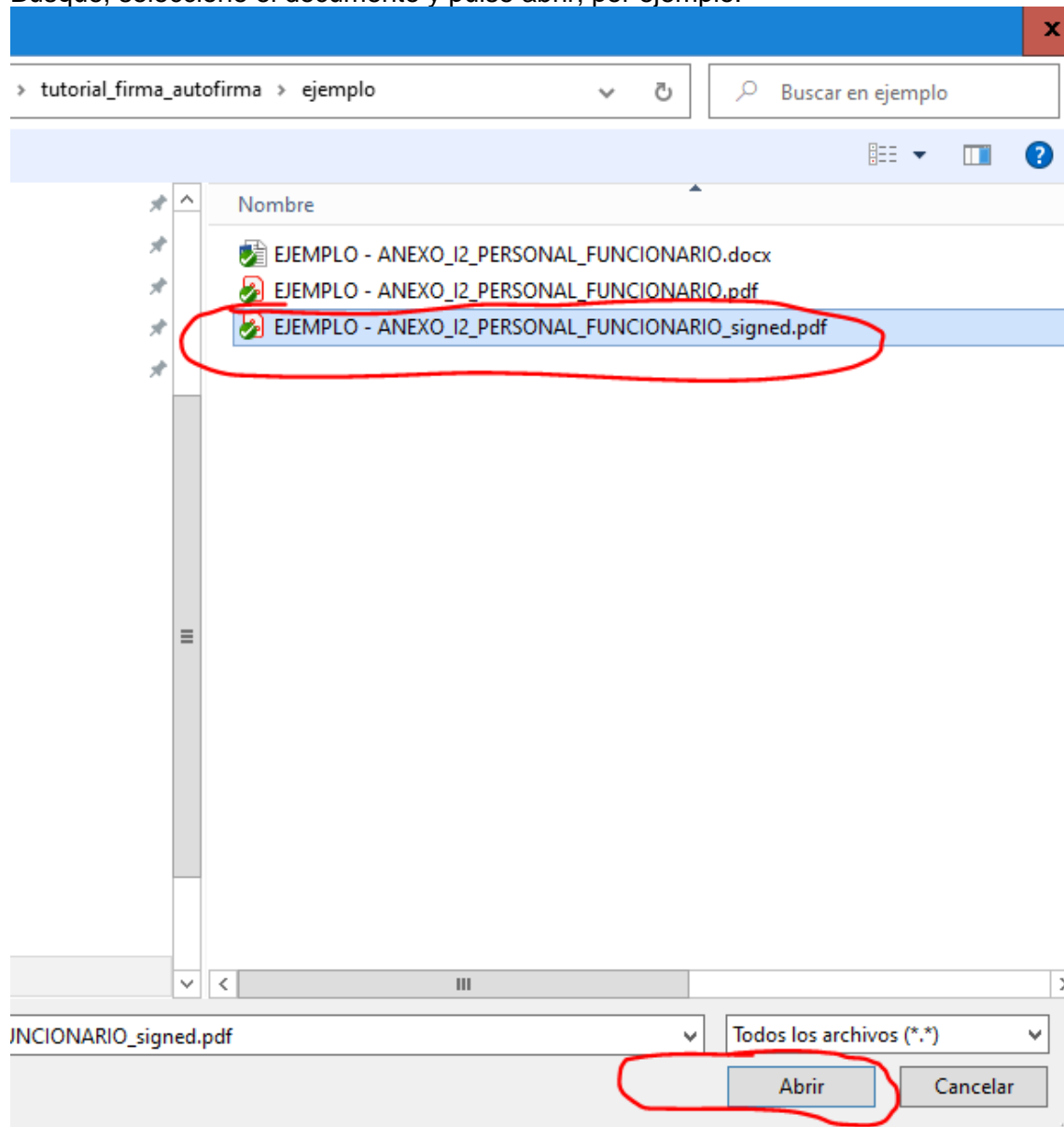
El tamaño máximo del documento a anexar deber ser de de 10MB

A red circle highlights the button labeled '+ Adjuntar el Documento DACI'.

There is a 'Guardar' button at the bottom right of this section.

At the bottom of the page, there is a footer: © Junta de Castilla-La Mancha 2016

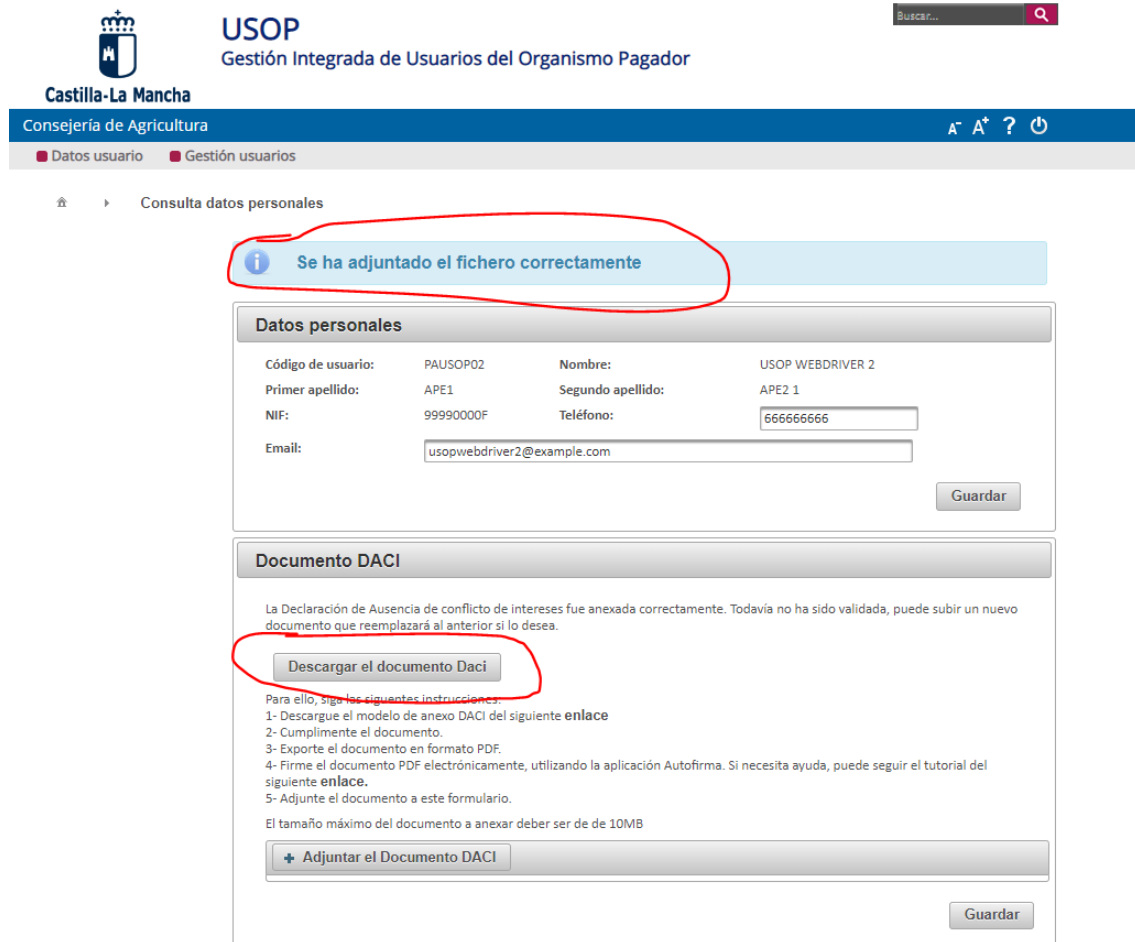
Busque, seleccione el documento y pulse abrir, por ejemplo:



Finalmente, pulse el botón **Guardar** para que se suba el documento:



En la aplicación aparecerá el mensaje **Se ha adjuntado el fichero correctamente**, que indica que se ha adjuntado. También se podrá descargar el documento DACI que se acaba de subir:



The screenshot shows the USOP web application interface. At the top, there is a search bar and navigation icons. The main content area is titled "Consulta datos personales" and contains two main sections:

- Datos personales:** A form displaying user information. A red circle highlights the message "Se ha adjuntado el fichero correctamente" (The file has been uploaded correctly) at the top of this section. The form fields are:

Código de usuario:	PAUSOP02	Nombre:	USOP WEBDRIVER 2
Primer apellido:	APE1	Segundo apellido:	APE2 1
NIF:	99990000F	Teléfono:	666666666
Email:	usopwebdriver2@example.com		
- Documento DACI:** A section for managing the DACI document. A red circle highlights the "Descargar el documento Daci" button. The text below the button reads: "La Declaración de Ausencia de conflicto de intereses fue anexada correctamente. Todavía no ha sido validada, puede subir un nuevo documento que reemplazará al anterior si lo desea." Below this, there are instructions for downloading and uploading the document, and a "Guardar" button at the bottom right.

En caso de haber subido un fichero incorrecto, es posible reemplazarlo adjuntando un nuevo fichero y pulsando Guardar.