



VILAGARCÍA AVANZA



ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES
DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)

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

AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA

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

PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO
SOSTENIBLE

Vilagarcía de Arousa, 14 de febrero de 2017

ÍNDICE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ENTIDADES DUSI (ORGANISMOS INTERMEDIOS LIGEROS)	1
PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FEDER EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020.....	1
PROGRAMA OPERATIVO DE CRECIMIENTO SOSTENIBLE	1
1. DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. Información presentada por	4
1.2. Fecha de referencia.....	5
1.3. Estructura del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa	6
2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	8
2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI.....	8
2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI.....	10
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	10
2.2.2. Participación de asistencia técnica externa	16
2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas (equivale al apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014).....	17
2.3. Definición de los procedimientos.....	21
2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.....	21
2.3.2. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable	23
2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.	31
2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)	38
2.3.5. Descripción del procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones que puedan presentarse en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (referidas al ejercicio de las funciones delegadas por la AG en la Entidad DUSI).....	42
2.3.6. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión / Organismo Intermedio de Gestión	44
3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI.....	46
4. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN POR EL ORGANISMO INTERMEDIO DE GESTIÓN	47
ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ANTIFRAUDE	48

ANEXO II: CÓDIGO ÉTICO	51
ANEXO III: BANDERAS ROJAS	55
ANEXO IV: MODELO EXPRESIÓN DE INTERÉS EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE INTEGRADO COFINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL	58
ANEXO V: MODELO DE DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA). 63	
ANEXO VI: LISTA DE COMPROBACIÓN S1	67
ANEXO VII: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDERDEL «AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA»	72
ANEXO VIII: AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE	80

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)			
Denominación	Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa		
Naturaleza jurídica	Organismo público de una Administración Local		
Dirección postal	Praza Ravella, nº 1. 36600 - Vilagarcía de Arousa		
Dirección de correo electrónico corporativo	concello@vilagarcia.es		
Teléfono	986 099 200	Fax	986 50 11 09

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Paola María Mochales		
Cargo	Concejal delegado de Urbanismo e Infraestructuras		
Dirección postal	Praza Ravella, nº 1. 36600 - Vilagarcía de Arousa		
Dirección de correo electrónico	pmmochales@vilagarcia.es		
Teléfono	697 696 799	Fax	986 50 11 09

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

<p>los que interviene</p>	<p>administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica, la cultura electrónica y la sanidad electrónica</p> <p>PI 4e - Fomento de estrategias de reducción del carbono para todo tipo de territorio, especialmente las zonas urbanas, incluido el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas de adaptación con efecto de mitigación.</p> <p>PI 6.c La inversión en el sector de los residuos para cumplir los requisitos del acervo de la Unión en materia de medio ambiente y para dar respuesta a las necesidades, identificadas por los Estados miembros, de una inversión que vaya más allá de dichos requisitos</p> <p>PI 6.e Mejorar el entorno urbano, la rehabilitación de viejas zonas industriales y la reducción de la contaminación atmosférica y acústica</p> <p>PI 9.b La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas</p>
<p>Objetivos específicos en los que interviene</p>	<p>OE. 2.3.3. Promover las TIC a través de actuaciones en e-administración y Smart Cities</p> <p>OE. 4.5.1. Fomento de la movilidad urbana sostenible</p> <p>OE. 4.5.3. Mejora de la eficiencia energética y aumento de la energía renovable</p> <p>OE. 6.3.4. Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural</p> <p>OE. 6.5.2. Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente</p> <p>OE. 9.8.2. Regeneración física, económica y social del entorno urbano</p>
<p>Fondo(s) gestionados por el OI</p>	<p>FEDER <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Otros <input type="checkbox"/></p>

1.2. Fecha de referencia

<p>La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de</p>	<p>13/febrero/2017</p>
---	------------------------

1.3. Estructura del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa

Una vez seleccionada la Estrategia presentada por el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, partiendo del artículo 7, apartado 4, del Reglamento 1301/2013 donde establece que las autoridades urbanas «serán las encargadas de las tareas relacionadas, por lo menos, con la selección de las operaciones», el Organismo Intermedio de Gestión, la Subdirección General Subdirector General de Cooperación Local del Ministerio de Presidencia y Administraciones Territoriales, ha delegado esta función en el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa como Entidad Local DUSI, mediante la firma de un Acuerdo de Compromiso firmado el pasado 16 de Diciembre de 2016. Este acuerdo conlleva que el Ayuntamiento ostente una doble condición de:

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

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

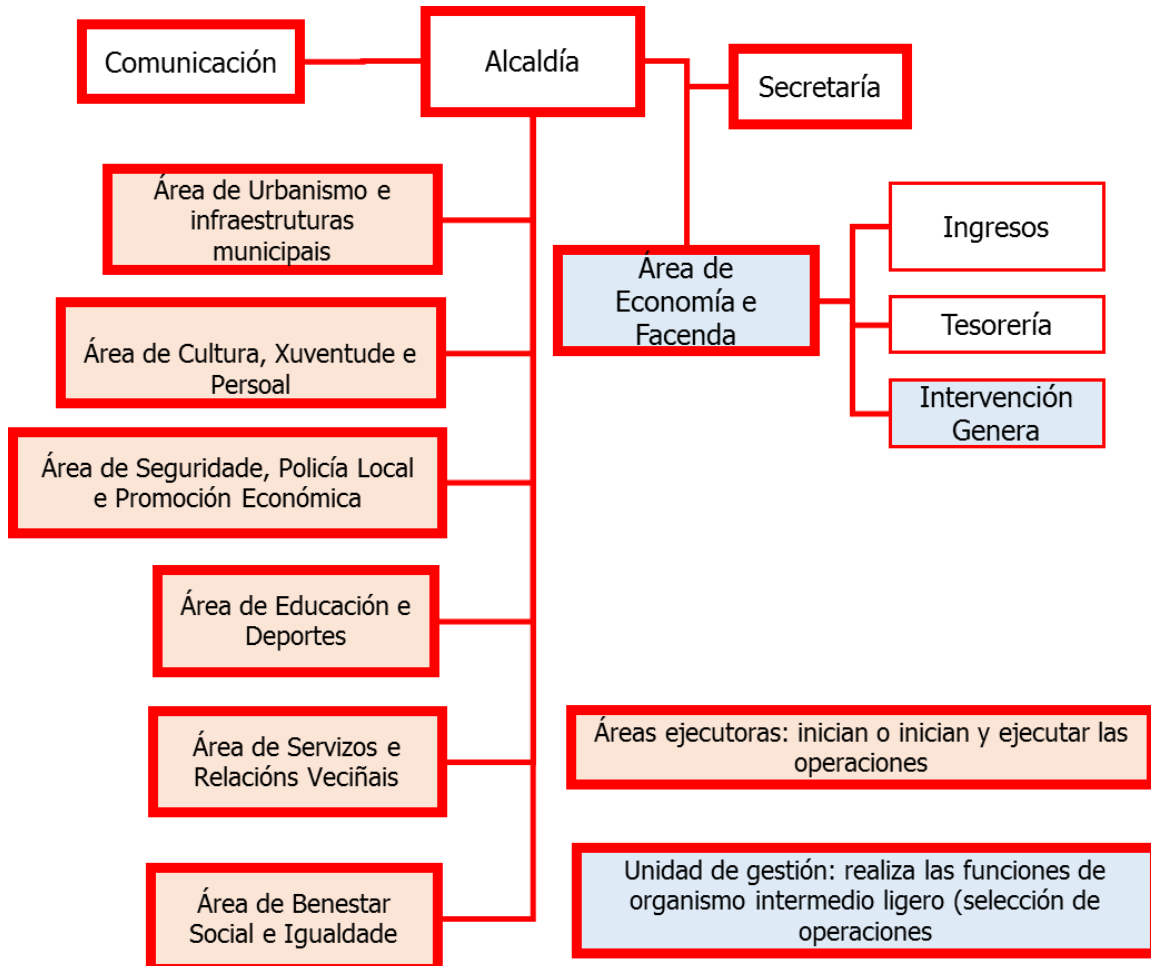
Asimismo, como Entidad Local DUSI, está sujeta durante la aplicación del programa a auditorías del sistema y auditorías de operaciones realizadas por la Autoridad de Auditoría, así como a las auditorías de la Comisión o del Tribunal de Cuentas Europeo.

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

En primer lugar deberá definir una "unidad de gestión" que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio (ligero)" y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de las ayudas. Esta unidad deberá estar claramente separada de las restantes unidades, departamentos o áreas responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (unidades ejecutoras).

Es por ello, que mediante Decreto de Alcaldía, se nombra a Intervención como Organismo Intermedio Ligero.

En la siguiente página se presenta un organigrama de las Áreas del Ayuntamiento, presentando gráficamente cómo se garantiza la separación de funciones y los diferentes comités y unidades involucradas.



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría la Entidad DUSI

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

Las responsabilidades y funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa están recogidas en el Acuerdo de atribución de funciones (ANEXO VII) suscrito por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa entre ambas entidades en 16 de diciembre de 2016, el cual incluye, las obligaciones que el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa asumirá frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, en calidad de Organismo Intermedio Ligero, el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

1. Organización Interna y Procedimientos

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

2. Gestión y Seguimiento

2.1. Información y Comunicación

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

2.2. Selección adecuada de operaciones

- Selección adecuada de operaciones (información e instrucciones documentadas)
- Sistemas de contabilidad separada

- Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado y disponibilidad de documentos
- Analizar la subvencionabilidad del gasto conforme a las normas de aplicación
- Establecer procedimientos para la solicitud de financiación por parte de los beneficiarios.
- Entrega a los beneficiarios de un documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación

2.3. Seguimiento

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

2.4. Gestión

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

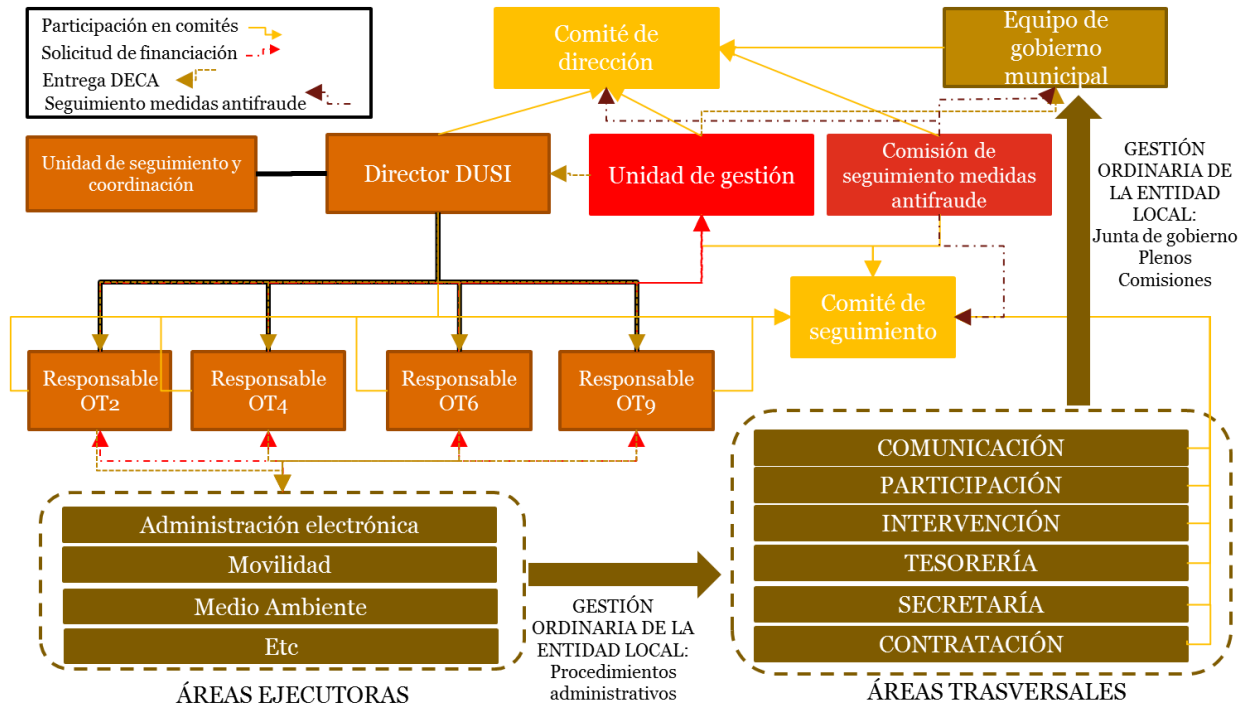
3. Declaración de gastos

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

2.2. Organización y funcionamiento de la Entidad DUSI

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

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



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

Comité de Dirección

Es el órgano donde se toman las decisiones estratégicas, asumiendo las funciones delegadas de suspensión de las funciones y revocación del acuerdo de compromiso con el Organismo Intermedio de Gestión.

Se reúnen mensualmente y está formado por:

- Alcalde-Presidente de Vilagarcía de Arousa. Presidente del Comité.
- Concejala Delegada del Área de Urbanismo e Infraestructuras. Director DUSI y Vicepresidente del Comité.
- Concejala Delegada del Área de Economía y Hacienda.

Comité de Seguimiento

Es el órgano donde se toman las decisiones de carácter operativo. Se reúnen quincenalmente y está formado por:

- Concejal Delegada del Área de Urbanismo e Infraestructuras. Director DUSI y Presidente del Comité.
- Técnico Superior del Área de Urbanismo. Responsable Unidad de seguimiento DUSI
- Concejal de servicios y relaciones vecinales. Responsable OT2
- Concejal de Urbanismo e infraestructuras. Responsable OT4
- Concejal de servicios y relaciones vecinales. Corresponsable OT6
- Concejal de Bienestar Social e Igualdad. Responsable OT9
- Jefa del Servicio de Contratación
- Delegación de la Intervención General

Comisión de seguimiento de medidas antifraude

Esta comisión debe realizar la autoevaluación de las medidas antifraude inicial y realizar una revisión de las mismas anualmente. Se reúnen cuatro veces al año y está formada por:

- Alcalde-Presidente de Vilagarcía de Arousa
- Concejal Delegada del Área de Urbanismo e Infraestructuras. Director DUSI
- Concejal Delegada del Área de Economía y Hacienda
- Tesorera
- Jefa del Servicio de Contratación
- Intervención General
- Secretaría General

Unidad de gestión

Lleva a cabo la selección de operaciones, elaboración del documento de Directrices de Ejecución y Condiciones de la Ayuda (DECA) y alta de operaciones en Fondos 2020.

El responsable técnico de esta unidad es *la Interventora General* y el responsable político es *la Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda* que a efectos formales es el responsable del Organismo Intermedio Ligero.

Función	Área de Intervención	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Resolución administrativa de aprobación de la operación y remisión del DECA al beneficiario	Concejal Delegado del Área de Economía y Hacienda	1	5	Nombramiento por Decreto de Alcaldía
Supervisión de solicitudes de financiación, firma de DECA, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Interventora General	1	10	Designación por Decreto de Alcaldía
Revisión de solicitudes de financiación, elaboración del DECA, firma de alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y del mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Técnico Superior del departamento de Intervención General	1	50	Designación por Decreto de Alcaldía
Soporte en la elaboración del DECA, alta de operaciones en Fondos 2020, seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gasto y el mantenimiento de la pista de auditoría y custodia documental	Auxiliar administrativo de Intervención General	1	50	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal, el Ayuntamiento cuenta con una política de reemplazo para mitigar el impacto que supone este hecho en la carga de trabajo de los diferentes departamentos. Se evaluará en primer lugar el horizonte temporal de la ausencia, y en función del mismo, se fijarán las acciones correctoras que se estimen oportunas, ya sea a través de la figura de la recolocación de personal dentro del propio Ayuntamiento, a través de la sustitución temporal de funciones esenciales (que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un determinado puesto, sea su superior jerárquico correspondiente el que pueda asumir la carga de trabajo) o mediante la cobertura a través de los procedimientos de selección de personal, según el caso.

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

Titular	Reemplazo
Concejal Delegado del Área de Hacienda	Alcalde Presidente
Interventor General	Tesorería
Técnico Superior del departamento de Intervención General	Técnico Superior del departamento de Intervención General
Auxiliar administrativo de Intervención General	Auxiliar administrativo de Intervención General

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

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

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

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

Director DUSI

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

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

Es el representante del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa en el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

Función	Área	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento y traslado de las directrices dadas por la DGFC y el OIG, comunicación de incumplimientos predecibles, coordinación de las diferentes Unidades funcionales, asegurar que las operaciones se ejecutan en tiempo y forma, atención a los órganos de control externos.	Concejal del área Urbanismo e Infraestructuras.	1	35	Designación por Decreto de Alcaldía
Contribución al seguimiento del Programa Operativo a través del grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo	Concejal del área Urbanismo e Infraestructuras	1	5	Designación por Decreto de Alcaldía

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

Titular	Reemplazo
Concejal del área Urbanismo e Infraestructuras.	Alcalde-Presidente

Unidad de Seguimiento y Coordinación

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

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

Se encarga del seguimiento económico, administrativo, de los procesos de declaración de gastos al Organismo Intermedio de Gestión y el mantenimiento de la pista de auditoría.

Da soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de Unidades Ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución.

Función	Área de Urbanismo e Infraestructuras.	Personal asignado		
		Número	% de dedicación	Medios por los que se vinculan las personas a la gestión del Programa
Seguimiento global de proyecto en lo relativo a indicadores de resultado y productividad, contribución a los informes de ejecución anual y final, a las solicitudes del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, y a la evaluación del mismo. soporte y resuelve las dudas que puedan tener el resto de áreas ejecutoras tanto en la fase de selección de operaciones como de ejecución	Técnico Superior	1	50	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
	Auxiliar administrativo.	1	50	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
Seguimiento económico-administrativo de las operaciones, velar por la subvencionalidad del gasto y la aplicabilidad y cumplimiento de la normativa comunitaria, así como un sistemas de contabilización separada, garantizar la disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría, remisión de copias electrónicas auténticas y suministro de información al sistema informático Fondos 2020 al OIG y a la AG.	Técnico Superior	1	50	Contrato por proyecto conforme al procedimiento de selección del Ayuntamiento
Reporte de los indicadores de información y publicidad, participar en la red GRECO-AG, diseño de un plan de comunicación para la acción de la Estrategia DUSI, aplicación de instrucciones para el cumplimiento de los requisitos obligatorios de Información y Comunicación, documentación y presentación de Buenas Prácticas.	Jefe de Prensa	1	20	Designación por Decreto de Alcaldía

Responsable Objetivo Temático

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

Es el responsable de velar por que las directrices de la Unidad de gestión y del Director DUSI sean cumplidas por todas las Unidades Ejecutoras.

Los responsables por objetivo temático son los siguientes, pudiendo delegar en técnicos de los correspondientes departamentos del Ayuntamiento:

- Concejal de Servicios y Relaciones vecinales. Responsable OT2
- Concejal de Urbanismo e infraestructuras. Responsable OT4
- Concejal de Servicios y Relaciones vecinales. Corresponsable OT6
- Concejal de Bienestar Social e Igualdad. Responsable OT9

2.2.2. Participación de asistencia técnica externa

¿La Entidad DUSI va a contar con una asistencia técnica para gestionar las funciones delegadas por la AG?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué funciones va a participar?		
¿Está prevista la participación de la misma asistencia técnica en otros ámbitos de gestión de la Estrategia?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

(*). Podrá requerirse en caso de que sea necesario formación al personal del Ayuntamiento

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

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00).

En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa tiene como objetivo la generación de procedimientos adecuados y acciones eficaces contra el fraude que sean proporcionales a los posibles riesgos. Para ello, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa estructurará su estrategia de actuación en los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

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

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

- Selección de beneficiarios
- Ejecución de operaciones

Definición del equipo de autoevaluación del riesgo de fraude

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

Consideraciones sobre el ejercicio inicial de evaluación del riesgo del fraude

La principal conclusión de la autoevaluación realizada es que el riesgo de fraude entra dentro de los parámetros aceptables, aunque se considera adecuado adoptar las

medidas indicadas en relación con cada uno de los riesgos analizados y la adopción de buenas prácticas propuestas por Comisión Europea y planes de acción para un mejor desempeño de la actividad relacionada con la gestión de fondos estructurales. En el Anexo VIII, se presenta el resultado del citado ejercicio. Asimismo, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa se compromete a que, en el supuesto de que se detecte una irregularidad sistémica, se diseñará un plan de acción específico para corregir los riesgos identificados.

Medidas y compromisos del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa en la lucha contra el fraude

Cabe destacar que esta Comisión, cuya composición se ha explicado previamente en el presente manual, realizará un ejercicio similar de manera anual y se reunirá una vez al año para realizar un seguimiento de las medidas adoptadas o analizar la situación respecto a la autoevaluación realizada.

En este sentido, las medidas y compromisos del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa en la lucha contra el fraude serán las siguientes:

- Adherirse a la política adoptada por la AG en materia de lucha contra el fraude y desarrollar un instrucción interna en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro, así como aplicar medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento, como es la revisión de que ésta es suscrita por todo el personal involucrado en la gestión de fondos FEDER. (Anexo I).
- La Unidad de Gestión DUSI estará supervisada por un órgano superior, el Comité de Dirección DUSI. Este Comité de Dirección cuenta con la representación del máximo nivel de las áreas del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa con competencias en materia DUSI.
- Se incorporará al acta de la Mesa de Contratación la declaración de ausencia de conflicto de intereses de sus miembros con respecto a todos los procedimientos de contratación.
- El personal técnico que emita informes de valoración que incidan en los procedimientos de adjudicación cumplimentará con carácter previo, una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

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

PREVENCIÓN

Siguiendo las indicaciones dadas en la Guía referida anteriormente, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa se postula en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los

objetivos definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios.

Adicionalmente, como medida anti-fraude, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa elaborará un Código Ético y de Conducta, en el que se hará referencia al contenido del Código de Conducta que consta en el Capítulo VI del Texto Refundido del EBEP (aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), en aplicación de lo expresado en el art. 2.1, el cual, estará disponible en el portal de internet y será difundido entre el personal involucrado.

Los principios éticos y de conducta (Anexo II) en los que se basará este Código pueden resumirse en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a los beneficiarios.
- Salvaguarda de la reputación del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

Como medidas preventivas adicionales, se insistirá en este asunto a través instrucciones y formación al personal del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa y a los potenciales beneficiarios, al tiempo que se asegurará de que se incluya en los procesos de revisión interna la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores.

Además, se instará a que el personal del Ayuntamiento participe en los foros que se puedan organizar por las Autoridades de Fondos sobre esta materia (Grupo de Trabajo Urbano, Red de Iniciativas Urbanas, etc.).

De este modo, se prevé disponer de un procedimiento de controles que sirva de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. Este sistema constituye la principal medida de detección del fraude.

Asimismo, se adquiere el compromiso de informar al Organismo Intermedio de Gestión, y en su caso a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de las irregularidades y sospechas de fraude que se pudiesen detectar.

Por último, el Ayuntamiento realizará una declaración de intenciones en materia de antifraude (Anexo I).

La declaración de intenciones se hará pública y estará visible en la página web del Ayuntamiento. Como señala la Comisión Europea en su Guía de evaluación del riesgo de fraude, la declaración será una manifestación clara y contundente, que llegue a todas las partes interesadas, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.

Como medidas preventivas adicionales, se decide tomar las siguientes medias:

- Que se incluya en el procedimiento, que todas las solicitudes de financiación sean previamente informadas y firmadas por técnicos municipales del área correspondiente y, en el caso que esto no suceda, se acompañe de un informe externo suscrito por un técnico competente en la materia que garantice el cumplimiento de los objetivos e indicadores. Este primer informe que inicia la tramitación, trata de detectar que las futuras obras o servicios van a tener una utilidad pública y no van a consistir en un mero continente sin contenido.
- Conferir a todos los expedientes de contratación un trámite de publicidad en el perfil del contratante telemático, con la finalidad de garantizar en condiciones de igualdad la libre concurrencia, con independencia de cuál sea la cuantía.
- Extremar las medidas en el momento de evaluar la solvencia técnica, profesional y económica de los licitadores, así como los supuestos de incompatibilidad y prohibiciones para contratar.
- Acudir prioritariamente a criterios automáticos de valoración de ofertas, reduciendo los criterios de valoración subjetiva.
- Reducir la subcontratación en mayor medida, con la finalidad de evitar una reducción de salarios a las personas que ejecutan la prestación contratada.
- Advertir a empresas y técnicos intervinientes en el desarrollo de la ejecución del contrato, de los controles exhaustivos a que estarán sujetas las posibles modificaciones de contratos, reformados, complementarios, liquidación final, prórrogas, etc., con la finalidad de evitar desvíos en la ejecución que conlleven un incremento necesario del gasto público.

DETECCIÓN

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

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

Se realizarán controles durante el proceso de selección de operaciones que permitan identificar posibles casos de fraude.

Además, se establecerá un canal de denuncias abierto, a través de la página web del Ayuntamiento a través del que se podrán interponer las denuncias. El Ayuntamiento

realizará, además difusión de dicho canal y definirá un procedimiento para gestión efectiva de las denuncias recibidas (constancia y descripción de la tramitación).

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

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

Se establecerán procedimientos para informar, tanto internamente en el Ayuntamiento, como al Organismo Intermedio, de las irregularidades y sospechas de fraude y de los casos que puedan perjudicar la reputación de la política de cohesión.

El Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa informará al Organismo Intermedio con inmediatez (por parte de cualquier miembro de la comisión de seguimiento de medidas antifraude o por el Director DUSI) de los siguientes extremos:

- La existencia de cualquier procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER.
- Cualquier otra incidencia que afecte a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a fondos FEDER que pueda perjudicar la reputación de la política de cohesión.

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

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

2.3. Definición de los procedimientos

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa se compromete a garantizar durante todo el proceso el respeto al principio de separación de funciones, acreditando mantener una adecuada separación entre la Unidad de Gestión (encargada de ejercer las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión) y la Unidad/es ejecutora/s de las operaciones (beneficiarios). En lo que se refiere a las operaciones de Asistencia Técnica de la propia Unidad de Gestión, el obligado respeto del principio de separación de funciones requiere que el procedimiento de selección se tramite ajustándose a los siguientes requisitos:

- Que la expresión de interés sea suscrita por el órgano titular de la Unidad de Gestión (que será la beneficiaria de la operación).
- Que la resolución por la que se seleccione la operación, sea adoptada por un órgano distinto del que sea titular de la Unidad de Gestión (ya que el titular debe abstenerse, puesto que fue él quien formalizó la expresión de interés), en este caso, por parte del Director DUSI.

A continuación se describe con mayor detalle este procedimiento, para la selección de operaciones en el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

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

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

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

En caso de que la operación esté iniciada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la

revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones, previa a la selección de la operación, por parte de la Unidad de Seguimiento y Coordinación, dando soporte para identificar los gastos no elegibles, de manera que la confección de la expresión de interés por parte del beneficiario, se remita a la unidad de gestión acompañada de un informe con el análisis realizado.

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

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa en su intranet, en espacio denominado Gestión FEDER de la estrategia DUSI.

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

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

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

Una vez recibida la solicitud de financiación, la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa, procederá a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente línea de actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación que deberá completar la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa antes de formalizar la selección (la lista S1, que se une como Anexo VI al presente documento).
- 2) Posteriormente analizará que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinar las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación: Para ello, **procederá a cumplimentar una serie de campos en "Fondos 2020", como parte de la lista de comprobación previa a la selección** de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en los sistemas que se determinen) en las distintas categorías de intervención.
- 3) Los procedimientos descritos en el Punto 1 incluyen las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las

condiciones establecidas en el DECA, así como el cumplimiento de la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación,

- 4) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del POCS, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación (lista de comprobación-S1)
- 5) Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, la selección de la operación se formalizará mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125.3 c) del RDC.
- 6) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que establezca las **condiciones del apoyo a la operación (DECA), se recogerá en "Fondos 2020" la fecha de la entrega del DECA y los datos del organismo que procede a su entrega. "Fondos 2020", así como "Galatea 2020" tendrán la** posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.

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

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

C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

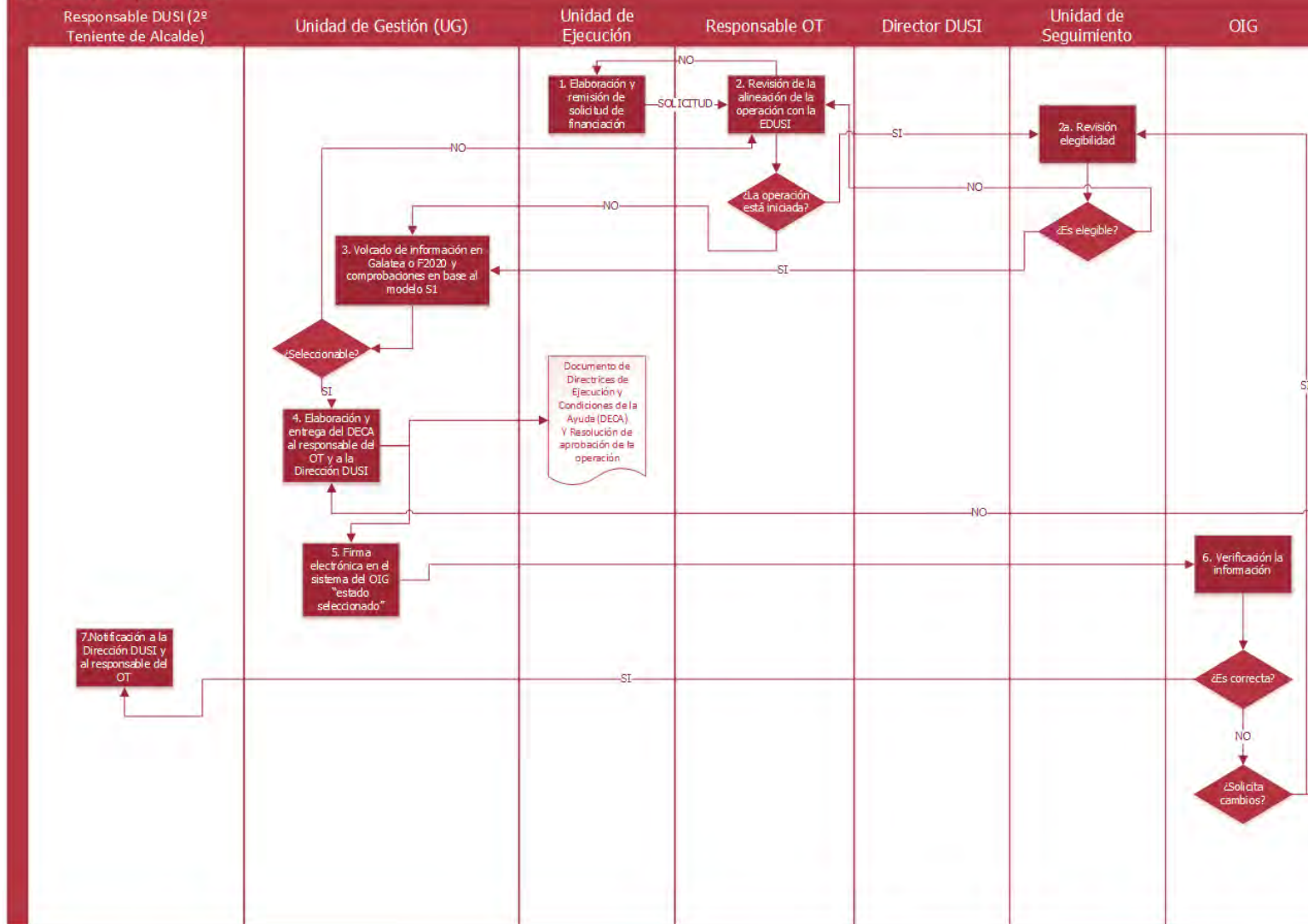
Se emitirá una resolución de aprobación de la operación firmada por parte del Concejal delegado de Economía y Hacienda, una vez se haya realizado la oportuna comprobación por parte del Organismo Intermedio de Gestión que será enviada al Director DUSI y al responsable del Objetivo Temático, que a su vez informará a las Unidades Ejecutoras, para que tengan constancia de las operaciones seleccionadas. Esta resolución acompañará al DECA enviado por la Unidad de Gestión que se generará una vez se ha realizado el proceso de comprobación en base a la lista S-1. Posteriormente, una vez enviado el DECA y la resolución de aprobación, el Alcalde-Presidente emitirá una resolución para habilitar el crédito en la partida correspondiente a efectos contables.

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

Una vez el beneficiario dispone del DECA y la resolución de aprobación de la operación, puede dar inicio al expediente administrativo correspondiente en el gestor y queda habilitado el crédito en la partida correspondiente tras la resolución del Alcalde-Presidente, quedando el DECA ligado al mismo y realizar la correspondiente retención de crédito en el programa presupuestario con cargo al código DUSI, creado con el objeto de garantizar una contabilidad separada.

Selección de operaciones	
<p>¿Qué unidad, personas o departamento intervendrá en el ejercicio de esta función?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas ejecutoras • Responsable de Objetivo Temático • Unidad de Coordinación y Seguimiento • Director DUSI • Unidad de Gestión
<p>Describe los hitos del procedimiento y cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) A través de la Intranet, la unidad que quiere solicitar la operación accede al área de Gestión FEDER de la estrategia DUSI. En base a las instrucciones incluidas en ese apartado, el personal técnico del Área Ejecutora rellena una solicitud de financiación conforme al modelo establecido y lo firma. Envía la solicitud al Responsable de Objetivo Temático 2) El Responsable de Objetivo Temático, analiza la solicitud desde el punto de vista de alineamiento con la estrategia EDUSI y requerimientos normativos, con el objetivo que la misma esté correctamente completada. Una vez realizada la comprobación, se firma y se envía a la Unidad de Gestión. En caso de que la solicitud requiera modificaciones, se remite al Área Ejecutora para que proceda a las modificaciones oportunas, y lo vuelva a remitir contando con el soporte de la Unidad de Coordinación. 3) La Unidad de Gestión rellena los campos necesarios sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión (bien Galatea2020, bien "Fondos 2020") volcando toda la información y realiza las comprobaciones en base al modelo S1. 4) Si las comprobaciones son favorables, elabora el DECA, emite una resolución firmada por el Concejal delegado de Economía y Hacienda y se lo envía al beneficiario. En caso de que no sean favorables, se remite al beneficiario una resolución con las causas de la denegación. 5) Una vez entregado el DECA sube el mismo al sistema que indique el Organismo Intermedio de Gestión firma la operación electrónicamente, pasando la operación a estado seleccionado y se habilita el crédito correspondiente en la partida contable, a través de una resolución del Alcalde-Presidente 6) El Organismo Intermedio de Gestión revisará si la información consignada para dicha operación y sus elementos vinculados, en caso de que sea necesario, la Unidad de Gestión, incluye las recomendaciones realizadas por el Organismo Intermedio de Gestión, realizando los cambios pertinentes en la documentación generada. 7) Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, se notifica al destinatario y al Director DUSI para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas.

Selección de operaciones



2.3.3. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

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

En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar).

De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

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

En el marco de la convocatoria EDUSI, la entrega del DECA se enmarcará en el **procedimiento de "expresiones de interés"**. De este modo, el DECA se incorporará al documento mediante el que se formaliza la selección la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3 c), del RDC. El documento (DECA) se notificará a la Dirección DUSI y a la/s Unidad/es ejecutora/s del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa (beneficiario), por la Unidad de Gestión.

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

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

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

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

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

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

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
		Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y comunicar.	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)
10	Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles "banderas rojas" (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.	Se desprende de RDC, art. 125.4.c
11	En caso de subvenciones o ayudas reembolsables,	RDC, art. 67.6

	<i>Concepto que recoger en el DECA</i>	<i>Norma donde aparece</i>
	método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.	Borrador de Normas sobre los gastos subvencionables de los PP.OO. FEDER 2014-2020 (Borrador NN.GG.SS.), art. 14.1, 14.4, 15.2 y 16.1 Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017) Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014
12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	(Borrador NN.GG.SS.), art. 5
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	(Borrador NN.GG.SS.), art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	(Borrador NN.GG.SS.), art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el	Se desprende del RDC, art.

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

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

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

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

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

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

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

- c) Momento de los controles posteriores a la declaración del gasto ante la CE.
- Los controles que realizan los organismos de control habrán de considerar como referencia, para cada operación, las condiciones que se establecen en su correspondiente DECA.

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

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

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

Finalmente, en materia de contabilidad diferenciada, el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa trabajará para informar y asegurar que los beneficiarios conocen los requisitos y disponen del sistema de contabilidad diferenciada, con el fin de garantizar el cumplimiento en materia de disponibilidad de información según lo previsto en el art. 140 del R (UE) 1303/2013. A tal efecto, el Alcalde del Ayuntamiento, una vez aprobada la solicitud, emitirá una resolución firmada para la generación de crédito en el programa presupuestario DUSI, de manera que el crédito se genere de manera diferenciada.

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

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

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

2.3.4. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados (instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados y otras medidas que garanticen la plena disponibilidad)

Pista de auditoría

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

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

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

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

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

9. Para cada operación, la demostración de que los datos en relación con los indicadores de realización se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa de conformidad con lo expresado anteriormente, garantizará la existencia de una pista de auditoría adecuada, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

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

Soporte documental de las actuaciones y Archivo documental

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

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

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

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

El responsable de mantener este archivo único, será la Unidad de Coordinación y Seguimiento del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa.

En este sentido, cabe destacar que el Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa dispone de aplicaciones informáticas, específicas para la gestión de expedientes y la gestión de los documentos asociados, que se ajusta a los requerimientos establecidos en la normativa, de manera que en estos aplicativos se custodie una documentación e información suficiente garantizando pista de auditoría adecuada.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa cumplirán normas de seguridad aceptados

que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

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

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

Pista de Auditoría	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo esta función?	Unidad de Seguimiento y Coordinación
Describe los hitos del procedimiento.	<p>1) Una vez finalizado el procedimiento de selección, la Unidad de Seguimiento procede al archivo.</p> <p>2) Una vez finalizada la operación los responsables de los Objetivos Temáticos de forma coordinada con las Unidades de Ejecución, la Unidad de Seguimiento y la Intervención dan traslado la Unidad de Seguimiento de toda la documentación asociada para que proceda al archivo, junto con los justificantes</p> <p>3) La Unidad de Seguimiento procederá al archivo de todos los informes de auditoría realizados por organismos terceros relacionados con la operación.</p>
Diagrama del procedimiento.	En la siguiente página se presenta

Procedimiento pista de auditoría				
	Dirección DUSI	Responsables OT/Unidad de Seguimiento	Intervención	Unidad de Seguimiento
Selección de operaciones	1. Envío de información sobre la selección de operaciones			2. Archivo de información sobre la selección de operaciones
Ejecución de operaciones		3. Envío de información sobre la ejecución de operaciones	3. Envío de información sobre la ejecución de operaciones	4. Archivo de información sobre la ejecución de operaciones
Declaraciones de gastos al OIG y seguimiento económico, administrativo				5. Archivo de información sobre declaración de gastos y seguimiento económico, administrativo
Verificaciones posteriores sobre las operaciones declaradas				6. Archivo de informes de auditoría de diferentes organismos (OIG, AA, etc)

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

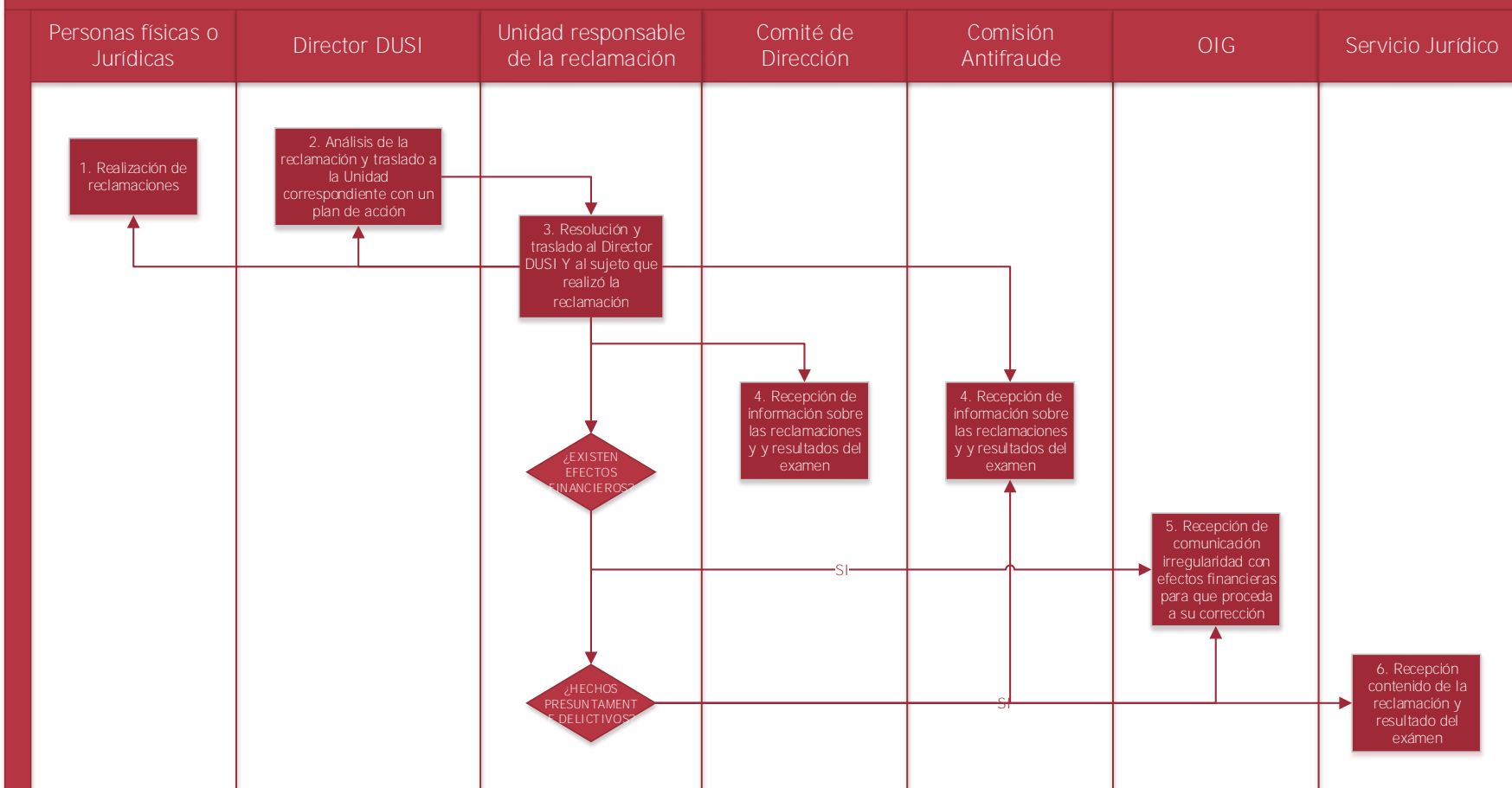
Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por el FEDER en base a las operaciones incluidas en la EDUSI pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica,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



Dichas comunicaciones pueden realizarse a través del portal web del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa. El Director DUSI, será el responsable de analizar cada una de ellas estableciendo el plan de acción y dando traslado a la Unidad correspondiente para su resolución

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

Procedimiento de recepción, análisis y resolución de las reclamaciones



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

La remisión de copias electrónicas auténticas se realizará a través de los aplicativos GALETEA, FONDOS 2020 y ORVE realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Las dos primeras son el Sistema Informático puesto a disposición por la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio de Gestión respectivamente, mientras ORVE es una aplicación de intercambio registral entre Oficinas de Registro que permite:

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

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

A) Documentos elaborados por el Ayuntamiento:

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

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

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

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

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

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

B) Documentos elaborados por las empresas licitadoras


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

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

C) Documentos elaborados / firmados por ciudadanos

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

3. APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI

Fecha	13/Febrero/2017	
Firma del responsable		
	Nombre y apellidos	Alberto Varela Paz
	Órgano	Alcalde-Presidente de Vilagarcía de Arousa

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

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indicar fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo de delegación de funciones: ANEXO VII " <i>Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del «Ayuntamiento de Vilagarcía»</i> "	Indicar fecha de la firma: 16 de Diciembre de 2016

ANEXO I: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA EN MATERIA DE ANTIFRAUDE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En Vilagarcía de Arousa, a 21 de septiembre de 2017

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa

35461107Y
ALBERTO
VARELA (R:
P3606000B)

Firmado digitalmente por 35461107Y ALBERTO VARELA (R: P3606000B)
Nombre de reconocimiento (DN):
2.5.4.13=Contrato privado: Fecha contrato:
21-06-2017/Fecha autorización: 21-06-2017,
cn=35461107Y ALBERTO VARELA (R: P3606000B),
givenName=ALBERTO, sn=VARELA PAZ,
serialNumber=IDCES-35461107Y, title=ALCALDE,
2.5.4.97=VATES-P3606000B, ou=ALCALDIA,
o=CONCELLO DE VILAGARCIA DE AROUSA, c=ES
Fecha: 2017.09.22 10:35:18 +02'00'

Alberto Varela Paz

ANEXO II: CÓDIGO ÉTICO

DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

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

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les 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.

ANEXO III: BANDERAS ROJAS

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

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

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

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

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

Licitaciones colusorias:

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

demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

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

Manipulación de las ofertas presentadas:

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

Fraccionamiento del gasto:

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

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

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

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

1. DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA:

XXXXXXXXXXXX

2. ORGANO GESTOR:

XXXXX

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

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

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

4. INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO

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

2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL 14-23
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

5. CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

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

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

6. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PROPUESTA

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

Breve descripción de la operación propuesta
XXXXXXXXXX

Contribución esperada al Objetivo Específico (OE) en el que se enmarca, incluyendo, si procede:
<ul style="list-style-type: none"> ○ la identificación de los principales grupos objetivo/destinatarios; ○ territorios destinatarios específicos; ○ tipos de beneficiarios. <p>Esta descripción debe explicar cómo el tipo de acciones previstas contribuye al objetivo específico, por ejemplo, mediante la elección de grupos destinatarios o territorios determinados, centrándose en temas o asuntos específicos, etc. Por lo tanto, esta sección debe permitir entender con claridad cómo se perseguirá el objetivo específico y se alcanzarán los resultados en la práctica, con el tipo de acciones previstas. Asimismo, si procede, la descripción incluirá las acciones a desarrollar en cumplimiento de los principios de igualdad entre hombres y mujeres, no discriminación y desarrollo sostenible.</p>
XXXXXXXXXX

7. PARTICIPACIÓN DE LA OPERACIÓN EN OTROS AMBITOS/ESTRATEGIAS

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

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD/REALIZACIÓN

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

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

Identificación/código	Indicador
XX	XXXXXXX

8. ENCUADRE NORMATIVO DE LA OPERACIÓN

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

XXXXXXXXXX

9. TIPOLOGÍA DE GASTOS

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

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

10. ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

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

11. EFECTOS PREVISTOS EN LOS PRINCIPIOS HORIZONTALES

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

12. OPERACIONES SUJETAS A PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN

	Sí	No
De acuerdo al artículo 125, 3.f) del Reglamento (UE) 1303/2013, deberá garantizarse que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyan actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa. ¿Se encuentra la operación propuesta en esta situación?		

13. DECLARACIÓN DE OTRAS AYUDAS SOLICITADAS Y/O CONCEDIDAS

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

Fecha:	XX/XX/XXXX
Responsable de la operación:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Firma:	

ANEXO V: MODELO DE DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

DIRECTRICES DE EJECUCIÓN Y CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

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

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

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

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

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

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

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

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

La presente actuación pretende _____ (objetivos de los CPSO)

- **Plan financiero (art.125.3.c y 125.3.d del Reglamento 1303/2013).** El presupuesto asignado a la operación en el marco del Programa Operativo es el siguiente (cofinanciado al 80% por FEDER):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO VI: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

LISTA DE COMPROBACIÓN S1 (PREVIA A LA SELECCIÓN DE CADA OPERACIÓN POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA)

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma nacional de subvencionabilidad:	
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	En su caso, se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5	En su caso, se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?
Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:	
6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?
Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:	
8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:	
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?

10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?
11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores?
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:	
14	¿Ha presentado el beneficiario a la Unidad de Gestión la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO	
16	¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:	
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?

20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros	
24	¿Consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
25	¿El acuerdo de financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?
26	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?

**ANEXO VII: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE
ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDERDEL
«AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA»**

ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL «AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA»

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por «EL AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA»,

Considerando lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la « Subdirección General Subdirector General de Cooperación Local del Ministerio de Presidencia y Administraciones Territoriales » como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

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

Organización interna

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

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

La Entidad Local DUSI seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes² y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cumplimiento de la normativa de aplicación

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

Aplicación de medidas antifraude

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

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

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

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

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

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

Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo

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

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

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

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

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

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

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

Contribución a los informes de ejecución anual y final

La Entidad Local DUSI contribuirá a la elaboración de los Informes de ejecución Anual y Final a través del OIG⁴, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

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

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

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

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

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

Remisión de copias electrónicas auténticas

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

Sistema de contabilización separada

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

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

Subvencionabilidad del gasto

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

Comunicación de los incumplimientos predecibles

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

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

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

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

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

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

Suspensión de las funciones

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

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

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

Revocación del presente compromiso

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

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

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

Efectos y duración del presente Acuerdo de Compromiso

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

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

En Vilagarcía de Arousa, a 16 de Diciembre 2016

Por «el AYUNTAMIENTO DE VILAGARCÍA DE AROUSA»



«Alcalde - Presidente»

Alberto Varela Paz

ANEXO VIII: AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

ACTA DE COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Objeto de la reunión	Realización de la autoevaluación de riesgo de fraude.	
Lugar	Casa do Concello. Vilagarcía de Arousa	
Fecha y hora	07/02/17 11,00h	
ASISTENTES		
Persona	Cargo	Área
Rosa Losada Suarez	Secretaria General	Secretaría
Trinidad Gómez Reiriz	Interventora	Economía y Hacienda - Intervención
María del Rosario González Pacios	Jefa del Servicio de Contratación	Secretaría – Dpto. Contratación
María del Carmen Castro Louzao	Tesorera	Economía y Hacienda - Intervención
LISTA DE DISTRIBUCIÓN		
Persona	Cargo	Área
Rosa Losada Suarez	Secretaria General	Secretaría
Trinidad Gómez Reiriz	Interventora	Economía y Hacienda - Intervención
María del Rosario González Pacios	Jefa del Servicio de Contratación	Secretaría – Dpto. Contratación
María del Carmen Castro Louzao	Tesorera	Economía y Hacienda - Intervención
Paola María Mochales	Concejal	Urbanismo e Infraestructuras
Luz María Abalo Pérez	Concejal	Economía y Hacienda
Alberto Varela Paz	Alcalde-Presidente	Alcaldía

Selección de operaciones

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
SR1	Conflictos de interés dentro del comité de evaluación	Los miembros del comité de evaluación de la AG influyen deliberadamente en la valoración 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.	Autoridad de gestión y beneficiarios	Interno / Colusión	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	2	4	1	1	1
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 2 debido a que requeriría un mayor nivel de control por parte de la Unidad de Gestión en el análisis de la solicitud, buscando las máximas garantías en la selección de la operación. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que puede ocurrir alguna vez que los miembros de la Unidad de Gestión reciban presiones para agilizar el análisis de alguna solicitud de financiación. El riesgo neto finalmente es 1 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> SC2.- En el proceso de selección de operaciones, una vez aprobada la operación por parte de la Unidad de Gestión del Ayuntamiento, la Dirección General de Relaciones con las Comunidades Autónomas y Entes Locales como Organismo Intermedio de Gestión AG verifica la aprobación de la operación realizada por la Unidad de Gestión del Ayuntamiento de Vilagarcía de Arousa. SC 1.5 Desde Intervención se envían instrucciones para que todas las personas tengan en cuenta las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad. Además se trata de una cuestión inherente a la responsabilidad de la función pública. Art 52 del RDL 5/2015 TRLEBEP SC 1.6 La posibilidad de realizar una solicitud está en un espacio de la intranet con el objetivo de que el personal del Ayuntamiento pueda realizar una solicitud SC 1.7 Todas las solicitudes quedarán registradas y se evaluarán conforme al listado S1, ya que se incluirán como un trámite administrativo más del Ayuntamiento. SC 1.8 Desde la unidad de gestión se informará de a la aceptación o rechazo de las solicitudes, ya sea a través de la entrega del DECA o de un informe que justifique la causa de la denegación. No se considera necesario incluir nuevos controles. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
1	1	1	1	1	1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	3	2	6
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que previsiblemente supondrá no poder ejecutar la operación en los términos previsto, lo que supondrá la no consecución o el retraso del objetivo estratégico. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez. En relación con el riesgo neto, se mantiene, ya que no hay previsto que la Unidad de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> Realice un análisis independiente de todos los documentos justificativos relacionados con la operación. Haga uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario (personal del Ayuntamiento) para adoptar una decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas. Tenga en cuenta el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo. Por tanto, se considera adecuado incluir como control adicional, para que el riesgo objetivo sea aceptable que todas las solicitudes de financiación sean firmada por técnicos municipales y que el caso de que este no suceda, se acompañe de un informe interno/externo que garantice el cumplimiento de los objetivos e indicadores. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
Que todas las solicitudes de financiación incluyan un informe interno/externo relativo al cumplimiento de los objetivos e indicadores en el caso de que no sean presentadas por un técnico municipal			Intervención	En el momento en que se le dé traslado de la solicitud de financiación para su evaluación.	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	2	6	2	1	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que supondría la pérdida de la ayuda en caso de constatarse En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 1 debido que existen numerosos controles derivados de la contabilidad del Ayuntamiento, al incorporar la financiación. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> SC 3.1.- Con independencia de que exista una declaración jurada, existe la posibilidad de realizar controles cruzados con otras autoridades nacionales que administran otros fondos. Asimismo, cuando se incorporan en el presupuesto la financiación se analiza si esta pudiera estar afectada. No se considera necesario incluir nuevos controles. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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.	Beneficiarios y terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que podría requerir un investigación oficial dando cuenta a las Autoridades Competentes En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 1 debido que es bastante improbable que ocurra. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Conflicto de interés no declarado <ul style="list-style-type: none"> IC 1.1- Las mesas de contratación se componen de varios miembros de nivel directivo, como son Interventor, Secretario, Jefe de Contratación, otros técnicos municipales y Concejales. Además el Consello de Contas puede revisar las adjudicaciones realizadas. Sobornos y comisiones <ul style="list-style-type: none"> IC 1.11 Las mesas de contratación se componen de varios miembros de nivel directivo, como son Interventor, Secretario, Jefe de Contratación, otros técnicos municipales y Concejales. Además el Consello de Contas puede revisar las adjudicaciones realizadas.. No se considera necesario incluir nuevos controles. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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.	Beneficiarios y terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	3	9	1	1	1
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que el impacto es significativo y puede acarrear el retraso o no consecución de los objetivos En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 3 debido a que es probable que ocurra El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> División de un contrato en varios <ul style="list-style-type: none"> IC 2.1.- Antes la adjudicación se revisa que el procedimiento ha sido adecuado, poniendo especial atención en aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas y verificando que no existe un fraccionamiento de contrato. IC 2.2 Previa a la firma de un contrato o la aprobación en Junta de Gobierno Local, desde Secretaría se revisa que se han respetado los procedimientos de contratación. Contratación de un único proveedor sin justificación <ul style="list-style-type: none"> IC 2.11 La contratación de un proveedor sin justificación se debe ajustar a los límites fijados en la LCSP y debe ser aprobada en Junta de Gobierno Local. Una vez realizado este acto, la Secretaría da validez jurídica al mismo. IC 2.12 Las adjudicaciones a un mismo proveedor se debe ajustar a los límites fijados en la LCSP y debe ser aprobada en Junta de Gobierno Local. Una vez realizado este acto, la Secretaría da validez jurídica al mismo. Prórroga irregular del contrato <ul style="list-style-type: none"> IC 2.21 Las prórrogas de contratos requiere la existencia de un informe técnico y otro jurídico previo a la aprobación de la misma. Omisión del procedimiento de licitación <ul style="list-style-type: none"> IC 2.31 Las modificaciones de contratos requieren la existencia de un informe técnico y otro jurídico previo a la aprobación de la misma s. IC 2.32 Las modificaciones del contrato que prorrogan el acuerdo original más allá de un plazo máximo predefinido deberán contar con la previa autorización de la Junta de Gobierno tras el análisis de los informes preceptivos. Asimismo, en el caso de que se excedan los plazos máximos establecidos, es necesario resolver el contrato. No obstante, se considera adecuado incluir los siguientes controles: 					

PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
1	1	1	1	1	1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
IR3	Manipulación del procedimiento de concurso competitivo	Un miembro del personal de una AG favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: <ul style="list-style-type: none"> - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas. 	Beneficiarios y terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
4	2	8	3	1	3
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> • En relación con el impacto bruto se estima que es 4 debido a que sería necesario una investigación oficial • En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez, ya que bastante personal suele tener conocimiento de los pliegos de prescripciones. • El riesgo neto finalmente es 3 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Especificaciones amañadas <ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen un control posteriori de las especificaciones técnicas ni ningún área del Ayuntamiento realiza una revisión del funcionamiento del departamento de contratación. ○ Filtración de los datos de las ofertas <ul style="list-style-type: none"> ▪ En la evaluación de las ofertas, no se revisa si hay indicios de información previa sobre las condiciones incluidas en los pliegos y no se realiza ningún control adicional una vez adjudicada la oferta para detectar una filtración previa. ▪ IC 3.14 Se informa a todos los licitadores que pueden presentar recurso contra la adjudicación realizada en caso de que lo consideren conveniente ○ Manipulación de las ofertas <ul style="list-style-type: none"> ▪ IC 3.21 La apertura de ofertas se realiza de forma transparente, conforme a lo recogido en la LCSP ▪ IC 3.22 Se informa a todos los licitadores que pueden presentar recurso contra la adjudicación realizada en caso de que lo consideren conveniente 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
3	1	3	3	1	3

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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 fantasmas.	Terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que podría vulnerar los principios para la adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa, lo que supondría un fraude En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que podría ocurrir alguna vez El riesgo neto finalmente es 2 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Prácticas colusorias en las ofertas <ul style="list-style-type: none"> IC 4.2.- En la documentación que conforma un expediente de contratación es obligado justificar la forma en la cual se determina el precio del contrato, y esta determinación se basa en precios de servicios o productos habituales. IC 4.4 Todas las actuaciones de los procedimientos de contratación tienen publicidad en el perfil del contratante y es posible interponer recurso IC 4.5 En todos los procedimientos de contratación se regula de acuerdo con la LCSP la participación de ofertas de empresas pertenecientes al mismo grupo, y en su caso la normativa de contratación regula las obligaciones sobre la declaración jurada de cada licitador. Asimismo, se comprueba mediante consulta al Registro Mercantil, que los administradores no son los mismos. Proveedores ficticios de servicios <ul style="list-style-type: none"> IC 4.12 Se informa a todos los licitadores que pueden presentar recurso contra la adjudicación realizada en caso de que lo consideren conveniente No obstante, se considera adecuado incluir los siguientes controles: 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
2	1	2	2	1	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
IR5	Precios incompletos	Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta	Terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
2	3	6	1	2	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 1 debido a que podría suponer un retraso hasta aclarar la situación En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 3 debido a que en determinados procedimientos de contratación ha ocurrido otras veces. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> IC 5.1.- Todos los contratos se rigen por unos precios aprobados en la adjudicación y en el caso de precios unitarios estos se encuentran determinados de forma expresa y normalmente el precio de referencia se rige por instrucciones de colegios profesionales o mediante el contraste con otras administraciones o el propio ajuste del mercado. No obstante, se considera adecuado incluir los siguientes controles: 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
1	2	2	1	2	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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.	Terceros	Interno / Colusión	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que en el caso de facturas falsas es necesario dar cuenta a la Agencia Tributaria y constituye un delito En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que puede ocurrir que un contratista declare dos veces el mismo o que se presente una factura dos veces. El riesgo neto finalmente es 2 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Reclamaciones duplicadas <ul style="list-style-type: none"> IC 6.1 Los técnicos del Ayuntamiento comprueban mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan en caso de que sea necesario. IC 6.2 Se informa a todos los licitadores que pueden presentar recurso contra la adjudicación realizada en caso de que lo consideren conveniente Facturas falsas, infladas o duplicadas <ul style="list-style-type: none"> IC 6.11 Cada expediente tiene un documento contable que no posibilita la tramitación de un gasto mayor al adjudicatario, todo se tramita a través de un sistema informático y las facturas se incorporan a través de la plataforma FACE. Intervención realiza controles a posteriori sobre una muestra de expedientes. IC 6.12 Normalmente se incluye en las obligaciones recogidas en los PCAP en relación al responsable del contrato. IC 6.14 Se informa a todos los licitadores que pueden presentar recurso contra la adjudicación realizada en caso de que lo consideren conveniente. No se considera adecuado incluir controles adicionales. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
2	1	2	2	1	2

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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	Beneficiarios y terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	1	1	1
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que la convivencia entre un beneficiario (Ayuntamiento) y un contratista es un tema que puede presentar indicios de fraude y corrupción. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que los controles existentes y la ética del personal del Ayuntamiento nos hace entender que es una cuestión que podría suceder pero lo consideramos que es muy improbable y en el caso de que ocurra alguna vez sería debido a una mala interpretación del interés general. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> Sustitución del productos <ul style="list-style-type: none"> IC 7.1.- El personal del Ayuntamiento responsable de la ejecución del contrato comprueba la entrega de los productos/servicios/obras conforme a lo definido en el contrato, quedando documentado en un acta de recepción. Para el cierre de un contrato, intervención comprueba la existencia del acta de recepción IC 7.2.- Para el cierre de un contrato, intervención comprueba la existencia del acta de recepción conforme al objeto del contrato IC 7.3. En las resoluciones adoptadas por la administración, existe la posibilidad de presentar el recurso correspondiente Inexistencia de los productos <ul style="list-style-type: none"> IC 7.11. Se exige que los responsables del Ayuntamiento, tengan un acto de recepción formal del contrato. Intervención comprueba la recepción del contrato conforme a los términos establecidos. IC 7.12 Anualmente Intervención realiza un control sobre tres expedientes para cada partida de gasto. IC 7.13 En las resoluciones adoptadas por la administración, existe la posibilidad de presentar el recurso correspondiente No se considera adecuado incluir controles adicionales. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
1	1	1	1	1	1

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo?	¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión?	
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.	Beneficiarios y terceros	Externo	
RIESGO BRUTO			RIESGO NETO		
Impacto del riesgo (BRUTO)	Probabilidad del riesgo (BRUTA)	Puntuación total del riesgo (BRUTA)	Impacto del riesgo (NETO)	Probabilidad del riesgo (NETA)	Puntuación total actual del riesgo (NETA)
3	2	6	2	1	2
CONSIDERACIONES/COMENTARIOS					
<ul style="list-style-type: none"> En relación con el impacto bruto se estima que es 3 debido a que la connivencia entre un beneficiario (Ayuntamiento) y un contratista es un tema que puede presentar indicios de fraude y corrupción. En relación con la probabilidad de ocurrencia se estima que es 2 debido que los controles existentes y la ética del personal del Ayuntamiento nos hace entender que es una cuestión que podría suceder pero lo consideramos que es muy improbable y en el caso de que ocurra alguna vez sería debido a una mala interpretación del interés general. El riesgo neto finalmente es 0 debido a que existen una serie de controles atenuantes como son: <ul style="list-style-type: none"> IC 17.1.- La modificación de un contrato requiere además de su aprobación en Junta de Gobierno Local la existencia de un informe técnico y un informe jurídico. IC 17.2.- Si la modificación del contrato excede los límites fijados en la LCSP y en los pliegos de condiciones, se debe resolver el contrato. No se considera adecuado incluir controles adicionales. 					
PLAN DE ACCIÓN					
Nuevo control previsto			Persona responsable	Plazo de aplicación	
RIESGO NETO			RIESGO OBJETIVO		
Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo	Impacto del riesgo	Probabilidad del riesgo	Puntuación total del riesgo
2	1	2	2	1	2

