



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 04

ÍNDICE

| | | |
|--------|--|----|
| 0 | LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS Y DEFINICIONES | 4 |
| 0.1 | LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS | 4 |
| 0.2 | DEFINICIONES..... | 5 |
| 1 | DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL | 8 |
| 1.1 | INFORMACIÓN PRESENTADA POR:..... | 8 |
| 1.1.1. | Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)..... | 8 |
| 1.1.2. | Datos de la persona de contacto | 8 |
| 1.1.3. | Programa Operativo de Crecimiento Sostenible | 8 |
| 1.2 | FECHA DE REFERENCIA..... | 9 |
| 2 | ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI | 10 |
| 2.1 | ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI | 10 |
| 2.1.1 | Unidad de Gestión (UG) | 11 |
| 2.1.2 | Unidades Ejecutoras (beneficiarios). | 12 |
| 2.2 | PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA ENTIDAD DUSI. | 12 |
| 2.3 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI | 13 |
| 2.3.1 | Organigrama y especificaciones técnicas | 13 |
| 2.3.2 | Política de reemplazo en caso de ausencias Prolongadas. | 15 |
| 2.3.3 | Participación de asistencia técnica externa. | 15 |
| 2.4 | PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | 17 |
| 3 | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTIFRAUDE DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS | 19 |
| 3.1 | UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE | 19 |
| 3.2 | EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE | 19 |
| 3.3 | POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE | 20 |
| 3.4 | MEDIDAS Y COMPROMISOS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE | 21 |
| 3.4.1 | Prevención | 21 |
| 3.4.2 | Detección | 23 |
| 3.4.3 | Notificación | 24 |
| 3.4.4 | Corrección | 25 |
| 3.4.5 | Persecución | 25 |
| 3.4.6 | Conflicto de intereses | 26 |
| 4 | DEFINICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES | 27 |
| 4.1. | PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES. | 27 |
| 4.1.1 | Convocatoria de expresiones de interés..... | 27 |

| | | |
|-------|--|-----------|
| 4.1.2 | Solicitud de financiación por parte de las UUEE para una determinada operación..... | 28 |
| 4.1.3 | Aprobación formal de la selección de la operación..... | 30 |
| 4.2 | PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACION DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TECNICA DE LA UNIDAD DE GESTION | 31 |
| 4.3 | PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) PARA CADA OPERACIÓN. | 32 |
| 4.3.1 | Contenido del DECA..... | 32 |
| 4.3.2 | Procedimiento de entrega y conformidad..... | 32 |
| 5 | PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS. | 34 |
| 5.1 | DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA | 34 |
| 5.1.1 | Intercambio electrónico de datos..... | 35 |
| 5.1.2 | Sistema de contabilidad..... | 35 |
| 5.1.3 | Sistema para el registro y almacenamiento de datos..... | 35 |
| 5.1.4 | Custodia de documentos | 36 |
| 6 | GARANTIAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS..... | 38 |
| 7 | APROBACIÓN POR LA ENTIDAD DUSI | 39 |
| 8 | MARCO NORMATIVO | 40 |
| 9 | ANEXOS A ESTE MANUAL..... | 41 |
| 9.1 | ANEXO 1: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES | 42 |
| 9.2 | ANEXO 2: AUTOEVALUACIÓN INICIAL DEL FRAUDE | 54 |
| 9.3 | ANEXO 3: POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE..... | 76 |
| 9.3.1 | Introducción..... | 76 |
| 9.3.2 | Responsabilidades..... | 76 |
| 9.3.3 | Notificación del fraude..... | 77 |
| 9.3.4 | Medidas contra el fraude..... | 77 |
| 9.3.5 | Conclusiones | 78 |
| 9.4 | ANEXO 4: SOLICITUD TIPO DE FINANCIACIÓN Y PROPUESTA DE OPERACIÓN | 79 |
| 9.5 | ANEXO 5: LISTA DE COMPROBACIÓN S1 | 84 |
| 9.6 | ANEXO 6: DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)..... | 86 |
| 9.7 | ANEXO 7: DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA | 92 |
| 9.8 | ANEXO 8: NOTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE LA OPERACIÓN..... | 93 |

0 LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

0.1 LISTADO DE ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

| | |
|-------|--|
| UE | Unión Europea. |
| CE | Comisión Europea. |
| AGE | Administración General del Estado. |
| IGAE | Intervención General de la Administración del Estado. |
| BOE | Boletín Oficial del Estado. |
| AG | Autoridad de Gestión. |
| AC | Autoridad de Certificación. |
| AA | Autoridad de Auditoría. |
| OI | Organismo Intermedio. |
| OIG | Organismo Intermedio de Gestión. |
| OIL | Organismo Intermedio Ligero. |
| OSF | Organismo con Senda Financiera. |
| UG | Unidad de Gestión. |
| UUEE | Unidades Ejecutoras (beneficiarios). |
| | |
| FEDER | Fondo Europeo de Desarrollo Regional. |
| PO | Programa Operativo. |
| EP | Eje Prioritario. |
| OT | Objetivo Temático. |
| PI | Prioridad de Inversión. |
| OE | Objetivo Específico. |
| CI | Categoría/Campo de Intervención. |
| LA | Línea de Actuación. |
| | |
| POCS | Programa Operativo de Crecimiento Sostenible. |
| EP12 | Eje Prioritario 12 del POCS: Eje Urbano. |
| EDUSI | Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado. |
| CSPO | Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones. |
| DECA | Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda. |
| OLAF | Oficina europea de lucha contra el fraude. |

0.2 DEFINICIONES

Autoridad de Gestión (AG)

Es la Autoridad u Organismo Público -o un Organismo Privado- nacional, regional o local que, para cada Programa Operativo (PO), el Estado Miembro designa para ser responsable de la gestión y control de dicho PO. La Autoridad de Gestión para todos los PPOO en el marco del FEDER (19 Regionales y 3 Plurirregionales) es la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Autoridad de Certificación (AC)

Es la Autoridad u Organismo Público nacional, regional o local que, para cada Programa Operativo (PO), el Estado Miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión. La Autoridad de Certificación para el FEDER es la Subdirección General de Certificación y Pagos, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Autoridad de Auditoría (AA)

Es la Autoridad u Organismo Público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación que, para cada Programa Operativo (PO), el Estado Miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control de dicho PO. La Autoridad de Auditoría para el FEDER es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), adscrita a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Organismo Intermedio (OI)

Es todo Organismo Público o Privado que actúe bajo la responsabilidad de una Autoridad de Gestión o de Certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución por parte de los beneficiarios. El OI deberá proporcionar garantías de su solvencia y su competencia en el ámbito de que se trate, al igual que de su capacidad administrativa y de gestión financiera. Se considerará que existen estas garantías mediante la evaluación positiva por la AG del documento de descripción de sus funciones y procedimientos.

Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

Es el Organismo Intermedio asignado a la Entidad DUSI por la Autoridad de Gestión. Para el Ayuntamiento de Oviedo es la "Subdirección General de Desarrollo Urbano", dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

Organismo Intermedio Ligero (OIL)

Es la unidad o departamento definida por la Entidad DUSI encargada de llevar a cabo la selección de las operaciones (Unidad de Gestión).

Organismo con Senda Financiera (OSF)

Es aquel Organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos una senda financiera y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de productividad. Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del Programa Operativo.

Entidad DUSI

Entidad beneficiaria de 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

Unidad de Gestión (UG)

Unidad o departamento definida por la Entidad DUSI que ejercerá las funciones de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL).

Será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa a su aprobación definitiva.

Beneficiarios / Unidades Ejecutoras (UUEE)

Unidad, departamento, servicio, organismo o entidad de carácter público municipal responsable de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones y de realizar el gasto, para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos Europeos.

Programa Operativo (PO)

Documento presentado por un Estado Miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, con el fin de contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea.

Un PO se compone de Ejes prioritarios.

Eje Prioritario (EP)

Cada una de las prioridades de un PO.

Como principio general, los ejes prioritarios abarcan un Objetivo Temático, un Fondo y una categorización de región.

Objetivo Temático (OT)

Cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE) apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

Prioridad de Inversión (PI)

A fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FEDER, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, por cada Objetivo Temático se establecen medidas específicas del FEDER como «Prioridades de Inversión», las cuales fijan objetivos detallados, que no son mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FEDER.

En dichas prioridades han de basarse la definición de los Objetivos Específicos de los programas, los cuales deben tener en cuenta las necesidades y las características del ámbito del Programa Operativo.

Objetivo Específico (OE)

Es el resultado al que contribuye una Prioridad de Inversión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de dicha prioridad.

Categoría (o Campo) de Intervención (CI)

Se denomina así al ámbito de intervención correspondiente al contenido de un Eje Prioritario.

Línea de Actuación (LA)

Se entiende por Línea de Actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un Objetivo Específico, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos.

En el marco de cada Línea de Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO).

Operación

Todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la Autoridad de Gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (a través de un Organismo Intermedio), que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.

Organismo que Certifica

El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario (corresponde con la Unidad Ejecutora).

Solicitud de anticipo

Es la petición de dinero a cuenta presentada por los beneficiarios, a justificar mediante las futuras certificaciones de reembolso.

Solicitud de pago

Es la petición de pago, o la declaración de gastos, presentada por la Autoridad de Certificación a la Comisión. Consiste en un documento generado por el sistema informatizado a partir de la información sobre las operaciones introducidas en el mismo por los Organismos Intermedios y la Autoridad de Gestión.

Las solicitudes de pago incluirán, con respecto a cada prioridad, el importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones, y se realizarán según modelo recogido en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

Para la elaboración de las solicitudes de pago, la AG y/o el OI correspondiente habrán facilitado la oportuna información, cargándola en la aplicación informática FONDOS 2020, diseñada para la gestión del FEDER en España.

Transacción

Se define como el pago, o agregado de pagos más pequeños (por ejemplo, la intersección entre factura/gasto y el pago), que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría. En el caso de una factura abonada mediante varios pagos, 'transacción' será cada uno de los pagos. En el caso de un pago que englobe varias facturas, 'transacción' será cada una de las facturas.

1 DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1.1 INFORMACIÓN PRESENTADA POR:

1.1.1. Entidad DUSI (Organismo Intermedio Ligero)

- **Denominación:**
Ayuntamiento de Oviedo.
- **Naturaleza jurídica:**
Entidad Local.
- **Dirección Postal:**
Plaza de la Constitución s/n, 33009 Oviedo.
- **Dirección de correo electrónico corporativo:**
oviedo@oviedo.es
- **Teléfono:**
984 08 38 00

1.1.2. Datos de la persona de contacto

- **Nombre y apellidos:**
Lucía Fernández Menéndez.
- **Cargo:**
Coordinadora de Fondos Europeos.
- **Dirección postal:**
Plaza de la Constitución s/n, 33009 Oviedo. (Oficina Presupuestaria).
- **Dirección de correo electrónico:**
luciafermen@oviedo.es
- **Teléfono:**
984 08 50 08 (Ext. 2210)

1.1.3. Programa Operativo de Crecimiento Sostenible

- **Título:**
Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO.
- **CCI:**
2014ES16RFOP002
- **Ejes prioritarios en los que interviene:**
- **Objetivos Temáticos en los que interviene:**
 - **OT2:** Mejorar el uso y la calidad de las tecnologías de la información y comunicación, y el acceso a las mismas.
 - **OT4:** Favorecer la transición a una economía baja en carbono en todos los sectores.
 - **OT6:** Conservar y proteger el medio ambiente y promover la eficacia de los recursos.
 - **OT9:** Promover la inclusión social y luchar contra la pobreza y cualquier forma de discriminación.
- **Prioridades de Inversión en las que interviene:**
 - **PI:2c.** Refuerzo de las aplicaciones de las TIC para la Administración electrónica, el aprendizaje electrónico, la inclusión electrónica y la sanidad electrónica.
 - **PI:4e.** Fomento de estrategias de reducción del Carbono para todo tipo de territorios, especialmente zonas urbanas, entre otras cosas fomentando la movilidad urbana multimodal sostenible y las medidas pertinentes de mitigación y adaptación.
 - **PI:6c.** La conservación, la protección, el fomento y el desarrollo del patrimonio natural y cultural.

- **PI:6e.** Acciones para mejorar el entorno urbano, revitalizar las ciudades, rehabilitar y contaminar viejas zonas industriales (incluidas zonas de reconversión), reducir la contaminación atmosférica y promover medidas de reducción del ruido.
- **PI:9b.** La prestación de apoyo a la regeneración física, económica y social de las comunidades de las zonas urbanas y rurales desfavorecidas.

- **Objetivos Específicos en los que interviene:**
 - **OE.2.3.3:** Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities.
 - **OE.4.5.1:** Fomento de la movilidad urbana sostenible: transporte urbano limpio, transporte colectivo, conexión urbana-rural, mejoras en la red viaria, transporte ciclista, peatonal, movilidad eléctrica y desarrollo de sistemas de suministro de energías limpias.
 - **OE.4.5.3:** Mejora de la eficiencia energética y aumento de energía renovable en las áreas urbanas.
 - **OE.6.3.4:** Promover la protección, fomento y desarrollo del patrimonio cultural y natural de las áreas urbanas, en particular las de interés turístico.
 - **OE.6.5.2:** Acciones integradas de revitalización de ciudades, de mejora del entorno urbano y su medio ambiente.
 - **OE.9.8.2:** Regeneración física, económica y social del entorno urbano en áreas urbanas desfavorecidas a través de Estrategias urbanas integradas.

- **Fondos gestionados por el Organismo Intermedio:**
Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

1.2 FECHA DE REFERENCIA

La información facilitada en el documento describe la situación a fecha de 29 de junio de 2020.

2 ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

2.1 ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD DUSI

Según lo indicado en el artículo undécimo de la Orden HAP/2427/2015, esta entidad local ha sido designada por Resolución de 21 de Julio de 2017, de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, "Organismo Intermedio del FEDER" únicamente a los efectos de la selección de operaciones. Por ello, ejercerá las funciones de por esta razón le correspondan, en los términos contemplados en el **Anexo I** "Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión del FEDER del Ayuntamiento de Oviedo".

Se procede a continuación a describir los aspectos relativos a la organización interna, asignación de funciones y coordinación de las mismas, que permitan cumplir con todas las obligaciones como Organismo Intermedio Ligero.

Con el fin de poder desarrollar correctamente las funciones asumidas ante la Autoridad de Gestión, así como las restantes que se derivan de las bases y convocatoria de la ayuda FEDER, se ha dispuesto una estructura organizativa que permita garantizar un correcto desempeño de las mismas.

Para ello, en primer lugar, se ha definido una "**Unidad de Gestión**" (UG), que será la unidad o departamento que ejercerá las funciones de "**Organismo Intermedio Ligero**" (OIL) y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de la ayuda FEDER.

Esta unidad se encuentra claramente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y servicios de la Entidad DUSI, así como de los organismos o entes públicos municipales, responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones (Unidades Ejecutoras).

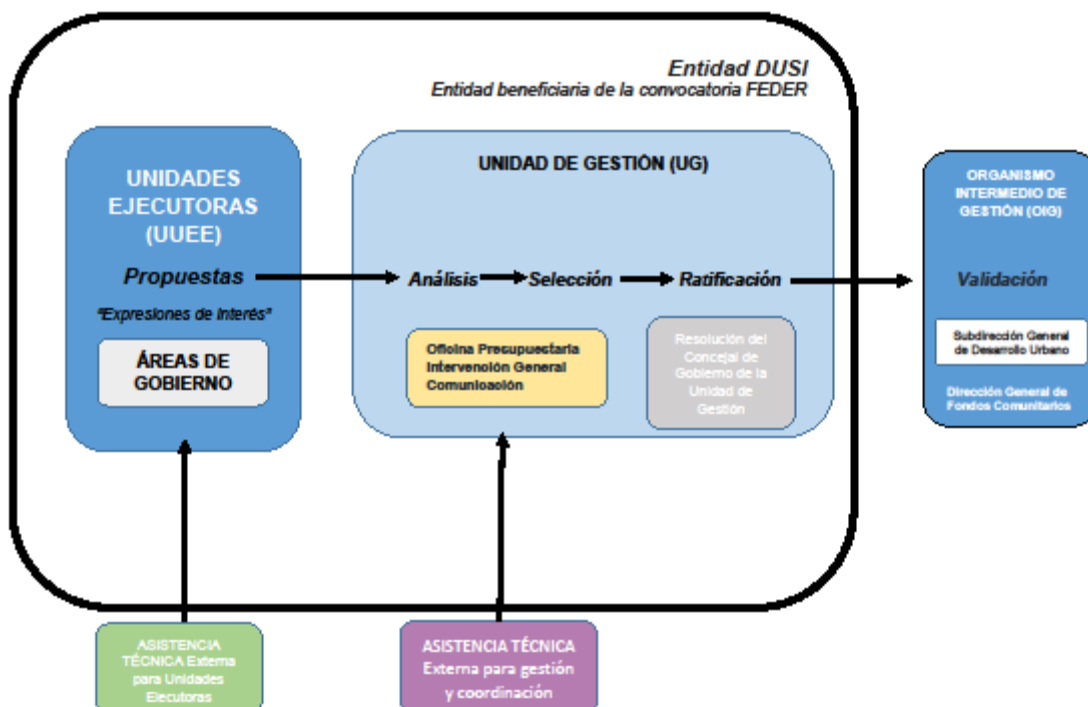


Diagrama 1: Separación de funciones en el proceso de selección de operaciones

2.1.1 Unidad de Gestión (UG)

La Unidad de Gestión de la Entidad DUSI será la encargada de seleccionar las operaciones, sin perjuicio de que la Autoridad de Gestión, a través del Organismo Intermedio de Gestión, efectúe una comprobación final de su admisibilidad, previa a su aprobación [art. 7.5 Reglamento (UE) 1301/2013].

A su vez, la Unidad de Gestión deberá entregar a la Unidad Ejecutora de la operación seleccionada, el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) por cada una de las operaciones que se inicien dentro del periodo de programación.

Tras efectuar la selección de una determinada operación, es función de la UG dar de alta la misma en FONDOS 2020 (la plataforma informática habilitada para ello por el Organismo Intermedio de Gestión).

La Unidad de Gestión también deberá garantizar la transmisión a los beneficiarios de las operaciones de cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión, del Organismo Intermedio de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de la Autoridad de Auditoría, o cualquier otra autoridad, en la medida en que les afecten.

Respecto a su organización interna, esta unidad estará formada por los siguientes servicios:

- Servicio de la Oficina Presupuestaria. Ejerce las funciones de coordinador de la EDUSI.
- Servicio de Intervención General
- Servicio de Comunicación.

Dicha Unidad realizará las siguientes funciones:

- Selección de operaciones.
- Elaboración de los Criterios de Selección de Operaciones.
- Elaboración de los manuales de selección de operaciones, manual interno de funcionamiento.
- Participación en los Comités de Seguimiento.
- Colaboración, coordinación y ejecución de las evaluaciones establecidas en el Plan de Evaluación.
- Elaboración del Informe DECA.
- Elaboración y remisión a los beneficiarios de orientaciones e instrucciones.
- Coordinación de la puesta en marcha del Plan de Implementación.
- Administración y control presupuestario.
- Garantizar la subvencionabilidad de las operaciones y el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria en materia de contratación pública y ayudas estatales y la normativa de gasto subvencionable respetando los principios horizontales.
- Elaboración de las justificaciones de gastos al Organismo Intermedio a través de los instrumentos establecidos a tal efecto.
- Velar por el mantenimiento de un registro contable de las operaciones cofinanciadas para asegurar una pista de auditoría adecuada.
- Conservar los justificantes o documentos probatorios de los gastos justificados.
- Elaborar y remitir al Organismo Intermedio, los informes parciales para la elaboración de los informes anuales y finales de ejecución.
- Actualización periódica de los indicadores de productividad y de resultados.
- Atención a las visitas de verificación y auditorías.
- Grabación de datos en las plataformas establecidas.
- Coordinación del grupo de trabajo antifraude.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de información, publicidad y comunicación recogida en la estrategia de comunicación del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible.
- Ejecución del Plan de Comunicación.
- Redacción de los informes parciales y propuesta de buenas prácticas.
- Carga de indicadores de comunicación en la plataforma establecida INFOCO 2014.
- Actuaciones de Comunicación e imagen.
- Asistencia a las reuniones del GERIP.

Con respecto a la selección de operaciones, la aprobación de las mismas se realizará por Resolución de Alcaldía del Concejal de Gobierno responsable de la EDUSI, en base al informe técnico emitido por la Unidad de Gestión.

El principio de separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras se garantiza ya que el responsable de la Unidad de Gestión, que es el que aprueba las operaciones, se abstendrá en todas las Juntas de Gobierno que se traten aspectos relacionados con la EDUSI de Oviedo.

Finalmente, corresponde a esta Oficina Técnica la coordinación con la entidad que realice las labores de Asistencia Técnica externa, en el desarrollo de las funciones en las que dicha asistencia participe.

2.1.2 Unidades Ejecutoras (beneficiarios).

Son los entes, unidades, departamentos, servicios u organismos de carácter público municipal responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones, y de realizar el gasto, para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos Europeos.

Corresponde a las mismas realizar las diferentes propuestas de operaciones. Para ello, deberán hacer llegar a la Unidad de Gestión sus "expresiones de interés" según el modo y forma determinado en el apartado 4.1. de este Manual de Procedimientos.

Estarán integradas por las distintas Áreas Municipales implicadas en la ejecución de la Estrategia para el Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado de Oviedo.

Por lo que respecta a estas unidades, se garantiza que en su condición de "beneficiarias" tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa necesarias para cumplir las condiciones establecidas en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la hora de llevar a cabo las operaciones seleccionadas.

2.2 PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESEMPEÑA LA ENTIDAD DUSI.

Según se recoge en el "Acuerdo de Compromiso en Materia de Asunción de Funciones para la Gestión FEDER del Ayuntamiento de Oviedo", de fecha 31 de Julio de 2017, éste se compromete a asumir como Organismo Intermedio Ligero las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER (Ver **Anexo 1**):

- Elaboración del Manual de Procedimientos para su remisión al Organismo Intermedio de Gestión.
- Selección y puesta en marcha de las operaciones.
- Cumplimiento de la normativa de aplicación.
- Aplicación de medidas antifraude.
- Contribución al Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Contribución a la evaluación del Programa Operativo.
- Disponibilidad de la documentación de cara a una pista de auditoría.
- Contribución a los informes de ejecución anual y final.
- Suministro de información al sistema informático FONDOS2020.
- Remisión de copias electrónicas auténticas.
- Sistema de contabilización separada.
- Subvencionabilidad del gasto.
- Comunicación de los incumplimientos predecibles.
- Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio Ligero.
- Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.

2.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD DUSI

2.3.1 Organigrama y especificaciones técnicas

A. UNIDADES EJECUTORAS

- Proponen las Operaciones.
- Reciben de la Unidad de Gestión el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).
- Ejecutan la operación aprobada.

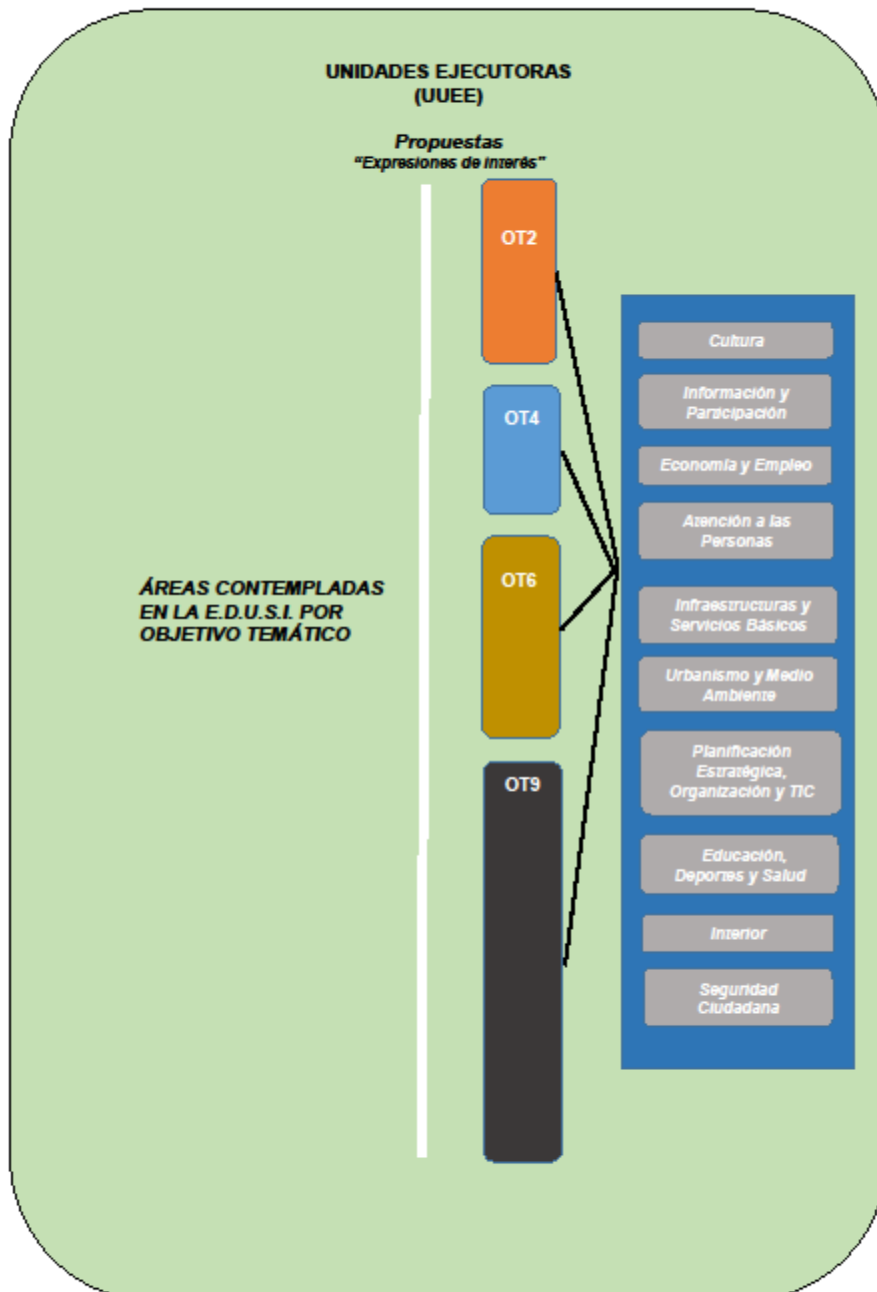


Diagrama 2: Unidades ejecutoras

Según lo indicado en el Apartado 2.1 de este manual, el Ayuntamiento de Oviedo ha definido una "Unidad de Gestión" (UG) encargada de ejercer las funciones de "Organismo Intermedio Ligero" (OIL), y las demás que procedan de acuerdo con las bases y la convocatoria de la ayuda FEDER, claramente separada de las restantes unidades, departamentos, áreas y servicios de la Entidad DUSI responsables de iniciar, o de iniciar y ejecutar, las operaciones (Unidades Ejecutoras).

Así, serán las Unidades Ejecutoras las que propondrán y expresarán sus intereses en las diferentes operaciones, para que puedan ser analizadas por la Unidad de Gestión, como paso previo a su selección. Todas las áreas del Ayuntamiento de Oviedo podrán proponer operaciones en todas las líneas de actuación de la EDUSI.

Dichas áreas son: Infraestructuras y Servicios Básicos, Urbanismo y Medio Ambiente, Información y Participación, Planificación Estratégica, Organización y TIC, Atención a las Personas e Igualdad, Economía y Empleo, Educación, Deportes y Salud Pública, Seguridad Ciudadana, Cultura e Interior.

Al frente de cada área estarán los Jefes de Servicio pertenecientes a cada Área, o personal en quien deleguen, que serán los responsables de la supervisión del diseño y contenido de los proyectos, así como de la dirección, seguimiento y control en la ejecución de los mismos.

Para garantizar un correcto funcionamiento de la EDUSI, las Unidades Ejecutoras mantendrán reuniones periódicas de coordinación entre sí para garantizar que todas las operaciones que se proponen tienen carácter integrado.

B. UNIDAD DE GESTIÓN

- Ejerce las funciones de Organismo Intermedio Ligero (OIL).
- Selecciona las Operaciones.
- Elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a las UUEE.
- Da de Alta las operaciones en la plataforma Fondos2020, una vez validadas.

En general, realiza todas las funciones indicadas en el apartado 2.1.1.

La Unidad de Gestión de la EDUSI estará integrada por los siguientes servicios:

- **Servicio de la Oficina Presupuestaria. Coordinación de Fondos Europeos.**

El personal de este servicio que formará parte y su dedicación es el que se detalla a continuación:

- Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria (35% de dedicación).
- Adjunto al Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria (25% de dedicación).
- Coordinador de Fondos Europeos (50% de dedicación).
- Jefe de Negociado de la Oficina Presupuestaria (25% de dedicación).
- 1 Auxiliar Administrativo (25% de dedicación).
- 1 Auxiliar Administrativo (40% de dedicación).

La Coordinadora de Fondos Europeos cuenta con experiencia en la gestión de fondos FEDER, en concreto en la iniciativa urbana eje 5 "Desarrollo sostenible local y urbano" del Programa Operativo FEDER del Principado de Asturias 2007-2013.

- **Intervención General.**

El personal de este servicio que formará parte y su dedicación es la que se detalla a continuación:

- Adjunto al Interventor General (20% de dedicación)
- Jefe de Sección de Fiscalización Previa (20% de dedicación)
- Técnico de Intervención en la Sección de Fiscalización Previa (20%)

- **Servicio de Comunicación.**

Realizará las funciones relativas a información y publicidad descritas anteriormente.

El personal de este servicio que formará parte y su dedicación es la que se detalla a continuación:

- Auxiliar administrativo (35% de dedicación).
- Jefe del Servicio de Comunicación (20% de dedicación).

Con respecto a la selección de operaciones, la aprobación de las mismas se realizará por Resolución de Alcaldía del Concejal de Gobierno responsable de la EDUSI, en base al informe técnico emitido por la Unidad de Gestión.

El principio de separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras se garantiza ya que el responsable de la Unidad de Gestión, que es el que aprueba las operaciones, se abstendrá en todas las Juntas de Gobierno que se traten aspectos relacionados con la EDUSI de Oviedo.

El responsable de la Unidad de Gestión de la EDUSI será el Concejal de Economía, Transformación Digital y Comunicación.

A pesar de que dicha concejalía va ser Unidad Ejecutora en alguna líneas de actuación de la EDUSI, **el principio de separación de funciones se garantiza ya que el Alcalde efectuó una delegación expresa en él para la Unidad de Gestión de la EDUSI, y a su vez también delegará las competencias en materia de Economía, Transformación Digital y Comunicación que tengan que ver con operaciones incluidas en la EDUSI en el Concejal de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana.**

El Concejal responsable de la Unidad de Gestión se abstendrá en todas las Juntas Gobierno en las que se traten los de la EDUSI de Oviedo, que tengan que ver con las operaciones planteadas por las Unidades Ejecutoras

2.3.2 Política de reemplazo en caso de ausencias Prolongadas.

Para garantizar la apropiada asignación de recursos humanos dentro de la Unidad de Gestión y también en las Unidades Ejecutoras, en caso de ausencias prolongadas, el personal será sustituido por otro trabajador con la misma categoría profesional, por el procedimiento que tiene establecido el Ayuntamiento de Oviedo en su política de personal, respetando los principio generales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En el caso del concejal responsable de la Unidad de Gestión se sustituirá por el Alcalde, garantizando siempre la separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras.

2.3.3 Participación de asistencia técnica externa.

Para la realización de las funciones indicadas en el apartado 2.1.1., la Unidad de Gestión podrá contar con el apoyo de una asistencia técnica externa transversal que dé servicio tanto a la Unidad de Gestión como a las Unidades Ejecutoras.

Dicha asistencia técnica se contrataría través de un procedimiento abierto.

Para garantizar la separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras, en los pliegos de dicha licitación, se exigirá que el equipo de trabajo que dé servicio a la Unidad de Gestión sea distinto al de las Unidades Ejecutoras, **salvo en las labores de asesoramiento** a las Unidades Ejecutoras, que en este caso será el personal asignado a la Unidad de Gestión el que lo realice.

Así pues, teniendo en cuenta lo anterior, las tareas y actividades a desarrollar bajo el concepto de 'asistencia técnica' serían entre otras:

- Actualización del Manual de Procedimientos, en caso de modificación del mismo, con las indicaciones de la AG/OIG.
- Asegurar la factibilidad y elegibilidad de las operaciones seleccionadas, garantizando su respeto a las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables, así como la correcta justificación y certificación ante la Autoridad de Gestión y/o el Organismo Intermedio de Gestión.
- Monitorización de todas las operaciones y control de la trazabilidad del gasto.
- Asistencia en los procedimientos entre el Organismo Intermedio Ligero (OIL) y la Autoridad de Gestión (AG).
- Control de la disponibilidad de la documentación de cara a la Pista de Auditoría, en cuanto a la identificación, acceso y gestión de la documentación generada.
- Elaboración de los Informes de Ejecución Anual y Final.
- Presencia en las actividades de auditoría, con objeto de solventar las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Valoración del estado de cumplimiento de los indicadores de resultado y productividad.
- Elaboración de informe de control anual de la aplicación de las medidas contra el fraude recogidas tanto en el Anexo 1 (herramienta de evaluación de riesgo de fraude) de la Guía de la Comisión Europea (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junio de 2014) de "Evaluación de riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude", como en las publicaciones que se detallan en el Apartado 4.3.2.
- Control de las evaluaciones antifraude efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas, mediante informe de control anual.
- Asesoramiento del representante nombrado por la Entidad DUSI para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, así como en las instrucciones remitidas por el OIG para contribuir a la evaluación del Programa Operativo.
- Seguimiento de las medidas de información y publicidad.
- Verificación y asesoramiento en el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Manual de Procedimientos que sean de aplicación a las Unidades Ejecutoras.
- Verificación del grado de ejecución de las operaciones.
- Asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras en el planteamiento y ejecución de las expresiones de interés a presentar y en el logro de la consecución de los objetivos a conseguir.

Los gastos que contempla la Línea de Actuación LA10 "Gastos de Gestión Horizontal. Comunicación" son los relativos a la realización de eventos, folletos divulgativos, es decir, material publicitario en general orientado a facilitar la información a la población beneficiaria potencial, a la opinión pública, a los interlocutores económicos y sociales y a otros grupos de interés, de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos realizadas en el marco del Programa Operativo y de la estrategia de desarrollo urbano sostenible e integrado de Oviedo.

Estos gastos, tal y como aparecen en la Plan de Implementación serán cofinanciados por la Unión Europea con cargo al FEDER.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Manual es un documento vivo que recoge los principales procedimientos necesarios para la selección de operaciones. Esta circunstancia implica que los posibles cambios que vayan teniendo lugar a lo largo del periodo de ejecución deberán quedar reflejados en el Manual. Dichos cambios pueden ser ocasionados por:

- Cambios en la normativa de aplicación regional, nacional y comunitaria.
- Consideración de los cambios realizados en el POCS como consecuencia de conclusiones y recomendaciones extraídas en ejercicios de evaluación, auditoría y seguimiento.
- Cambios en el acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones.
- Condiciones de carácter técnico, de organización administrativa local o tecnológicos que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración de este manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

Los cambios y/o actualizaciones del Manual se pueden realizar a propuesta del Organismo Intermedio de Gestión y/o Autoridad de Gestión o de la propia Unidad de Gestión de la EDUSI una vez identificada alguna deficiencia, mejora o cambio.

Las modificaciones del manual serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local a instancias de la propuesta realizada por el concejal responsable de la Unidad de Gestión basada en un informe técnico de dicha Unidad.

El Organismo Intermedio de Gestión comunicará a la Entidad DUSI su conformidad con la versión revisada del manual, y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.

También deberán comunicarse a la Autoridad de Gestión (por cauce del OIG) los cambios ocurridos a la mayor brevedad, y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones que tienen asignadas según se recoge en el "Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de Oviedo", de fecha 31 de Julio de 2017.

En caso de que no supongan impedimento, deberá acompañar a su declaración, la actualización de dicho manual.

El Organismo Intermedio de Gestión comunicará a la Entidad DUSI su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente, o basta con que la Autoridad de Gestión diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En caso de que supongan impedimento temporal para el desempeño de funciones, la Entidad DUSI deberá acompañar a su declaración, una comunicación con el plazo que considera necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la Autoridad de Gestión.

En su debido momento, comunicará a la Autoridad de Gestión la actualización de su descripción de funciones y procedimientos, que se recogerá en el historial de designaciones del Organismo Intermedio de Gestión.

Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en la plataforma FONDOS2020.

Si el OIG declarara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se estará a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la

revocación del mismo.

La AG informará a la AC y a la AA de los cambios ocurridos y de la resolución adoptada por la AG.

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todos los cambios realizados durante el periodo de vida de la EDUSI, en cada nueva versión del Manual se dejará constancia de los cambios realizados, la fecha de actualización y la versión correspondiente. La Unidad de Gestión custodiará todas las versiones realizadas en formato papel y/electrónico.

La Unidad de Gestión enviará a las Unidades Ejecutoras todas las actualizaciones del Manual existentes.

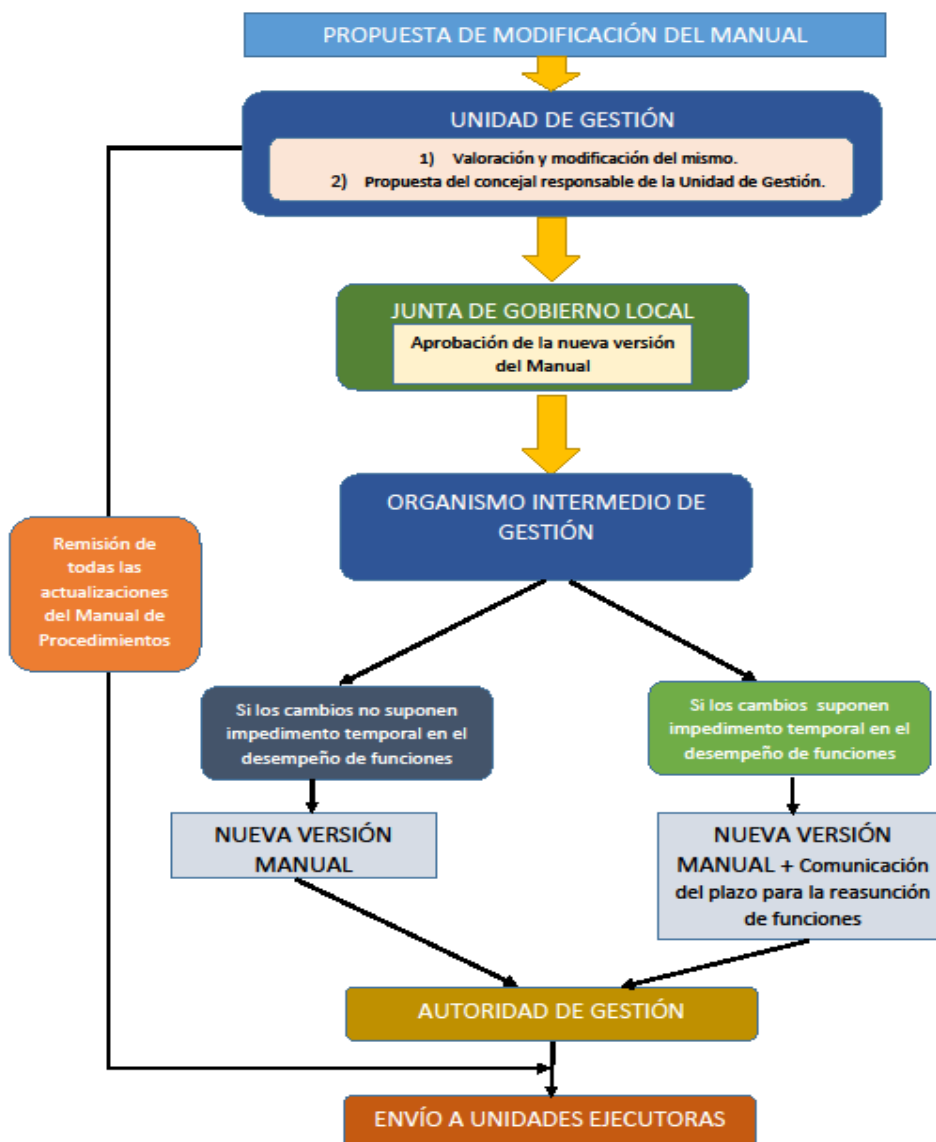


Diagrama 3: Procedimiento para la modificación del manual de procedimientos

3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTIFRAUDE DESTINADOS A GARANTIZAR MEDIDAS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADAS

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 periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión ha adoptado como referencia fundamental de trabajo en esta materia.

La Comisión recomienda que las diferentes autoridades de gestión de los Fondos FEDER "adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude".

En este sentido, el esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el Ayuntamiento de Oviedo debe adecuarse a lo indicado en la mencionada guía. Es decir, los aspectos para los que deberán definirse medidas serán: **prevención, detección, notificación, corrección y persecución del fraude.**

Entendiendo la 'prevención' como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, la Comisión Europea considera necesario:

- La constitución de un "**Grupo de trabajo antifraude**", integrado por personal de distintos departamentos de la Entidad DUSI, con diferentes responsabilidades, debidamente 'cualificados' e informados de la tipología de los distintos mecanismos de fraude.
- La realización de una "Autoevaluación previa" por parte del grupo de trabajo antifraude.
- La aplicación de una "Política de lucha contra el fraude" que transmita la determinación de abordar y combatir las actividades fraudulentas.

A continuación, pasamos a detallar todos estos aspectos.

3.1 UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Para la aplicación de esta autoevaluación se prevé la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el Ayuntamiento de Oviedo, integrado por personas de la organización, adecuadamente informadas de la tipología de los mecanismos de fraude.

Dicho equipo incluirá personal de distintos departamentos, con diferentes responsabilidades:

- La selección de las operaciones (Unidad de Gestión).
- Procedimientos de contratación (Servicio de Contratación).

Considerando que la Asistencia Técnica externa ejercerá funciones de control y seguimiento sobre las evaluaciones de riesgo de fraude a efectuar por este grupo de trabajo, se tendrá en cuenta su participación en el proceso de evaluación como asesor u observador.

3.2 EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Con el fin de diseñar medidas proporcionadas y eficaces contra el fraude es necesario la realización de la Autoevaluación por parte de la Entidad DUSI en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Para ello, se ha utilizado la herramienta diseñada sobre formato Excel incluida en la referida guía de la Comisión Europea, en su Anexo 1, la cual contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, en las siguientes fases de trabajo:

- Selección de solicitantes (receptores de ayudas, adjudicatarios de contratos, etc.).
- Ejecución del programa (riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos).

Los resultados de dicha autoevaluación, en relación con los riesgos considerados en los dos apartados anteriores, se recogen en el **Anexo 2** de este manual.

Este ejercicio se deberá repetir con carácter anual.

3.3 POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Según lo indicado en el punto de segundo de la Resolución de 21 de julio de 2017 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/1610/2016 de 6 de octubre de 2016, al Ayuntamiento de Oviedo se le otorga la condición de entidad beneficiaria, habiendo sido designado como Organismo Intermedio Ligero del FEDER para llevar a cabo la selección de operaciones a cofinanciar.

El Ayuntamiento de Oviedo, a través de la declaración pública elaborada en materia de lucha contra el fraude, quiere transmitir su determinación de abordar y combatir el fraude a través de los siguientes elementos:

- Desarrollando una cultura contra el fraude.
- Asignando responsabilidades en la lucha contra el fraude (grupo de trabajo).
- Informando sobre los mecanismos de notificación ante la sospecha de casos de fraude.
- Impulsando la cooperación entre los diferentes actores.

El objetivo de dicha política es, por un lado, manifestar y difundir al máximo la voluntad de lucha contra el fraude; y, por otro, promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude dentro de las instituciones.

Las acciones relacionadas con dichos elementos se publicarán en la web del Organismo Intermedio Ligero, en el apartado relativo a la gestión de la ayuda FEDER para la implementación de la Estrategia DUSI.

La concienciación con respecto a la cultura contra el fraude, y el deber de ayudar a la Unidad de Gestión a identificar los casos sospechosos de fraude, se incluirán en el orden del día de las reuniones oficiales que se mantengan.

El **Anexo 3** recoge la declaración política de lucha contra el fraude.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de Oviedo, en su calidad de Organismo Intermedio Ligero de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020, también suscribe la Declaración Institucional ya efectuada por la Dirección General de Fondos Comunitarios en materia de antifraude, que manifiesta:

“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

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."

3.4 MEDIDAS Y COMPROMISOS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

La actuación en el ámbito antifraude debe estructurarse en torno a cinco ámbitos básicos, con el fin de reducir su aparición:

3.4.1 Prevención

Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados a la reputación de las instituciones, normalmente es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando ésta ya se ha producido.

En general, los métodos de prevención consisten en reducir las posibilidades de cometer fraude mediante:

- La implantación de sistemas de control interno, junto con una evaluación del riesgo proactiva y estructurada, como respuesta proporcionada a los riesgos identificados en la evaluación.
- Las actividades de formación y concienciación.
- Desarrollo de una «cultura ética».
- La solicitud de declaraciones de ausencia de conflicto de intereses.
- El especial seguimiento en la tramitación de la operación.
- La realización de verificaciones exhaustivas documentales y sobre el terreno.

a) Medidas de Formación

El Ayuntamiento de Oviedo se compromete a participar en aquellas jornadas formativas en esta materia que puedan ser convocadas por la Red de Iniciativas Urbanas (RIU).

b) Código ético de los empleados públicos

De acuerdo con el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los empleados públicos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras y a la Unidad de Gestión cumplirán con los deberes y principios éticos y de conducta que en él se relacionan (Art. 52, 53 y 54).

- 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.

- 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.

- 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.

3.4.2 Detección

Las personas involucradas en la gestión de Fondos FEDER tienen una función que desempeñar en la detección de actividades potencialmente fraudulentas y en la actuación correspondiente.

Para ello debe cultivarse una mentalidad 'adecuada' basada en el fomento de un escepticismo 'saludable', junto con una concienciación constante de lo que puede constituir una señal de advertencia acerca de una posible existencia de fraude ('**bandera roja**').

Las "banderas rojas" son indicadores de 'alerta' de que puede estar teniendo lugar una actividad fraudulenta, en la que se requiere una atención inmediata para comprobar si es necesario alguna reacción. Se trata de un elemento, o una serie de elementos, de carácter atípico o que difieren de la actividad normal, y constituyen una señal de que algo se sale de lo habitual y, por tanto, debe examinarse con más detenimiento.

En especial, se prestará especial atención a la siguiente **tipología de prácticas potencialmente fraudulentas**:

A) *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.

B) *Las 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, o 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.).

C) El 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.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.
- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

D) La 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.

E) El 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.

F) La falsificación de documentos.

G) La doble financiación.

Es necesario recalcar que 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.

Es decir, ante la existencia de dichas señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, la situación deberá verificarse y supervisarse con la diligencia debida.

3.4.3 Notificación

Se debería informar a la Unidad de Gestión, a la mayor brevedad posible, de los casos o sospechas de fraude

detectados en relación a los eventos mencionados en el apartado anterior.

Dichas irregularidades podrán ser comunicadas a la Unidad de Gestión por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, la cual, a su vez, la pondrá en conocimiento del grupo de trabajo antifraude constituido en la Entidad DUSI.

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, debiéndose proteger al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, con el fin de evitar represalias.

Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. La norma general es que cuanto más pronta y concreta sea la información, mejor, debiéndose facilitar cualquier documento disponible de apoyo a la información.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- *Por carta a:*
Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones
B-1049 Bruselas, Bélgica
- *Por correo electrónico a:*
OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- *Por medio de las líneas de teléfono gratuito:*
<http://ec.europa.eu/anti-fraud>

3.4.4 Corrección

En esta fase del ciclo antifraude, se llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, del sistema de control interno relacionado con el caso que pueda haberla expuesto a un fraude potencial o demostrado.

Tras la revisión, se deberán diseñar medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades que hayan sido detectadas.

En el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, la Unidad de Gestión adoptará las siguientes medidas:

- Revisión de la totalidad de los expedientes.
- Retirada de la cofinanciación comunitaria de aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia.
- Comunicación a las Unidades Ejecutoras de las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada de forma que no vuelva a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

3.4.5 Persecución

La Unidad de Gestión se compromete a informar al Organismo Intermedio de Gestión de las irregularidades y sospechas de fraude detectadas, la cual valorará si es preciso abrir una investigación, y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

Debe garantizarse la absoluta cooperación con las autoridades responsables de la investigación y del cumplimiento

de la ley y con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro, y a las garantías de su transferencia en caso de cambios en el personal.

3.4.6 Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Es decir, existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario.

En ese sentido, se exigirá a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

4 DEFINICION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EJERCER LAS FUNCIONES COMO ORGANISMO INTERMEDIO A EFECTOS DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

4.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES.

Según se recoge en 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 (publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 275, de 17 de noviembre de 2015), así como en la Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la segunda convocatoria (BOE número 176 del 25 de julio), las entidades beneficiarias de la misma, o Entidades DUSI, son las encargadas de llevar a cabo la selección de las operaciones concretas a integrar dentro de las distintas Líneas de Actuación de sus estrategias, actuando de esta manera como Organismo Intermedio Ligero (OIL).

La selección de operaciones estará regida por los principios de igualdad entre beneficiarios, eficiencia, eficacia y sostenibilidad de las operaciones, transparencia de los criterios de selección, capacidad de los beneficiarios para implementarlos, y alineamiento estratégico con otras operaciones e instrumentos.

Además, las operaciones deberán:

- Contribuir a la Estrategia.
- Contribuir al Programa Operativo.
- Abordar los problemas de una forma integrada y mostrar vínculos claros con otras intervenciones o proyectos coexistentes.
- Sus gestores deberán demostrar experiencia y capacidad.
- En el diseño de la estrategia deberá haberse involucrado a la población y los agentes locales.

Este apartado del manual trata de documentar los aspectos y procesos necesarios para desarrollar correctamente dicha función.

4.1.1 Convocatoria de expresiones de interés

Paso 1: Se realizará una labor de divulgación de dicha convocatoria entre las diferentes Unidades Ejecutoras (beneficiarios) de la Entidad DUSI.

Para ello, la Unidad de Gestión de la EDUSI mantendrá reuniones con los correspondientes concejales y jefes de las áreas, departamentos o servicios implicados en la implementación de la EDUSI- Oviedo.

Dichas reuniones deben servir para clarificar los siguientes aspectos:

- Contenido de las diferentes Líneas de Actuación, ya que es necesario que las operaciones que se propongan tenga 'encaje' en las mismas.
- Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones: generales, básicos (por Objetivo Específico) y específicos de cada Línea de Actuación.
- Explicación del modelo de "Solicitud de financiación y propuesta de operación" que tendrán que rellenar las Unidades Ejecutoras para hacer llegar sus expresiones de interés a la Unidad de Gestión.
- Actuaciones que será necesario realizar con carácter previo a la selección de operaciones, por estar así recogidas en el contenido de las Líneas de Actuación.

- Necesidad de indicar el coste estimado de cada operación.
- En todas las LA se llevará a cabo una priorización (con el fin de seleccionar aquellas operaciones que tengan una mejor relación coste/impacto en el indicador, coste/ahorro, y coste/beneficio para la ciudadanía).
- Es necesario que la operación que se proponga contribuya al **cumplimiento de los indicadores de productividad** (no todas las operaciones tendrán el mismo impacto).
- Se deberá tener en cuenta el hecho de, en este periodo de programación, el 50% del montante asignado para las operaciones debe corresponder a operaciones consideradas por el Organismo Intermedio de Gestión como "**buenas prácticas**".
- La **participación** ciudadana y de los agentes locales también deberá estar presente a la hora de realizar la propuesta de operación, indicándose el grado de consenso sobre la misma.
- Techo de gasto contemplado en la EDUSI por Línea de Actuación.

Asimismo, se publicara en la página web municipal la convocatoria de las expresiones de interés, que será firmada por el concejal responsable de la Unidad de Gestión de la EDUSI, que como se dijo anteriormente, es el Concejal de Gobierno de Economía, Transformación Digital y Comunicación.

Paso 2: El modelo de solicitud de financiación y el procedimiento para realizar dichas expresiones de interés, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección, se publicarán en la página web de la Entidad DUSI.

Ver **Anexo 4**: Solicitud tipo de financiación y propuesta de operación.

Paso 3: Las Unidades Ejecutoras (UUEE) deberán rellenar el modelo de "Solicitud de financiación y propuesta de operación".

El objetivo de dicha plantilla es facilitar, por un lado, la labor a las UUEE a la hora de iniciar el proceso de selección, y por otro, homogeneizar las propuestas de operaciones.

A tal fin, la Unidad de Gestión mantendrá reuniones informativas con las diferentes unidades, departamentos, servicios y/o áreas municipales implicadas, al objeto de clarificar la manera de rellenar la plantilla.

4.1.2 Solicitud de financiación por parte de las UUEE para una determinada operación

Paso 1: La Unidad Ejecutora correspondiente hace llegar su propuesta de operación mediante una "Solicitud de financiación" presentada a la Unidad de Gestión (a través del modelo debidamente cumplimentado).

La solicitud de financiación tiene que ser firmada por el concejal responsable de Unidad Ejecutoria que proponga la 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 de la Unidad Ejecutora.

Se registrarán todas las solicitudes de financiación (expresiones de interés) recibidas.

En el caso de una operación iniciada, antes de presentar la solicitud de financiación a la Unidad de Gestión, ésta se cerciorará de que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación.

Paso 2: La Unidad de Gestión analizará la "Solicitud de financiación".

En el marco de cada Línea de Actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a los criterios homogéneos recogidos en los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones (CSPO), y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación.

Para ello, la Unidad de Gestión utilizará la "Lista de Comprobación S1" (ver **Anexo 5**). Dicha lista 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.

Además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su análisis:

- Encaje de la propuesta dentro de la Línea de Actuación en la que se encuadra.
- Cumplimiento de los Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones.
- Impacto en los indicadores de productividad a los que dicha operación contribuya.
- Posible calificación como "buena práctica".
- Grado de participación.
- Peso en el Marco de Rendimiento.
- Grado de mantenimiento.

La Unidad de Gestión será la encargada de realizar la selección de operaciones. Si así lo considera, autorizará la operación (aprobación inicial), quedando ésta "seleccionada inicialmente".

La aprobación de las operaciones se realizará por Resolución de Alcaldía del Concejal de Gobierno responsable de la EDUSI, en base al informe técnico emitido por la Unidad de Gestión.

El principio de separación de funciones entre la Unidad de Gestión y las Unidades Ejecutoras se garantiza ya que el responsable de la Unidad de Gestión, que es el que aprueba las operaciones, se abstendrá en todas las Juntas de Gobierno que tengan que ver con las operaciones planteadas por las Unidades Ejecutoras.

El responsable de la Unidad de Gestión de la EDUSI será el Concejal de Gobierno de Economía, Transformación Digital y Comunicación.

A pesar de que dicha concejalía va ser Unidad Ejecutora en alguna líneas de actuación de la EDUSI, el principio de separación de funciones se garantiza ya que el Alcalde efectuó una delegación expresa en él para la Unidad de Gestión de la EDUSI, y a su vez también delegó las competencias en materia de Economía, Transformación Digital y Comunicación que tengan que ver con operaciones incluidas en la EDUSI en el Concejal de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana.

El Concejal responsable de la Unidad de Gestión se abstendrá en todas las Juntas Gobierno en las que se traten temas de las operaciones propuestas por las Unidades ejecutoras de la EDUSI de Oviedo.

La Unidad de Gestión comunicará la decisión tomada sobre la aceptación o rechazo de las diferentes solicitudes a las correspondientes UJEE solicitantes.

En caso de ser rechazada, se notificarán los motivos de su no selección.

Paso 3: La Unidad de Gestión elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora. La notificación del DECA a la Unidad Ejecutora es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

Ver **Anexo 6**: Modelo para elaborar el "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)".

Paso 4: La Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA mediante una

declaración expresa de conformidad con las condiciones que en él se describen.

Ver **Anexo 7**: Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA".

Esta declaración de conformidad será firmada por el Concejal responsable de Unidad Ejecutora.

4.1.3 Aprobación formal de la selección de la operación

Paso 1: La Unidad de Gestión da de alta la operación en la plataforma informática GALATEA/FONDOS 2020.

En ese momento, deberán quedar registrados los siguientes datos:

- Fecha y usuario que realiza las comprobaciones.
- Valores a que responde cada ítem.
- Observaciones.
- Anexo de documento correspondiente a cada comprobación.

Paso 2: Se activará una funcionalidad en la plataforma FONDOS2020 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 por el representante de la Entidad DUSI.

Paso 3: El Organismo Intermedio de Gestión evalúa a través de una comprobación final, tanto la admisibilidad de la operación, como el DECA.

Paso 4: Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el OIG notificará a la Entidad DUSI dicha circunstancia, al objeto de que el Organismo Intermedio Ligero (Unidad de Gestión) realice las modificaciones que correspondan.

Paso 5: Una vez validada por el OIG tanto la operación como el DECA (aprobación definitiva), se indicará en GALATEA/FONDOS 2020 la fecha de revisión por parte del OIG.

Los datos relativos a la operación se incluirán en la información que, periódicamente, envía el OIG a la Comisión Europea.

En este momento, la operación está lista para ser gestionada en GALATEA/FONDOS 2020.

Paso 6: La Unidad de Gestión notificará a la Unidad Ejecutora la validación de la operación por parte del OIG.

Ver **Anexo 8**: Modelo de "Notificación de validación de la operación por parte del OIG".

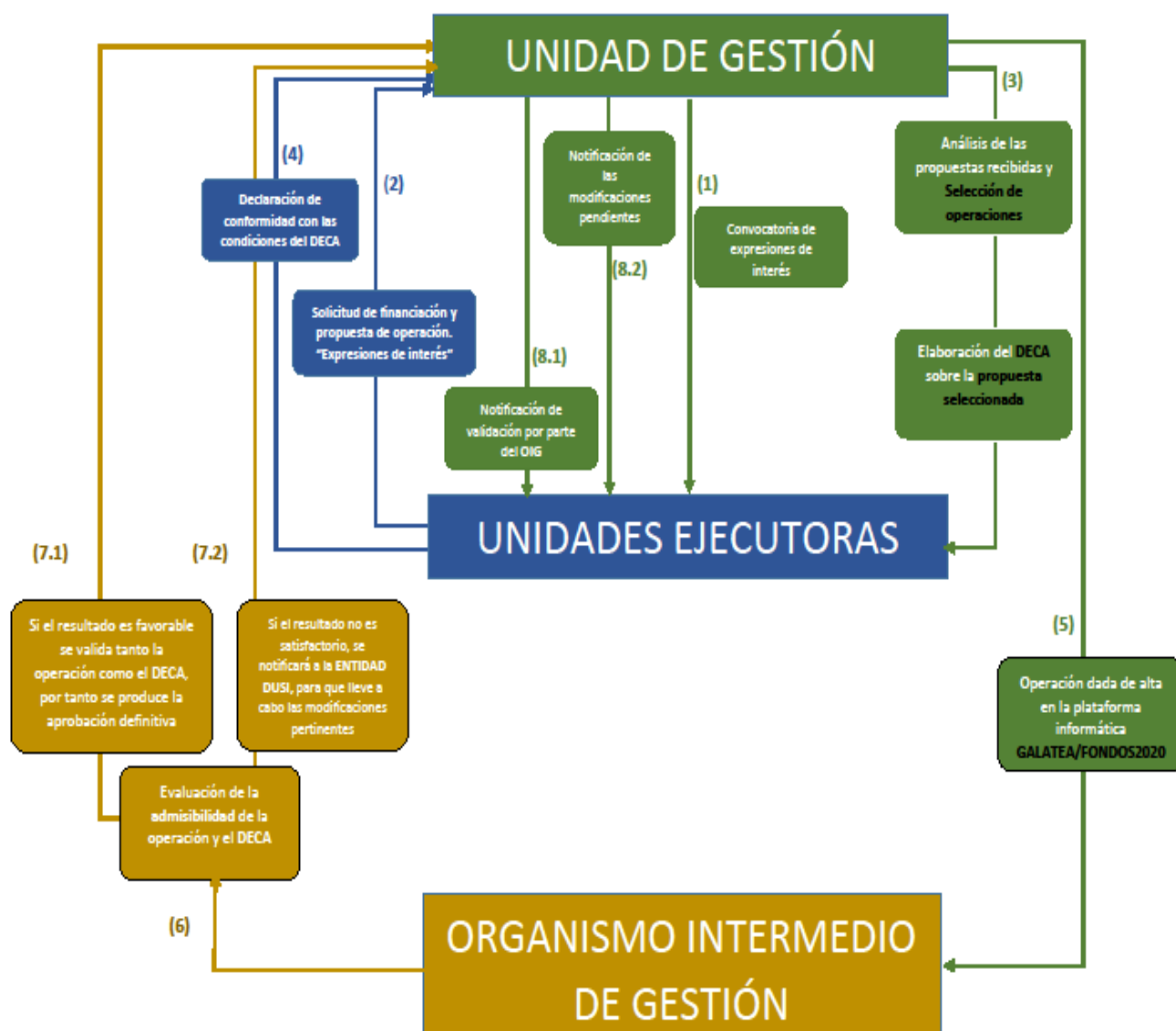


Diagrama 4: Procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones

4.2 PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACION DE LAS OPERACIONES DE ASISTENCIA TECNICA DE LA UNIDAD DE GESTION

En este supuesto particular, la Unidad de Gestión pasa a ser “Unidad Ejecutora”. Por ello, a fin de garantizar el mantenimiento del principio de separación de funciones, el procedimiento general de selección de operaciones deberá ser adoptado, teniendo en cuenta que:

- La expresión de interés será sucinta por la Unidad de Gestión (ya que en este caso, ésta última será la beneficiaria de la operación).
- La resolución por la que se seleccione la operación, será adoptada por un concejal distinto del titular de la Unidad de Gestión (éste último debe abstenerse, ya que él ha formalizado la expresión de interés).

En este sentido será el Concejal de Gobierno de Interior, Relaciones Institucionales y Atención Ciudadana el encargado de realizar la resolución de aprobación de la operación relativa a la asistencia técnica externa de la Unidad de Gestión. (Recordemos que el titular de la Unidad de Gestión será el Concejal de Economía, Transformación Digital y Comunicación).

4.3 PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA AL BENEFICIARIO DE UN DOCUMENTO CON LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA) PARA CADA OPERACIÓN.

Debe garantizarse que se entrega al Beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 125.3 del RDC).

4.3.1 Contenido del DECA

Dicho documento debe incluir información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con ayuda FEDER para una determinada operación. En particular, sobre:

- Norma aplicable sobre los gastos subvencionables.
- Contribución a la Prioridad de Inversión en la que se enmarca la operación.
- Categoría de Intervención en la que se enmarca la operación.
- Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación.
- Capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario.
- Aplicación de medidas antifraude teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Ausencia de conflicto de intereses.
- Notificación de sospechas de comportamiento fraudulento detectadas.
- Aspectos a tener en cuenta en la contratación pública.
- Disponibilidad de todos los documentos relativos a la operación necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Intercambio electrónico de datos.
- Sistema de contabilidad.
- Medidas de información y comunicación.
- Inclusión en la lista de operaciones de la Autoridad de Gestión.
- Condiciones específicas de subvencionalidad.

4.3.2 Procedimiento de entrega y conformidad

Paso 1: Una vez que la operación ha sido seleccionada en base a las expresiones de interés, la Unidad de Gestión elabora y entrega el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) a la Unidad Ejecutora.

La notificación del DECA a la Unidad Ejecutora es el acto que formaliza la selección inicial de la operación por parte de la Unidad de Gestión.

Ver Anexo 6: Modelo para elaborar el "Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)".

Paso 2: La Unidad Ejecutora notificará a la Unidad de Gestión la aceptación del DECA mediante una declaración expresa de conformidad con las condiciones que en él se describen.

Ver Anexo 7: Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA"



Diagrama 5: Procedimiento de entrega del DECA

5 PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR UN SISTEMA DE ARCHIVADO Y UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADOS.

La Entidad 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 Ligerero, incluidas las referidas a medidas antifraude. Así, deberán quedar registrados en la aplicación informática del Organismo Intermedio de Gestión y de la Autoridad de Gestión, tanto los diferentes organismos que custodian, como los lugares de archivo de la documentación.

La Entidad 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.

Se garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de las funciones como Organismo Intermedio Ligerero, se podrán poner a disposición del Organismo Intermedio de Gestión, 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.

5.1 DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA UNA PISTA DE AUDITORÍA ADECUADA

El Ayuntamiento de Oviedo para garantizar una correcta trazabilidad, pista de auditoría adecuada y con las suficientes garantías de seguridad de la información, utilizará medios electrónicos para la generación, aprobación, almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos generados para la gestión de la EDUSI "Conectando Oviedo 2016".

El marco normativo de referencia, para el cumplimiento de los requisitos exigidos en materia de administración electrónica, es:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
- NTI: Norma técnica de interoperabilidad
- ENS: Esquema Nacional de seguridad

Los sistemas de información municipales se encuentran integrados y son transversales a la organización. Toda la documentación referida a registro, contabilidad, intervención, gestión financiera, contratación, etc. se gestiona y archiva en un repositorio único y transversal a todas las áreas.

La herramienta de tramitación general en el Ayuntamiento de Oviedo es actualmente Firmadoc (Aytos) que se encuentra integrada con los sistemas de información específicos:

- Sicalwin: Aplicación económico – financiera.
- GPA: Aplicación de gestión del patrimonio.
- Accede- RES: Aplicación de registro de E/S.
- Accede – SUB: Aplicación de comunicación con la Base nacional de subvenciones.

Todos estos sistemas de información se encuentran ubicados en una infraestructura tecnológica que cumple los requisitos de disponibilidad, accesibilidad, seguridad de la información y trazabilidad exigidos en el Esquema Nacional de Seguridad de categoría alta.

5.1.1 Intercambio electrónico de datos

Para la comunicación entre la UG y los organismos externos a la entidad EDUSI se utilizarán los canales establecidos por la AG.

Para la comunicación entre la UG y las UUEE se utilizará la herramienta de tramitación transversal de la organización, actualmente FIRMADOC.

Para ello, se diseñarán los procedimientos electrónicos, automatizados siempre que sea posible, y que garanticen la trazabilidad de las actuaciones, de los documentos y sus procesos de aprobación y de las comunicaciones y notificaciones entre los participantes.

Los expedientes serán electrónicos, los documentos serán electrónicos y su aprobación será realizada mediante firma electrónica. Los documentos externos se incorporarán al expediente mediante procesos de digitalización en el caso de tratarse de documentación papel.

5.1.2 Sistema de contabilidad

La contabilidad separada se llevará mediante la creación de proyectos de gastos con financiación afectada dentro de la contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento.

En concreto, todas las operaciones relativas a la EDUSI irán con los siguientes códigos de Proyectos de Gasto: 4 dígitos (año de comienzo) **1 dígito** (tipo de gasto: si es corriente o de inversión) **cinco dígitos** (centro gestor con el distintivo ED) y **1 dígito** (número de proyecto).

5.1.3 Sistema para el registro y almacenamiento de datos

Para la gestión de esta documentación se crearán tres niveles de gestión.

En un primer nivel se dispondrá de un expediente matriz dependiente de la UG que contendrá todos los documentos referidos a la EDUSI "Conectando Oviedo 2016":

- Solicitud de la ayuda para la segunda convocatoria de las EDUSIS.
- Documentos de concesión.
- Comunicaciones con la Autoridad de gestión, de certificación, de auditoría, organismos intermedios.
- Plan de financiación.
- Documentos de seguimiento general como son los informes de situación, los informes de verificación y auditoría, informes de indicadores de productividad.
- Método y plan de verificación en caso de costes simplificados.
- Actas de reuniones que proceda.
- Informes sobre verificaciones y auditorías llevadas a cabo. (podría ir en el segundo nivel)

En un segundo nivel se creará un expediente dependiente de la UG que almacenará la información relativa a la Selección de Operaciones que contendrá, al menos, la siguiente información:

- Convocatoria de expresiones de interés.
- Expresiones de interés presentadas.
- Actas de reuniones de la Unidad de Gestión para la selección de las operaciones.
- Lista de comprobación de S1.
- Documentos relativos a la aprobación de la operación solicitada y su notificación a la UUEE.
- Documentos que establecen las condiciones de la ayuda (DECA) y su declaración de conformidad.

En el nivel más detallado, se creará uno o varios expedientes de gasto por cada operación aprobada que será impulsado por las UUEE correspondientes y al que tendrá acceso la UG y que contendrá al menos la siguiente documentación:

- Propuesta de gasto
- Especificaciones, memorias, informes técnicos justificativos, pliegos de prescripciones técnicas.
- Informe de la Oficina Presupuestaria autorizando el gasto.

A su vez, y una vez que estén finalizados los expedientes de gasto correspondientes, se crearán los expedientes de contratación que procedan y que contendrán toda la información del procedimiento de contratación (pliegos de prescripciones técnicas, de cláusulas administrativas, informes jurídicos y de fiscalización, certificados de la junta de gobierno de aprobación de pliegos y adjudicación, actas de las mesas de contratación, etc.). A estos expedientes se incorporarán los resultados de los trabajos contratados así como los informe de seguimientos de los trabajos que se realicen.

Con carácter general para esta entidad, tanto la UG como las UUEE, dispondrán de acceso a las facturas y su estado de aprobación de pago, al expediente completo de gasto y contratación, etc.

Además de los anteriores, los departamentos de Contratación, Intervención, Contabilidad y Oficina Presupuestaria tendrán acceso a los expedientes y documentos siguiendo los criterios habituales de la organización.

Todas las áreas involucradas tendrán accesos suficientes para la gestión y control de la documentación generada según sus ámbitos de actuación.

5.1.4 Custodia de documentos

El Ayuntamiento de Oviedo aprobó en Junta de Gobierno Local, con fecha 24 de febrero de 2017, su Política de Gestión de Documentos Electrónico, PGDE-AO, cuyo objetivo es determinar una adecuada gestión documental en el marco de la administración electrónica, cumpliendo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante Resolución de 28 de Junio de 2012 (BOE de 26 de julio de 2012 <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2012-10048>). En este documento se recogen los procesos necesarios, tanto técnicos como organizativos, encaminados a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto.

Como complemento al PGDE-AO, se aprobaron asimismo Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos, NMCP-AO, y el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico, eEMGDE-AO.

El Archivo Municipal, tal y como indica su Reglamento, está encargado del Sistema de Gestión y Tratamiento de la documentación municipal. Y así, el Archivo se ocupa tanto de la conservación y catalogación de la documentación existente y de la documentación administrativa transferida por las Secciones, como de la documentación que se encuentra en los archivos de oficina y archivos intermedios, y ostenta la Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (CCDA) creada con la finalidad de establecer los criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia y posible eliminación.

Normativa de aplicación:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-12534>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y desarrollos posteriores <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1999-23750>
- Ley del Principado de Asturias 1/2001, de 6 de marzo, de Patrimonio Cultural <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2001-10676>
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2013-12887>

- Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2018-14293>
- Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo, aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 8 de agosto de 2004 (BOPA nº 213, de 13 de septiembre de 2004) y modificado por acuerdo de la Comisión Plenaria de Economía el 14 de diciembre de 2009 (BOPA nº 298, de 28 de diciembre de 2009).
- Reglamento de Protección de Datos del Ayuntamiento de Oviedo, aprobado por acuerdo de la Comisión Plenaria de Economía el 13 de diciembre de 2010 (BOPA nº 60, de 14 de marzo de 2011).
- Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 10 de octubre de 2011 (BOPA nº 242, de 19 de octubre de 2011).
- Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información y reutilización, aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 1 de marzo de 2016 (BOPA nº 59, de 11 de marzo de 2016).
- Normativa de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo. 2016.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo. 2017.
- Esquema Metadatos Gestión Documento Electrónico. 2017.
- Normas de Modificación Catálogo de Procedimientos v2. 2019

Toda la normativa referente a la Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Oviedo, se encuentra disponible en los siguientes enlaces:

<http://www.oviedo.es/el-ayuntamiento/archivo-municipal/normativa>

<https://transparencia.oviedo.es/normativa-e-informes/administracion-electronica>

6 GARANTIAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES ELECTRONICAS

El sistema de referencia para canalizar toda la información con la Autoridad de Gestión (AG) y el correspondiente Organismo Intermedio de Gestión (OIG) será a través de la plataforma informática GALATEA/FONDOS 2020, que es la aplicación común para la gestión del FEDER que remite la información a la aplicación FONDOS2020.

GALATEA/ FONDOS 2020 permite la autenticación desde los portales de las Entidades Locales.

Así, la remisión de los documentos demandados por las distintas autoridades del FEDER (AG y/o OIG), se realizará en forma de copias electrónicas auténticas a través de la Oficina de Registro Virtual para Entidades (ORVE), integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

8 MARCO NORMATIVO

RDC Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen Disposiciones Comunes relativas al FEDER.

RDE Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre el FEDER y sobre Disposiciones Específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo.

RD Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014, que complementa el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

RE Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen -entre otras- Normas Detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.

RE Reglamento de ejecución (UE) No 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) no 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

POCS Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020. Número de la decisión de la CE: C (2015)5220. Fecha de la decisión de la CE: 22 de julio de 2015.

NGS Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), 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.

LGS Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276 de 18 de noviembre de 2003).

LCSP Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (BOE nº 261 de 31 de octubre de 2007).

ERF Guía de la Comisión Europea sobre Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude (EGESIF_14-0021-00, de 16 de junio de 2014).

NIIF Nota Informativa sobre Indicadores de Fraude para el FEDER, el FSE y el FC (COCOF 09/0003/00 de 18 de febrero de 2009).

9 ANEXOS A ESTE MANUAL

- **Anexo 1: Acuerdo de compromiso en materia de asunción de funciones**
- **Anexo 2: Autoevaluación inicial del fraude.**
- **Anexo 3: Política de lucha contra el fraude.**
- **Anexo 4: Solicitud tipo de financiación y propuesta de operación.**
- **Anexo 5: Lista de comprobación S1.**
- **Anexo 6: Documento que establece las condiciones de la ayuda.**
- **Anexo 7: Declaración de conformidad de las condiciones del DECA.**
- **Anexo 8: Notificación de validación de la operación por parte del OIG.**

9.1 ANEXO 1: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES



| | |
|--|--|
| DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO | IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00 |
| OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-I7MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 10:05:53 Página 1 de 10 | FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO |
| | ESTADO FIRMADO 31/07/2017 12:51 |

Este es un código impreso del documento electrónico. El código de validación de este documento es: 1ZTDT-I7MXU-7WN80. Para más información consulte el sitio web de validación de documentos electrónicos.



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE
FONDOS COMUNITARIOS

**ACUERDO DE COMPROMISO
EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER
DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**

EL PRESENTE ACUERDO DE COMPROMISO se suscribe por
EL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

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.



| | |
|---|--|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN FEDER DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 10:56:53 Página 1 de 10</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHA FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |

Este es un texto generado automáticamente por el sistema de gestión documental. El documento original se encuentra en el sistema de gestión documental.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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) N° 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 21 de Julio de 2017 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se conceden ayudas de la segunda convocatoria de selección de estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (DUSI) que serán cofinanciadas a través del Programa Operativo de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, el Ayuntamiento de Oviedo tiene la condición de entidad beneficiaria, habiéndole correspondido la Subdirección General de Cooperación Territorial Europea y Desarrollo Urbano como Organismo Intermedio de Gestión (OIG en lo sucesivo), y que ha sido designado como Organismo Intermedio del FEDER para la selección de operaciones por el punto segundo de dicha resolución.

Por todo lo anterior el Ayuntamiento de Oviedo (en lo sucesivo, Entidad Local DUSI) se compromete a asumir como Organismo Intermedio las siguientes funciones ante la Autoridad de Gestión del FEDER:



| | |
|---|--|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDIDA DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTRO DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 9:55:53 Página 1 de 9</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHADO FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |

Este es un PDF generado automáticamente por el sistema de gestión documental. El documento original se encuentra en el sistema de gestión documental. El documento original se encuentra en el sistema de gestión documental.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

Organización interna

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

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

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

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

Selección y puesta en marcha de operaciones

1. 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 relevantes¹ y con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.



| | |
|---|--|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDER DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 8:55:53 Página 1 de 8</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHA FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |



Este es un PDF generado automáticamente por el sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Oviedo. El documento original se encuentra en el sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Oviedo. Para obtener el documento original, consulte el sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento de Oviedo.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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:

- a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
- b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
- c. incorpore el plan financiero,
- d. incluya el calendario de ejecución,
- e. 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,
- f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

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.



| | |
|--|--|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDER DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTRO DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 8:55:53 Página 1 de 8</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHADO FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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.

2. 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.²

Aplicación de medidas antifraude

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

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

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.



| | |
|--|--|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDIR DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 6:55:53 Página 1 de 6</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHADO FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |

Este es un archivo generado automáticamente por el sistema de gestión documental. No se permite su uso para fines distintos a los autorizados. Toda infracción de los derechos de propiedad intelectual será perseguida legalmente.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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

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

1. 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.



| | |
|---|---|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUNCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDIR DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTRO DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 8:55:53 Página 1 de 5</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>EFECTIVO FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |



Este es un fichero de datos generados por el sistema de gestión de documentos (DUSI) del Ayuntamiento de Oviedo. El documento original se encuentra en el sistema de gestión de documentos (DUSI) del Ayuntamiento de Oviedo.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

- 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 OIG³, de acuerdo a los formatos y plazos que éste establezca.

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.

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



| | |
|--|---|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COFINANCIACIÓN EN MATERIA DE ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDER DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 4:55:53 Página 1 de 4</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHADO FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |

Este es un medio legítimo del documento electrónico. Para garantizar la integridad del documento se ha generado un código único de identificación. El documento está firmado digitalmente por el Ayuntamiento de Oviedo. El documento no puede ser modificado ni borrado. Si se detecta alguna anomalía, se debe contactar con el Ayuntamiento de Oviedo.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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.

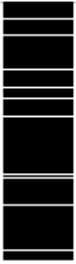
Asimismo, se asegurará de que las unidades ejecutoras que cuenten con un sistema de contabilidad independiente y, en su caso, los beneficiarios, cuentan con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

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 85.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.



| | | |
|---|--|---|
| DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUMCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDIR DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO | IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00 | |
| OTRO DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 3:55:53 Página 1 de 3 | FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO | FECHA FIRMADO 31/07/2017 12:51 |



Este es un PDF generado automáticamente por el sistema de gestión documental del Ayuntamiento de Oviedo. El documento original se encuentra en el sistema de gestión documental del Ayuntamiento de Oviedo.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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 durante el presente Acuerdo.



| | |
|---|---|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUMCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDIR DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 2:55:53 Página 1 de 2</p> | <p>FIRMA El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHA FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |



Este es un modelo de documento electrónico del sistema C.I.T.E.R. para la gestión de documentos electrónicos. El documento es válido y tiene plena validez jurídica. El documento es válido y tiene plena validez jurídica. El documento es válido y tiene plena validez jurídica.



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.



| | |
|---|--|
| <p>DOCUMENTO OTRO DOCUMENTO: ACUERDO DE COMPROMISO EN MATERIA DE ASUMCIÓN DE FUNCIONES PARA LA GESTIÓN PEDIDA DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> | <p>IDENTIFICADORES Número de Anotación de Salida: 31320, Fecha de Salida: 01/08/2017 11:03:00</p> |
| <p>OTROS DATOS Código para validación: 1ZTDT-17MXU-7WN80 Fecha de emisión: 2 de octubre de 2017 a las 2:55:53 Página 1 de 2</p> | <p>FECHA El documento ha sido firmado o aprobado por: 1.- Alcalde de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p> <p>FECHADO FIRMADO 31/07/2017 12:51</p> |

Este es un medio legítimo del documento electrónico. Para garantizar la validez del documento electrónico, se ha generado un código de validación único para cada documento electrónico. El documento electrónico puede ser consultado en el portal de transparencia de la Administración Pública. El documento electrónico puede ser consultado en el portal de transparencia de la Administración Pública.



D G DE FONDOS
COMUNITARIOS

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) N° 1303/2013.

En Oviedo, a 31 de Julio de 2017

Por el Ayuntamiento de Oviedo

EL ALCALDE DE OVIEDO



9.2 ANEXO 2: AUTOEVALUACIÓN INICIAL DEL FRAUDE

1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SELECCIÓN DE LOS SOLICITANTES POR LAS AUTORIDADES DE GESTIÓN

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
|------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T)) | ¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión? | ¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión? | Si la respuesta es NO, deberá justificarse |
| SR1 | Conflictos de interés dentro del comité de evaluación | Los miembros del comité de evaluación del OIL influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité. | Organismo Intermedio Ligero (OIL) y Beneficiarios (UJEE) | Interno | S | |
| SR2 | Declaraciones falsas de los solicitantes | Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, haciendo creer al comité de evaluación del OIL que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. | Organismo Intermedio Ligero (OIL) y Beneficiarios(UJEE) | Interno | S | |
| 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 | Organismo Intermedio Ligero (OIL) y Autoridad de Gestión (AG) | Interno/Externo | S | |
| SRX | | <i>Incluir la descripción de los riesgos adicionales...</i> | | | | |

| 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 del OIL influyen deliberadamente sobre la evaluación y selección de los solicitantes a fin de favorecer a alguno de ellos, dando un trato preferente a su solicitud durante la evaluación, o bien presionando a otros miembros del comité. | Organismo Intermedio Ligero (OIL) y Beneficiarios (UUEE) | Interno |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 2 | 2 | 4 | SC 1.1 | El comité de evaluación del OIL se compone de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnan en esta función, y existe cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. | Sí | Sí | Alto | -1 | -1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | SC 1.2 | El OIL dispone de una instancia superior encargada de revisar por muestreo las decisiones adoptadas por el primer comité de evaluación. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | SC 1.3 | El OIL dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | SC 1.4 | La AG imparte regularmente a todo el personal cursos apropiados de formación en materia de deontología y de integridad. | | | | | | | | |
| | | | SC 1.5 | El OIL vela por que todas las personas sean conscientes de las consecuencias de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | SC 1.6 | Se deberán publicar todas las convocatorias de propuestas. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | SC 1.7 | Todas las solicitudes deberán registrarse y evaluarse de acuerdo con los criterios aplicables. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | SC 1.8 | Todas las decisiones relativas a la aceptación o rechazo de las solicitudes deberán comunicarse a los solicitantes. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | SC 1.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) | |
| 1 | 1 | 1 | | | | -1 | -1 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

| 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 del OIL que cumplen con los criterios de elegibilidad, generales y específicos, al objeto de salir elegidos en un proceso de selección. | Organismo Intermedio Ligero (OIL) y Beneficiarios(UUEE) | Interno |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 2 | 2 | 4 | SC 2.1 | El proceso de verificación del OIL de las solicitudes que compiten por el proyecto incluye un análisis independiente de todos los documentos justificativos. | Sí | Sí | Alto | -1 | -1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | SC 2.2 | El proceso de verificación del OIL hace uso de los previos conocimientos acerca del beneficiario para adoptar un decisión bien informada sobre la veracidad de las declaraciones e informaciones presentadas. | | | | | | | | |
| | | | SC 2.3 | El proceso de verificación del OIL incluye el conocimiento de las anteriores solicitudes de carácter fraudulento y de otras prácticas de este tipo. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | Efecto combinado de <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 1 | 1 | 1 | | | | -1 | -1 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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 | Organismo Intermedio Ligerio (OIL) y Autoridad de Gestión (AG) | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 2 | 2 | 4 | SC 3.1 | El proceso de verificación de la OIL incluye controles cruzados con las autoridades nacionales que administran otros fondos, así como con los Estados miembros correspondientes. | | | | -1 | -1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | SC 3.2 | El proceso de verificación del OIL incluye controles a través de la Dirección de Contabilidad al objeto de evitar la doble financiación a través del módulo contable de GFA | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | SC 3.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 1 | 1 | 1 | | | | -1 | -1 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - EJECUCIÓN DEL PROGRAMA Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | Descripción detallada del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T)) | ¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión? | ¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión? Si la respuesta es NO, deberá justificarse |
| Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos | | | | | | |
| IR1 | Conflicto de interés no declarado, pago de sobornos o comisiones | Un miembro del personal del beneficiario favorece a un solicitante o licitador debido a que: - existe un conflicto de interés no declarado, o - se han pagado sobornos o comisiones. | 1) Los beneficiarios pueden otorgar subcontratos a terceros en los que un miembro de su personal tiene algún interés, económico o de otro tipo. De forma similar, las organizaciones pueden no declarar plenamente todos los conflictos de interés cuando se presentan a una licitación. 2) Terceros que optan a contratos pueden ofrecer sobornos o comisiones a los beneficiarios para influir sobre la adjudicación de contratos. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S |
| IR2 | Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio | El beneficiario incumple un procedimiento competitivo obligatorio con el fin de favorecer a un determinado solicitante a la hora de conseguir o de conservar un contrato a través de: - la división de un contrato en varios, o - la contratación con un único proveedor sin justificación, o - la omisión del procedimiento de concurso, o - la prórroga irregular del contrato. | 1) Los beneficiarios pueden dividir un contrato en dos o más pedidos o contratos, a fin de no tener que aplicar el procedimiento de concurso competitivo o de soslayar la revisión por parte de una instancia superior. 2) Pueden falsear los motivos para contratar con un único proveedor definiendo unas especificaciones demasiado restrictivas. 3) Pueden conceder los contratos a terceros que deseen favorecer sin pasar por el procedimiento obligatorio de concurso. 4) Pueden prorrogar los vencimientos originales del contrato mediante una modificación o cláusula adicional, evitando con ello tener que convocar nuevamente un concurso. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S |
| IR3 | Manipulación del procedimiento de concurso competitivo | Un miembro del personal del OIL favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas. | 1) Los beneficiarios pueden crear convocatorias de ofertas o propuestas «a la medida» mediante unas especificaciones que se ajustan exclusivamente a las características de un determinado licitador, o que únicamente un licitador puede cumplir. Unas especificaciones demasiado restrictivas pueden servir para excluir a otros ofertantes cualificados. 2) El personal de un beneficiario encargado de definir el proyecto o de evaluar las ofertas puede filtrar información confidencial, como presupuestos estimados, soluciones preferidas o detalles de las ofertas de la competencia, con el fin de que el licitador al que desea favorecer pueda preparar una oferta superior en el aspecto técnico o económico. 3) Los beneficiarios pueden manipular las ofertas recibidas para conseguir que resulte seleccionado su contratista preferido. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S |
| IR4 | Prácticas colusorias en las ofertas | Para conseguir un contrato, los ofertantes pueden manipular el procedimiento competitivo organizado por un beneficiario mediante acuerdos colusorios con otros ofertantes o la simulación de falsos ofertantes, es decir: - presentando las ofertas en complicidad con otros ofertantes, en particular con empresas interrelacionadas, o - introduciendo proveedores fantasma. | 1) Terceros de una zona, región o sector determinados pueden conspirar para burlar la competencia y aumentar los precios sirviéndose de diversos artificios de tipo colusorio, como la presentación de ofertas complementarias, la rotación de las ofertas y el reparto del mercado. 2) Pueden también crear proveedores «fantasmas» para que presenten ofertas complementarias en régimen de colusión, al objeto de inflar los precios, o simplemente de generar facturas de proveedores inexistentes. Por otra parte, un empleado del beneficiario puede | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S |

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | Descripción detallada del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T)) | ¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión? | ¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión? | Si la respuesta es NO, deberá justificarse |
| Ejecución - riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por estos | | | | | | | |
| IR5 | Precios incompletos | Un ofertante puede manipular el procedimiento competitivo dejando de especificar determinados costes en su oferta | Terceros pueden omitir información actualizada, completa y exacta sobre los costes o los precios en sus ofertas, con el resultado de un aumento en los precios del contrato. | Terceros | Externo | S | |
| IR6 | Manipulación de las reclamaciones de costes | Un contratista puede manipular las reclamaciones de costes o la facturación para incluir cargos excesivos o duplicados, es decir: - reclamando el mismo contratista dos veces los mismos costes, o - emitiendo facturas falsas, infladas o duplicadas. | 1) Un tercero con múltiples órdenes de trabajo similares puede cargar los mismos costes de personal, honorarios u otros gastos a varios contratos. 2) Puede también presentar a sabiendas facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando en solitario o en complicidad con alguna persona encargada de la contratación. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S | |
| IR7 | Falta de entrega o de sustitución de productos | Los contratistas incumplen las condiciones del contrato no entregando los productos convenidos, alterándolos o sustituyéndolos por otros de calidad inferior, es decir, en los casos en que: - se han sustituido los productos, o - los productos no existen, o las actividades no se han realizado de conformidad con el acuerdo de subvención | 1) Terceros pueden sustituir los productos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, o bien incumplir de algún otro modo las especificaciones del contrato, declarando falsamente que las han cumplido. Los beneficiarios pueden ser cómplices en este fraude. 2) No se entregan o prestan algunos de los productos o servicios que se deberían entregar o prestar en el marco del contrato, o este no se ejecuta de conformidad con el acuerdo de subvención. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S | |
| IR8 | Modificación del contrato existente | Un beneficiario y un contratista actúan en connivencia para modificar un contrato existente introduciendo condiciones más favorables para un tercero, hasta el punto de invalidar la decisión de adjudicación original. | La modificación puede introducirse en un contrato a raíz de un pacto entre el beneficiario y un tercero, alterando las condiciones del contrato de tal forma que la decisión de adjudicación original puede perder su validez. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo | S | |

| DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Ref. del riesgo | Denominación del riesgo | Descripción del riesgo | Descripción detallada del riesgo | ¿A quién afecta este riesgo? (Autoridad de gestión (AG) / Organismos de ejecución (OE) / Autoridad de certificación (AC) / Beneficiarios (BF) / Terceros (T)) | ¿Es el riesgo interno (dentro de la AG), externo, o resultado de una colusión? | ¿Se trata de un riesgo relevante para la autoridad de gestión? | Si la respuesta es NO, deberá justificarse |
| Ejecución - riesgos relativos a los costes de mano de obra correspondientes a los beneficiarios o terceros | | | | | | | |
| IR9 | Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal | Un contratista sobrestima deliberadamente la calidad o las actividades del personal puesto a disposición para reclamar los costes correspondientes por este concepto, es decir: - la cualificación de la mano de obra no es la adecuada, o - se describen de forma inexacta las actividades llevadas a cabo por el personal. | 1) Un beneficiario o tercero puede proponer en su oferta un equipo de personal cualificado, y posteriormente ejecutar las tareas con personas cuyas cualificaciones son insuficientes. 2) Puede también falsear a sabiendas las descripciones de las tareas realizadas por el personal, con el fin de conseguir que se admitan los costes reclamados. | Beneficiarios o terceros | Interno/Externo | S | |
| IR10 | Costes incorrectos de mano de obra | Un beneficiario puede reclamar costes de mano de obra, a sabiendas de que son incorrectos, en relación con actividades que no se han realizado, o que no se han realizado de acuerdo con el contrato, es decir, - costes incorrectos de mano de obra, o - cargos por horas extraordinarias no pagadas, o - tarifas horarias inadecuadas, o - gastos reclamados para personal inexistente, o - gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución. | 1) Un beneficiario o tercero puede reclamar costes de mano de obra a sabiendas de que no son correctos, a base de inflar el número de horas de trabajo realizadas por los formadores, o falsificando los justificantes de que se han realizado los cursos, por ejemplo los registros de asistencia o las facturas de alquiler de las aulas. 2) También puede reclamar indebidamente horas extraordinarias en los casos en que normalmente no se pagan a los empleados. 3) Puede cargar asimismo unos importes excesivos en concepto de gastos de personal, comunicando datos falsos sobre las tarifas horarias o el número de horas realmente trabajadas. 4) Puede falsificar la documentación para poder reclamar costes correspondientes a personas que no están empleadas o que no existen. 5) Puede falsificar igualmente la documentación, de forma que parezca que se ha incurrido en este tipo de costes durante el plazo de ejecución. | Beneficiarios o terceros | Interno/Externo | S | |
| IR11 | Los costes de mano de obra se asignan incorrectamente a determinados proyectos | Un beneficiario asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación | El beneficiario puede, a sabiendas, distribuir los gastos de personal incorrectamente entre los proyectos de la UE y los correspondientes a fondos de otro tipo | Beneficiarios | Interno | S | |
| IRXX | | Incluir la descripción de los riesgos adicionales... | | | | S | |

| 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 | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 3 | 2 | 6 | Conflicto de interés no declarado | | | | | | | | | |
| | | | IC 1.1 | El OIL requiere que el comité de evaluación se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | Sí | Sí | Alto | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | IC 1.2 | El OIL requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | IC 1.3 | El OIL imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | IC 1.4 | El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 1.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | |
| | | | Sobornos y comisiones | | | | | | | | | |
| | | | IC 1.11 | El OIL quiere que el comité de evaluación de los beneficiarios se componga de varios miembros del personal de nivel directivo que se turnen en esta función, y que exista un cierto grado de aleatoriedad en su selección para cada uno de los distintos comités de evaluación. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | IC 1.12 | El OIL requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | IC 1.13 | La OIL imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas. | | | | | | | | |
| | | | IC 1.14 | La OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 7.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|--|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 2 | 1 | 2 | La entidad DUSI imparte a los beneficiarios recomendaciones claras o formación sobre deontología, conflictos de interés y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las directrices aceptadas. | Unidad de Gestión | 1 año | -1 | -1 | 1 | 0 | 0 |
| | | | La entidad DUSI ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | Unidad de Gestión | 1 año | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | RIESGO NETO | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 3 | 2 | 6 | División de un contrato en varios | | | | | | | | | |
| | | | IC 2.1 | Antes de que los beneficiarios inicien la ejecución de los programas, el OIL revisa una lista de aquellos contratos propuestos cuyo importe se sitúa ligeramente por debajo de las cuantías establecidas | No | Si | Medio | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | IC 2.2 | El OIL requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 2.3 | Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 2.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales</i> | | | | | | | | |
| | | | Contratación de un único proveedor sin justificación | | | | | | | | | |
| | | | IC 2.11 | El OIL requiere la aprobación previa de todas las adjudicaciones de contrato a un mismo proveedor, a través de una segunda instancia distinta del departamento de compras (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria) La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | | | | | | | | |
| | | | IC 2.12 | Las adjudicaciones a un mismo proveedor deberán ser autorizadas previamente por el OIL | | | | | | | | |
| | | | IC 2.13 | El OIL revisa periódicamente una muestra de contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 2.14 | Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 2.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales</i> | | | | | | | | |
| | | | Prórroga irregular del contrato | | | | | | | | | |
| | | | IC 2.21 | El OIL requiere que las adjudicaciones de contratos por el beneficiario se revisen por una segunda instancia distinta del comité de evaluación (por ejemplo, personal de nivel directivo de la empresa beneficiaria), verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 2.22 | El OIL lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de contratos para garantizar que se han observado los procedimientos de contratación aplicables. | Si | Si | Alto | | | | | |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | | | | | |
| 2 | 1 | 2 | Prórroga irregular del contrato | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | IC 2.23 | El OIL requiere que los beneficiarios dispongan de políticas relativas a los conflictos de interés, exijan las declaraciones y lleven los registros correspondientes, y verifica su funcionamiento en una muestra de beneficiarios. La AG revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | | | | - | - | 1 | 0 | 0 | | | | | |
| | | | IC 2.24 | Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. | Si | Si | Alto | | | | | | | | | | |
| | | | IC 2.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Omisión del procedimiento de licitación | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | IC 2.31 | El OIL obliga a los beneficiarios a disponer de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de aprobar las modificaciones del contrato. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios | Si | Si | Alto | | | | | | | | | | |
| | | | 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 del OIL. | Si | Si | Alto | | | | | | | | | | |
| IC 2.33 | Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. | Si | Si | Alto | | | | | | | | | | | | | |
| IC 2.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | RIESGO OBJETIVO | | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 2 | 1 | 2 | | | | -1 | -1 | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 del OIL favorece a un licitador en un procedimiento competitivo mediante: - unas especificaciones amañadas, o - la filtración de los datos de las ofertas, o - la manipulación de las ofertas. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 3 | 2 | 6 | | | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | Especificaciones amañadas | | | | | | | | | |
| | | | IC 3.1 | El OIL exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia, distinta del departamento de compras, responsable de verificar que las especificaciones no son demasiado restrictivas. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 3.2 | El OIL revisa periódicamente una muestra de los contratos con el fin de garantizar que las especificaciones técnicas no son demasiado restrictivas respecto a los servicios requeridos para el programa. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 3.3 | Existen pruebas de que un departamento de auditoría interna del beneficiario revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 3.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | |
| | | | Filtración de los datos de las ofertas | | | | | | | | | |
| | | | IC 3.11 | El OIL exige a los beneficiarios que dispongan de una segunda instancia responsable de revisar una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | | | | | | | | |
| | | | IC 3.12 | El OIL requiere un elevado nivel de transparencia en la adjudicación de contratos, como la publicación de los datos del contrato que no tengan carácter reservado. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 3.13 | El OIL lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras, comparándolas con las ofertas competidoras, para comprobar si hay indicios de información previa sobre las condiciones para la adjudicación. | | | | | | | | |
| | | | IC 3.14 | El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 3.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|--|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | |
| | | | Manipulación de las ofertas | | | | | | | | | | |
| | | | IC 3.21 | El OIL requiere que el procedimiento de licitación incluya un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abiertas. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios | Si | Si | Alto | | | | | | |
| | | | IC 3.22 | EL OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | | |
| | | | IC 3.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 2 | 1 | 2 | | | | -1 | -1 | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 fantasma. | Beneficiarios y terceros | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | RIESGO NETO | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 3 | 2 | 6 | Prácticas colusorias en las ofertas | | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | IC 4.1 | El OIL requiere que los beneficiarios apliquen controles para detectar la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (como contratistas que se turnan entre ellos). EL OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | IC 4.2 | El OIL requiere que los beneficiarios utilicen valores de referencia para comparar los precios de los productos y servicios habituales. EL OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | No | No | Bajo | | | | | |
| | | | IC 4.3 | El OIL imparte formación a los beneficiarios implicados, con vistas a prevenir y detectar las prácticas fraudulentas en la contratación pública. | Sí | No | Medio | | | | | |
| | | | IC 4.4 | EL OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 4.5 | Comprobar si las empresas que participan en una licitación (particularmente en los concursos con tres ofertas) están relacionadas entre sí (directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas o ARACHNE. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | IC 4.6 | Verificar si las empresas que participan en una licitación pasan a ser posteriormente contratistas o subcontratistas del adjudicatario. | | | | | | | | |
| | | | IC 4.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | | RIESGO NETO | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| | | | Proveedores ficticios de servicios | | | | | | | | | |
| | | | IC 4.11 | El OIL exige al beneficiario que lleve a cabo una investigación completa de los antecedentes de todos los proveedores terceros. Esto puede incluir el examen general del sitio web, de la información interna de la empresa, etc. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | | | | | | | | |
| | | | IC 4.12 | El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 4.X | <i>Incluir la descripción de los controles adicionales...</i> | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 2 | 1 | 2 | | | | -1 | -1 | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 2 | 3 | 6 | | | | | | -1 | -1 | 1 | 2 | 2 |
| Prácticas colusorias en las ofertas | | | | | | | | | | | | |
| | | | IC 5.1 | El OIL exige a los beneficiarios que implanten controles dirigidos a contrastar los precios cotizados por los proveedores terceros a otros compradores independientes. El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | | | | | | | | |
| | | | IC 5.2 | El OIL obliga a los beneficiarios a utilizar costes unitarios normalizados para los suministros adquiridos de forma regular. | | | | | | | | |
| | | | IC 5.3 | El OIL exige una justificación motivada de todos aquellos precios que incurrir en oferta desproporcionada o anormal | Si | Si | Alto | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 1 | 2 | 2 | | | | -1 | -1 | 0 | 1 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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. | Beneficiarios y terceros | Interno |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 2 | 2 | 4 | Reclamaciones duplicadas | | | | | | | | | |
| | | | IC 6.1 | EL OIL requiere que el beneficiario compruebe mediante los informes de actividades y los resultados de los contratos si los costes están justificados (por ejemplo, mediante los listados de personal) y que esté autorizado contractualmente para solicitar los justificantes adicionales que correspondan (por ejemplo, los registros del sistema de control de presencia). El OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | Sí | Sí | Bajo | -1 | -1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | IC 6.2 | El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 6.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | |
| | | | Facturas falsas, infladas o duplicadas | | | | | | | | | |
| | | | IC 6.11 | El OIL impone a los beneficiarios que efectúan una revisión de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones. EL OIL deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | IC 6.12 | El OIL exige a los beneficiarios que comparen el precio definitivo de los productos y servicios con el presupuestado y con los precios aplicados generalmente en contratos similares. El OIL deberá analizar el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | Sí | Sí | Alto | | | | | |
| | | | IC 6.13 | El OIL deberá realizar por sí misma revisiones periódicas de los resultados de una muestra de proyectos comparando sus resultados con los costes, al objeto de detectar posibles indicios de que el trabajo no se ha terminado o de que se ha incurrido en costes innecesarios. | | | | | | | | |
| | | | IC 6.14 | El OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | |
| | | | IC 6.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 1 | 1 | 1 | | | | -1 | | 0 | 1 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | | RIESGO NETO | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | |
| 2 | 2 | 4 | Sustitución de los productos | | | | | | -1 | -1 | 1 | 1 | 1 |
| | | | IC 7.1 | EL OIL pide a los beneficiarios que revisen los productos o servicios adquiridos para compararlos con las especificaciones del contrato, recurriendo para ello a los expertos adecuados. EL OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | Sí | Sí | Alto | | | | | | |
| | | | IC 7.2 | EL OIL revisa por sí misma, en una muestra de proyectos, los informes de actividad y los productos o servicios específicos adquiridos, comparándolos con las especificaciones del contrato. | Sí | Sí | Alto | | | | | | |
| | | | IC 7.3 | ELOIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | | |
| | | | IC 7.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | | |
| | | | Inexistencia de los productos | | | | | | | | | | |
| | | | IC 7.11 | EL OIL exige a los beneficiarios que, a la finalización del contrato, obtengan certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo emitidos por un tercero independiente. EL OIL revisa el funcionamiento de estos controles en una muestra de beneficiarios. | Sí | Sí | Alto | | | | | | |
| | | | IC 7.12 | EL OIL revisa por sí misma, los certificados de obra o certificados de verificación de otro tipo que deberán entregarse a la finalización del contrato. | Sí | Sí | | | | | | | |
| | | | IC 7.13 | EL OIL ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos. | | | | | | | | | |
| | | | IC 7.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 1 | 1 | 1 | | | | -1 | -1 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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 | Interno/Externo |

| RIESGO BRUTO | | | CONTROLES EXISTENTES | | | | | RIESGO NETO | | | | |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|---|--|--|---|--|---|---------------------------|--------------------------------|---|
| Impacto del riesgo (BRUTO) | Probabilidad del riesgo (BRUTA) | Puntuación total del riesgo (BRUTA) | Ref. del control | Descripción del control | ¿Se documenta el funcionamiento de este control? | ¿Se comprueba regularmente este control? | ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control? | Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo, teniendo en cuenta los niveles de confianza | Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) |
| 3 | 2 | 6 | IC 17.1 | ELOIL requiere que para modificar los contratos de los beneficiarios se necesite la autorización de más un directivo que no haya participado en el proceso de selección. | | | | -1 | -1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | IC 17.2 | Las modificaciones del contrato que varíen el acuerdo original más allá de unos límites preestablecidos (en cuanto al importe y a la duración) deberán contar con la previa autorización del OIL. | Si | Si | Alto | | | | | |
| | | | IC 17.X | Incluir la descripción de los controles adicionales... | | | | | | | | |

| RIESGO NETO | | | PLAN DE ACCIÓN | | | | | RIESGO OBJETIVO | | |
|---------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---------------------|---------------------|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| Impacto del riesgo (NETO) | Probabilidad del riesgo (NETA) | Puntuación total actual del riesgo (NETA) | Nuevo control previsto | Persona responsable | Plazo de aplicación | Efecto combinado de los controles previstos sobre el nuevo IMPACTO NETO del riesgo | Efecto combinado de los controles previstos sobre la nueva PROBABILIDAD NETA del riesgo | Impacto del riesgo (OBJETIVO) | Probabilidad del riesgo (OBJETIVO) | Puntuación total del riesgo (OBJETIVO) |
| 2 | 1 | 2 | | | | -1 | -1 | 1 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

9.3 ANEXO 3: POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

9.3.1 Introducción

Con fecha 25 de julio de 2017, se publicó en el «Boletín Oficial del Estado» nº 176 la Resolución de 21 de julio de 2017 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre.

Según lo indicado en el punto segundo de dicha resolución, la EDUSI “Conectando Oviedo 2016”- se relaciona con la calificación de SELECCIONADA, por un importe de ayuda FEDER de 10.308.120 €, otorgando al Ayuntamiento de Oviedo la condición de entidad beneficiaria, habiendo sido designado como Organismo Intermedio Ligerero del FEDER para llevar a cabo la selección de operaciones a cofinanciar.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento de Oviedo se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral, y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad; y es su intención demostrar su oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus funciones. Se espera que todos los miembros del personal asuman también este compromiso.

El objetivo de esta política es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El término «fraude» se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos faltos de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, la falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos.

Con frecuencia implica el uso del engaño con el fin de conseguir ganancias personales para una persona vinculada a un organismo público o para un tercero, o bien pérdidas para otra persona (la ‘intención’ es el elemento fundamental que diferencia al fraude de la irregularidad).

El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los fondos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los Fondos de la Unión Europea.

El término «corrupción» lleva implícito un abuso de poder para obtener ganancias personales.

Por último, se dice que existe un «conflicto de intereses» cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro tipo de interés compartido con, por ejemplo, un solicitante de Fondos de la UE.

9.3.2 Responsabilidades

- 1.1. En el Ayuntamiento de Oviedo, la responsabilidad de gestionar el riesgo de fraude y de corrupción se delegará en un grupo de trabajo multidisciplinar formado por personas integrantes de las

diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas municipales implicadas en la gestión de estos fondos FEDER, en particular en lo referente a las siguientes fases del proceso:

- La selección de las operaciones (Unidad de Gestión).
- Procedimientos de contratación (Servicio de Contratación).

1.2. Dicho equipo tendrá la responsabilidad de:

- ✓ Llevar a cabo las evaluaciones anuales sobre el riesgo de fraude.
- ✓ Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva y un plan de respuesta contra el fraude.
- ✓ Asegurarse de que el personal implicado es consciente de todos los asuntos relacionados con el fraude, y de que recibe la información al respecto.
- ✓ Asegurarse de que el Ayuntamiento de Oviedo remite inmediatamente las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.

1.3. Será también responsabilidad de este equipo antifraude la gestión cotidiana de los riesgos de fraude y de los planes de acción, según establezca la evaluación del riesgo de fraude, y especialmente:

- ✓ Asegurarse de que existe un sistema de control interno eficaz dentro del ámbito de su responsabilidad.
- ✓ Prevenir y detectar el fraude.
- ✓ Asegurarse de que se lleva a cabo la diligencia debida, y de que se toman medidas cautelares en caso de sospecha de fraude.
- ✓ Adoptar medidas correctoras, si procede.

1.4. Las autoridades de certificación tienen un sistema de registro y almacenamiento de información fidedigna de cada operación.

9.3.3 Notificación del fraude.

El Ayuntamiento de Oviedo establecerá los procedimientos para notificar los casos de fraude, tanto dentro del propio organismo, como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, debiéndose proteger al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, con el fin de evitar represalias.

9.3.4 Medidas contra el fraude

El Ayuntamiento de Oviedo pondrá en marcha medidas proporcionadas de lucha contra el fraude basadas en las evaluaciones del riesgo de fraude a realizar.

Además, garantizará que el personal es consciente de los riesgos de fraude y recibe la información al respecto.

En el caso de detección de actividades fraudulentas, se diseñarán medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades que hayan sido detectadas.

Asimismo, realizará investigaciones a fondo y con prontitud de todos los casos de sospecha de fraude y de fraude real que se puedan producir a lo largo del periodo de programación, con el propósito de mejorar el sistema interno de gestión y control si es necesario.

En este sentido, se transmitirá el caso a la autoridad competente del Estado, la cual valorará si es preciso abrir una investigación, y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

9.3.5 Conclusiones

El fraude puede manifestarse de muchas formas. Por ello, el Ayuntamiento de Oviedo quiere adoptar una política de tolerancia cero con el fraude y la corrupción, creando un sistema de control que permita prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias.

Esta política, y todos los procedimientos y estrategias pertinentes, están respaldados por la Subdirección General de Desarrollo Urbano, y por la Dirección General de Fondos Comunitarios (Organismo Intermedio de Gestión, y Autoridad de Gestión, respectivamente, de los Fondos FEDER para España), que los revisará y actualizará a lo largo del periodo de programación.

9.4 ANEXO 4: SOLICITUD TIPO DE FINANCIACIÓN Y PROPUESTA DE OPERACIÓN

1. Programa Operativo (PO) FEDER

1.1. Título:

Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO

1.2. CCI:

2014ES16RFOP002

1.3. Eje prioritario:

12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

2.1. Nombre:

EDUSI Conectando Oviedo 2016

2.2. Entidad DUSI:

Ayuntamiento de Oviedo

2.3. Convocatoria de ayudas FEDER:

Orden HAP 1610/2016 de 6 de octubre (BOE nº 243 de 7 de octubre de 2016)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

3.1. Nombre:

Subdirección General de Desarrollo Urbano

4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

4.1. Nombre:

Ayuntamiento de Oviedo

5. Financiación

5.1. Organismo con Senda Financiera (OSF):

Ayuntamiento de Oviedo

5.2. Norma aplicable sobre gastos subvencionables:

Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

6. Unidad Ejecutora (UUEE)

6.1. Concejalía:

Nombre de la CONCEJALÍA de la cual depende la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

6.2. Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:

Nombre de la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

6.3. Capacidad administrativa de la Unidad Ejecutora:

Describir la estructura orgánica y funcional, con el fin de asegurar su capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente

7. Expresión de interés

7.1. Justificación:

Breve descripción de los motivos que justifican la solicitud de ayuda financiera para la operación que se propone.

8. Operación propuesta

8.1. OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

Completar

8.2. Prioridad de Inversión (PI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

8.3. OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

Completar

8.4. Categoría de Intervención (CI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

8.5. LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

8.5.1. Nombre:

8.5.2. Código de la LA:

8.6. Categoría de actuación (según UE):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

8.7. Nombre de la Operación:

Nombre o título que identifique la operación.

8.8. Descripción de la Operación:

Explicar de forma detallada la operación propuesta.

8.9. Localización:

Código postal de la operación u otro indicador apropiado para su localización.

8.10. Fecha de inicio:

Si la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, debe haberse cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.

8.11. Plazo de ejecución o desarrollo:

En meses

8.12. Fecha estimada de conclusión:

*Fecha prevista para la conclusión material o la realización completa de la operación.
La solicitud de financiación debe efectuarse antes de la conclusión material de la operación*

8.13. Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.

8.14. Importe de la ayuda FEDER:

8.15. Senda financiera:

Se realizará una tabla con la senda financiera de la operación, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto en meses.

8.16. Criterios de selección:

*Incluir aquí los criterios de selección que cumple la operación.
Para ello, se tendrá en cuenta la relación de criterios generales, básicos y específicos de selección de operaciones.*

8.17. Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe 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 de Programa Operativo.

8.18. Operaciones generadoras de ingresos:

Indicar si la operación es susceptible de generar ingresos netos una vez finalizada, según lo establecido en el artículo 61 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y artículos 15 al 19 del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014.

| |
|-----------------------|
| 9. Indicadores |
|-----------------------|

9.1. Contribución a la prioridad de Inversión:

La operación seleccionada garantiza su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

9.2. Indicadores de Productividad:

9.3. Unidad de medida:

9.4. Valor estimado 2023:

9.5. Nivel de logro estimado con la operación:

Valor estimado a lograr tras la finalización de la operación.

10. Aspectos evaluables de la operación propuesta

10.1. Nivel de impacto en el Indicador de Resultado:

Bajo, Medio o Alto.

10.2. Nivel de impacto en los Indicadores de Productividad:

Bajo, Medio o Alto.

10.3. Nivel de impacto en la consecución del Marco de Rendimiento:

Bajo, Medio o Alto.

El Eje-12 Urbano tiene asignada una reserva de eficacia (6% o 7% según al región) cuya aplicación está condicionada al cumplimiento del hito intermedio de que el 15% del gasto total del Eje-12 se halle contratado a 31 de diciembre de 2018.

10.4. Propuesta participada con:

Indicar si ha sido recogida también por los diferentes partidos políticos con representación municipal, agentes locales, representantes de la sociedad civil y/o la ciudadanía en general.

10.5. Grado de participación o consenso de la iniciativa propuesta:

Bajo, Medio o Alto.

En función del mayor número de los actores del proceso participativo mencionados en el apartado anterior, que ha recogido o apoyado dicha iniciativa.

11. Requisitos para ser considerada BUENA PRÁCTICA

11.1. Problema o debilidad cuya resolución contribuye a la operación (RP):

Describir a qué problemática responde el proyecto solicitado, y cómo su puesta en marcha favorece el desarrollo del territorio y/o del público objetivo.

11.2. Elementos innovadores que incorpora (EI):

Habrà que destacar el carácter innovador de la actuación, que puede estar vinculado a las metodologías, tecnologías o procesos, a los servicios facilitados y las distintas herramientas empleadas para ponerla en marcha.

También se considerará la innovación respecto al territorio o ámbito de ejecución, y al público objetivo.

11.3. Grado de cobertura sobre la población a la que se dirige (CP):

Nº y porcentaje de la población afectada.

Debe mencionarse el alcance, no sólo sobre los beneficiarios, sino también sobre la población en general del área urbana funcional.

11.4. Grado de adecuación de los resultados que se esperan obtener a los objetivos iniciales previstos (AR):

Bajo, Medio o Alto.

Se han de destacar los principales objetivos, haciendo hincapié en qué tipo de resultados se atribuirán a la operación: impacto en términos físicos, cuantitativos y cualitativos.

11.5. Consideración de los Principios Horizontales que contempla (PH):

Indicar aquí como se van a aplicar en la actuación que se propone los principios de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, no discriminación, así como los de responsabilidad social y sostenibilidad ambiental.

11.6. Otras políticas o instrumentos de intervención pública con las que tiene sinergias (SP):

Se tendrá en cuenta si la actuación reforzará la actuación de otros Fondos (tanto regionales, como nacionales, como europeos) y si contribuirá a potenciar los efectos positivos de dichas políticas o instrumentos.

11.7. Difusión de la operación (MC):

Indicar aquí cómo se va a difundir y comunicar la operación y la financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional entre los beneficiarios/as, beneficiarios/as potenciales y el público en general.

12. Medidas antifraude

12.1. Control de una doble financiación:

Indicar si la unidad ejecutora ha obtenido otras ayudas para la misma operación, su procedencia e importe.

Indicar, en caso favorable, si la suma del importe de las ayudas supera el importe de la operación.

O bien, indicar, en caso desfavorable, si se compromete a declarar en el futuro otras ayudas para verificar su compatibilidad.

12.2. Conflicto de intereses:

Indicar si, para esta operación, las personas pertenecientes a la unidad ejecutora pueden incurrir en conflicto de intereses a la hora de participar en el procedimiento de contratación pública, en cuanto a la valoración técnica de las ofertas.

En este sentido, se exigirá a todas y cada una de las personas que participen en dicho procedimiento, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

9.5 ANEXO 5: LISTA DE COMPROBACIÓN S1

| Código revisado | Pregunta | Valor OK | Admite No Procede | Activa | Evaluable | Condición visibilidad | Validación |
|-----------------|--|----------|-------------------|--------|-----------|-----------------------|---|
| 1 | ¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de • 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? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | Debe validarse que exista algún CPSO del PO correspondiente con Sí en aprobado. |
| 2 | ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 3 | Los gastos que se prevén cofinanciar en la operación, ¿cumplen con las normas nacionales de gastos subvencionables? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 4 | En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado? | Sí | Sí | Sí | Sí | 0 | |
| 5 | ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 6 | ¿Se ha atribuido la operación a las categorías de intervención correctas? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 7 | ¿La operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 8 | ¿Está comprobado que se ha entregado al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67.6 del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 9 | ¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación (art. 125.3.d del RDC)? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 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? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 11 | ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 12 | En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación? | Sí | Sí | Sí | Sí | 0 | |
| 13 | ¿Ha presentado el beneficiario a la AG/OI la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la operación? (artículo 65 (6) del RDC). | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 14 | Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, ¿se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación? | Sí | Sí | Sí | Sí | 0 | |
| 15 | ¿Hay garantías de 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? | Sí | No | Sí | Sí | 0 | |
| 16 | ¿Está expresamente recogida en los CPSO la posibilidad de utilización de los modelos de costes simplificados establecidos conforme a los artículos 67.1 b) c) y d) y el artículo 68 del RDC? | Sí | No | Si | Si | Costes simplificados | |

| Código revisado | Pregunta | Valor OK | Admite No Procede | Activa | Evaluable | Condición visibilidad | Validación |
|-----------------|--|----------|-------------------|--------|-----------|-----------------------|------------|
| 17 | En su caso, ¿se encuentra el método aplicable debidamente autorizado por la AG, figurando en el DECA el contenido de la misma según lo previsto en la norma 12 Orden HFP/1979/2016? | Sí | Sí | Sí | Sí | Costes simplificados | |
| 18 | En caso de subvencionarse compra de terrenos, ¿se cumplen las especificaciones del artículo 69 del RDC? | Sí | Sí | Sí | Sí | 0 | |
| 19 | En su caso, ¿la solicitud ha sido presentada dentro del plazo establecido en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés? | Sí | Sí | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 20 | ¿Se ha presentado la solicitud junto con la documentación requerida en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 21 | ¿El objeto de la ayuda se corresponde con lo indicado en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 22 | ¿Cumple el beneficiario los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 23 | ¿Ha comunicado el solicitante la concurrencia o no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. ej. consta, si procede, declaración responsable) | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 24 | En caso de existir ayudas concurrentes, ¿se cumplen los requisitos exigidos en la orden de bases / convocatoria / expresión de interés o en la propia normativa reguladora de subvenciones? | Sí | Sí | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 25 | En caso de ayudas régimen de mínimos, ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso, teniendo en cuenta las empresas vinculadas de forma que se acredite que no se han superado los umbrales aplicables? | Sí | Sí | Sí | Sí | Ayudas de Estado | |
| 26 | En caso de ayudas de Estado amparadas por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha dado cumplimiento, para la operación objeto de control, de las condiciones y extremos recogidos en el citado reglamento (importe, intensidad, costes subvencionables según el tipo de ayuda y efecto incentivador)? | Sí | Sí | Sí | Sí | Ayudas de Estado | |
| 27 | En caso de ayudas de Estado sujetas al régimen de notificación previa: ¿Se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada? | Sí | Sí | Sí | Sí | Ayudas de Estado | |
| 28 | ¿En la valoración de la solicitud de esta operación se han tenido en cuenta los criterios de valoración especificados en la orden de bases/convocatoria/expresión de interés? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 29 | ¿Consta propuesta de resolución de otorgamiento de la ayuda para esta operación? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 30 | ¿La cuantía de la subvención es acorde con la orden de bases/convocatoria/expresión de interés? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 31 | La resolución de otorgamiento de la ayuda ¿ha sido resuelta por órgano competente? | Sí | No | Sí | Sí | Convocatorias | |
| 32 | ¿Se han aplicado las medidas adecuadas y proporcionadas contra el fraude previstas por el organismo para la selección de esta operación? | Sí | Sí | Sí | Sí | | |

9.6 ANEXO 6: DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (DECA)

1. Programa Operativo (PO) FEDER

1.1. Título:

Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 PO

1.2. CCI:

2014ES16RFOP002

1.3. Eje prioritario:

12 Eje Urbano

2. Estrategia DUSI

2.1. Nombre :

EDUSI "Conectando Oviedo 2016"

2.2. Entidad DUSI:

Ayuntamiento de Oviedo

2.3. Convocatoria de ayudas FEDER:

Orden HAP/1610/2016 de 6 de octubre (BOE nº 243 de 07/10/16)

3. Organismo Intermedio de Gestión (OIG)

3.1. Nombre:

Subdirección General de Desarrollo Urbano

4. Organismo Intermedio Ligero (OIL)

4.1. Nombre:

Ayuntamiento de Oviedo

5. Financiación

5.1. Organismo con Senda Financiera (OSF):

Ayuntamiento de Oviedo

5.2. Norma Aplicable sobre los gastos subvencionables:

Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre (BOE nº 315 de 30-dic-2016), por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

6. Unidad Ejecutora (UUEE)

6.1. Concejalía:

Nombre de la CONCEJALÍA de la cual depende la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

6.2. Unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo:

Nombre de la unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo que formula la operación seleccionada.

7. Operación Seleccionada

7.1. OBJETIVO TEMÁTICO (OT):

En el que se enmarca la operación según Capítulo 5 Plan de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Sostenible e Integrado de Oviedo.

7.2. Prioridad de Inversión (PI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

7.3. OBJETIVO ESPECÍFICO (OE):

En el que se enmarca la operación según Capítulo 5 Plan de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Sostenible e Integrado de Oviedo.

7.4. Categoría de Intervención (CI):

En el que se enmarca la operación, conforme al Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020.

7.5. LÍNEA DE ACTUACIÓN (LA).

7.5.1. Nombre:

En el que se enmarca la operación según Capítulo 5 Plan de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Sostenible e Integrado de Oviedo.

7.5.2. Código de la LA:

En el que se enmarca la operación (según el Capítulo 5 - Plan de Implementación, de la Estrategia de Desarrollo Sostenible e Integrado de Oviedo).

7.6. NOMBRE DE LA OPERACIÓN:

Nombre o título que identifique la operación.

7.7. Resumen de la Operación:

Breve descripción de la operación seleccionada.

7.8. Localización:

Código postal de la operación u otro indicador apropiado para su localización.

7.9. Fecha de inicio:

Fecha de inicio indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.10. Plazo de ejecución o desarrollo:

En meses.

7.11. Fecha estimada de conclusión:

Fecha de conclusión indicada en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

7.12. Importe del coste total subvencionable solicitado:

En euros.

7.13. Importe de la ayuda FEDER:

80 % del importe del apartado 7.12, expresado en euros.

7.14. Senda Financiera:

Tabla con la senda financiera de la operación por meses, calculada sobre el plazo total de ejecución previsto.

7.15. Operaciones objeto de un procedimiento de recuperación:

Debe 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 Operativo.

8. Indicadores

8.1. Contribución a la Prioridad de Inversión:

La operación seleccionada garantizará su contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la Prioridad de Inversión a la que corresponde.

8.2. Indicadores de Productividad:

Código y Nombre de los Indicadores de Productividad que se prevén lograr con la ejecución de la operación indicados en la solicitud de financiación y propuesta de operación presentada.

8.3. Unidad de medida:

8.4. Valor estimado 2023:

8.5. Nivel de logro estimado con la operación:

Junto con la justificación de gastos para las solicitudes de reembolso, se deberá proporcionar un informe sobre el nivel de logro de los Indicadores de Productividad estimados.

9. Estructura de la Unidad Ejecutora

9.1. Capacidad para cumplir las condiciones del DECA:

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación, dispondrá de capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para garantizar tanto el control como la buena gestión de la operación a realizar, a través de la asignación de los recursos humanos apropiados (con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones a desempeñar en el control y gestión de dicha operación).

9.2. Documentación generada:

La unidad, departamento, servicio, área municipal u organismo autónomo responsable de iniciar (o de iniciar y ejecutar) la operación, deberá tener un expediente independiente por cada operación cofinanciada, donde se recoja la documentación generada, y en el que se incluirán tanto los documentos administrativos como los contables, técnicos y financieros relacionados con la misma, desde el momento de arranque de la operación hasta su finalización.

10. Medidas antifraude

10.1. Aplicación de medidas y compromisos en la lucha contra el fraude:

Indicar la aplicación de medidas antifraude con el fin de reducir su aparición, estructuradas en torno a los siguientes ámbitos básicos: prevención, detección, notificación, corrección y persecución.

10.2. Conflicto de intereses:

Se deberá exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses (según modelo recogido en el **Anexo 4** de este manual).

11. Pista de Auditoría

11.1. Verificaciones administrativas y sobre el terreno:

La pista de auditoría se realizará a través de un procedimiento de verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno, al objeto de verificar que se ha llevado a cabo la entrega de los productos (o la prestación de servicios objeto de cofinanciación), que se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios, y que dicho gasto cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

11.2. Disponibilidad de la documentación:

Se debe garantizar, por parte de la Unidad Ejecutora, la disponibilidad de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada; en particular en lo referente a:

- Intercambio electrónico de datos.
- Sistema de contabilidad.
- Sistema para el registro y almacenamiento de datos.
- Disponibilidad de la documentación.
- Custodia de documentos.

12. Medidas de Información y Comunicación

12.1. Aspectos generales:

En todas las medidas de información y comunicación, se deberá reconocer el apoyo de los Fondos EIE a la operación, mostrando para ello el emblema de la Unión Europea y la referencia al FEDER.

En los documentos que sustenten la contratación (pliegos, anuncios, etc.) debe figurar de manera clara y concisa la participación financiera de la Unión Europea y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

La empresa adjudicataria para llevar a cabo la operación estará obligada a cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013, y, especialmente, las siguientes:

- En los documentos de trabajo, así como en los informes y en cualquier tipo de soporte que se utilice en las actuaciones necesarias para el objeto del contrato, aparecerá de forma visible y destacada el emblema de la UE, haciendo referencia expresa a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: emblema de la Unión Europea de conformidad con las normas

gráficas establecidas, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, incluyendo el lema "Una manera de hacer Europa".

12.2. Durante la realización de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

12.3. Tras la conclusión de la operación:

Se indicarán las medidas de información y comunicación a realizar por el beneficiario de acuerdo con lo establecido en el anexo XII, sección 2.2. del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013. Igualmente se cumplirá con lo establecido en el Capítulo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión de 28 de julio de 2014.

13. Otros

13.1. Inclusión en la lista de operaciones:

La aceptación de la ayuda supone permitir la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones por PO que la Autoridad de Gestión mantendrá para su consulta a través de la web.

14. Condiciones específicas

Se indicarán en este apartado las condiciones a cumplir en los casos siguientes:

- *Costes simplificados del tipo de tanto alzado.*
- *Ingresos netos descontados de la operación.*
- *Subvenciones o ayudas reembolsables.*
- *Ayudas del Estado.*
- *Costes indirectos subvencionables.*
- *Subvencionalidad de terrenos y bienes inmuebles.*
- *Si la operación es un instrumento financiero.*
- *Excepción respecto a la ubicación de la operación.*
- *Si la operación forma parte de un Gran Proyecto.*
- *Si la operación forma parte de una Inversión Territorial Integrada (ITI).*

9.7 ANEXO 7: DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD DE LAS CONDICIONES DEL DECA

El/La *nombre de la unidad, departamento, organismo autónomo, servicio o área municipal beneficiaria de la ayuda*, en su función de Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual se ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020, declara la conformidad con las condiciones expresadas en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) notificada el *fecha* y correspondiente a la operación:

- Objetivo Temático (OT): *nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.*
- Objetivo Específico (OE): *nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.*
- Línea de Actuación (LA): *código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la operación.*
- Nombre de la Operación: *nombre de la Operación.*
- Código de la Operación: *código de la Operación.*
- Resumen de la Operación: *resumen de la Operación.*

Así mismo, para llevar a cabo la actualización de la previsión o planificación de la ejecución de dicha operación, se realizarán informes semestrales en los que se incluirá, en su caso, la justificación de las desviaciones que existan, así como las propuestas de corrección de las tendencias, con el fin de asegurar el cumplimiento de los valores correspondientes a los indicadores de resultado y productividad estimados, a cuyo avance contribuye esta operación.

9.8 ANEXO 8: NOTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE LA OPERACIÓN

Como Unidad Ejecutora responsable del inicio y ejecución de la operación para la cual ha solicitado financiación conforme al PO de Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020 de la operación:

- Objetivo Temático (OT): *nombre Objetivo Temático en el que se enmarca la Operación.*
- Objetivo Específico (OE): *nombre Objetivo Específico en el que se enmarca la Operación.*
- Línea de Actuación (LA): *código y nombre Línea de Actuación en el que se enmarca la Operación.*
- Nombre de la Operación: *nombre de la Operación.*
- Código de la Operación: *código de la Operación.*
- Resumen de la Operación: *resumen de la Operación.*

Se informa que,

La operación ha sido validada por la Subdirección General de Desarrollo Urbano como Organismo Intermedio de Gestión con *fecha*