

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

(Aprobado polo Consello de Goberno o 25/01/2022)

1. PREÁMBULO	2
1.1. Contexto	2
1.2. Precedentes.....	3
1.3. Definicións	4
2. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
3. FUNDAMENTOS DO PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE (PMA)	8
4. GOBERNANZA	10
5. AUTODIAGNOSE E AUTOAVALIACIÓN DO RISCO DE FRAUDE	11
5.1. Autodiagnose.....	11
5.2. Autoavaliación do risco de fraude	12
6. MEDIDAS PARA A LOITA CONTRA A FRAUDE.....	14
6.1. Medidas de prevención.....	14
6.2. Medidas de detección	15
6.3. Medidas de corrección	16
6.4. Medidas de persecución.....	17
7. RESPONSABLES DA IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS E PRAZOS	17
8. SEGUIMIENTO E REVISIÓN DO PLAN. PROPOSTAS DE MELLORA	18
ANEXO I Inventario de medidas de loita contra a fraude e proposta de inclusión dentro do ciclo antifraude	19
ANEXO II Resultados da Autoavaliación do risco de fraude.....	22
Anexo III. Declaración Institucional.....	23
Anexo IV. Código ético e principios éticos da UDC	24
Anexo V. Declaración de ausencia de conflitos de intereses (DACI)	26
Anexo VI. Bandeiras vermellas	33
Anexo VII. Mapa de riscos en materia de contratación do Consello de Contas de Galicia.....	37

1. PREÁMBULO

1.1. Contexto

A Convención das Nacións Unidas contra a Corrupción (Nova York, 31/10/2003), asinada polo Estado español o 16/09/2005 e ratificada e aprobada por España o 09/06/2006 (BOE núm. 171, do 19/07/2006), puxo de manifesto que a corrupción deixara de ser un problema local para converterse nun fenómeno transnacional que afecta a todas as sociedades e economías, o que fai esencial a cooperación internacional para previla e loitar contra ela. De igual modo, sinalaba que a corrupción é un fenómeno xerador de problemas e ameazas para a estabilidade e seguridade das sociedades, ao socavar as institucións e os valores da democracia, a ética e a xustiza, e ao comprometer o desenvolvemento sostible e o imperio da lei.

A Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 30, do 15/02/2016; BOE núm. 81, do 04/04/2016) na súa exposición de motivos fai referencia á seguinte normativa:

- a) A Lei 9/1996, do 18 de outubro, de incompatibilidades dos membros da Xunta de Galicia e altos cargos da Administración autonómica, e a Lei 4/2006, do 30 de xuño, de transparencia e de boas prácticas na Administración pública galega.
- b) A Resolución do 08/09/2014, conxunta da Dirección Xeral de Avaliación e Reforma Administrativa e da Dirección Xeral da Función Pública, pola que se lle dá publicidade ao Acordo do Consello da Xunta de Galicia do 24/07/2014 polo que se aproba o Código ético institucional da Xunta de Galicia.
- c) A Lei 4/2016, do 4 de abril, de ordenación da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público.
- d) E a Lei 8/2015, do 7 de agosto, de reforma da Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas.

Ademais, con data do 16/11/2018 asinou un protocolo de colaboración entre a Xunta de Galicia e o Consello de Contas para a implantación e o seguimento de plans de prevención de riscos da corrupción no sector público autonómico de Galicia.

A misión de servizo público de calquera entidade pública está orientada á consecución do interese xeral no seu concreto ámbito competencial, de aí a extraordinaria importancia de que practique a cultura da integridade pública en todos os niveis da súa organización. Iso pasa necesariamente por contar cos principais marcos de integridade: plans de integridade, códigos éticos, canles de comunicación e denuncias e prácticas formativas, todos eles tendentes a minimizar os riscos e irregularidades (tanto penais como administrativos) derivados de prácticas contrarias ao interese xeral, mediante a prevención e detección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, e a adopción de medidas que procuren á súa corrección.

A todo o anterior súmaselle a constante e crecente preocupación da Unión Europea (UE) polo modo en que os estados membros xestionan os fondos do seu orzamento.

A Universidade da Coruña (UDC) na súa condición de beneficiaria de axudas financiadas con recursos provenientes do Plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR, fondo europeo Next Generation EU), no desenvolvemento das actuacións necesarias para conseguir os obxectivos definidos na axuda, comprométese á prestación cos estándares máis esixentes en relación co cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais, para o cal adoptará as medidas necesarias para previr e detectar a fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, e comunicará se procede ás autoridades oportunas os incumprimentos observados.

1.2. Precedentes

A necesidade de xestionar os fondos europeos de acordo coas esixencias da Comisión Europea, que recomenda que as autoridades de xestión adopten unha formulación proactiva, estruturada e específica para xestionar o risco de fraude, comporta que todas as autoridades dos programas receptores de recursos deben comprometerse coa proscripción da fraude, que debe comezar coa adopción dunha actitude adecuada nos postos de maior responsabilidade. A ninguén pode ocultárselle a forza disuasoria que pode despregar unha política antifraude correctamente implementada e convenientemente comunicada.

En liña co disposto no artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12/02/2021, e o artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR, a UDC deberá dispor dun plan de medidas antifraude que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos europeos se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos no sector público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26/02/2014, apunta na mesma dirección indicada, ao establecer no seu artigo 64.1 que «os órganos de contratación deberán tomar medidas adecuadas para loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, e previr, detectar e solucionar de modo efectivo os conflitos de intereses que poidan xurdir nos procedementos de licitación, co fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores».

O compromiso da Administración autonómica de Galicia cunha política de integridade tivo un avance relevante no ano 2015 coa aprobación do Programa de impulso democrático. Este programa, aprobado polo Consello da Xunta na súa reunión do 27/01/2015, constitúe o punto de partida na adopción de medidas cualificadas de rexeneración democrática e exemplaridade, coa proposta de aprobación de seis leis e 50 medidas no ámbito da participación cidadá e dos partidos políticos, con medidas de control externo e medidas no ámbito interno do propio Goberno e da propia Administración (Programa marco de integridade institucional e prevención de riscos de xestión 2021-2024 da Xunta de Galicia).

Estes seis textos son os seguintes:

- a) En primeiro lugar, a Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, que, ademais de incrementar as obrigas de publicidade activa e regular o dereito de acceso á información pública por parte da cidadanía, aumentou as obrigas de transparencia dos altos cargos, coa obriga de publicar os seus datos patrimoniais tanto no momento de tomar posesión no cargo como no momento de cesar, así como de facer pública a súa actividade privada nos dous anos previos ao nomeamento e nos dous anos posteriores ao cesamento. Así mesmo, consolida legalmente a existencia do Código ético institucional da Xunta de Galicia, aprobado polo Consello da Xunta de Galicia de forma pioneira xa no ano 2014, e regula o proceso de traspaso dos gobernos en funcións.
- b) A Lei 4/2016, do 4 de abril, de ordenación da asistencia xurídica da Administración xeral da Comunidade Autónoma de Galicia e do seu sector público, en que se abordou un asunto que requiría dunha regulación clara para encher un baleiro normativo: a defensa en xuízo de autoridades e empregados públicos. Abordouse ademais cun criterio de máximo sentido común e de xustiza, co obxectivo claro de que en ningún

caso unha persoa culpable dun delito resulte beneficiada ao ser defendida con cargo ao erario público.

c) A Lei 8/2015, do 7 de agosto, de reforma da Lei 6/1985, do 24 de xuño, do Consello de Contas, para dotar este órgano de control externo de facultades en materia de prevención da corrupción, creando no seu seo unha sección encargada de elaborar plans de prevención de riscos da corrupción; colaborar coas administracións galegas na elaboración de normas internas sobre a prevención deses riscos; e asesorar o Parlamento, o sector público autonómico e as entidades locais galegas en materia de prevención da corrupción. Ademais, estableceuse un novo mecanismo de inicio dos procedementos de fiscalización a través de denuncias remitidas pola cidadanía ou asociacións con personalidade xurídica, co fin de fomentar a participación cidadá na prevención e represión da corrupción.

d) A Lei 9/2015, do 7 de agosto, de financiamento das formacións políticas e das fundacións e entidades vinculadas ou dependentes delas, texto que modifica o financiamento dos partidos políticos e lle dá maior transparencia.

e) A Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa lexislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia, que amplía a participación cidadá na política e na vida parlamentaria.

f) E, por último, a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Así, con este paquete de medidas blindadas por lei, o Goberno galego asentou os alicerces básicos para garantir e favorecer a rexeneración democrática na nosa comunidade autónoma, o que sitúa a Galicia á cabeza das administracións públicas máis transparentes na actualidade segundo a última auditoría realizada.

Con data do 16/11/2018 asinouse un protocolo de colaboración entre a Xunta de Galicia e o Consello de Contas para a implantación e o seguimento de plans de prevención de riscos da corrupción no sector público autonómico de Galicia.

Neste ámbito, non se pode dicir que a UDC parta desde cero, pois o Plan de medidas antifraude vén constituír unha peza máis das medidas que xa existen na institución e que, dunha forma directa ou indirecta, tentan evitar a fraude e a corrupción. Pódese destacar a existencia de unidades e servizos que no seu labor habitual realizan tarefas de mellora da calidade, como por exemplo a Unidade Técnica de Calidade (UTC) ou o Servizo de Control Interno e auditorías, que poden detectar e perseguir determinadas actuacións irregulares.

Neste contexto, a UDC reforzará a súa política de integridade institucional a través da aprobación do Plan de medidas antifraude (PMA), que recollerá a posta en marcha gradual de distintas medidas orientadas a fortalecer os sistemas de control interno e a infraestrutura ética da entidade para o control das actividades máis sensibles aos riscos de xestión.

Trátase de adoptar medidas que contribúan á mellora dos estándares éticos na UDC.

1.3. Definicións

En primeiro lugar, é preciso facer unha aproximación aos conceptos sobre os que versa este plan, para o cal se tomará como referencia a normativa comunitaria: irregularidade, fraude, corrupción e conflitos de intereses.

Irregularidade. O Regulamento (CE, Euratom) 2988/95 do Consello, do 18/12/1995, relativo á protección dos intereses financeiros das Comunidades Europeas, define no seu artigo 1.2 o termo irregularidade como «toda infracción dunha disposición do dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico que teña ou tería por efecto prexudicar o orzamento xeral das Comunidades ou os

orxamentos administrados por estas, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta das Comunidades, ben mediante un gasto indebido».

O de irregularidade é, xa que logo, un concepto amplo que abarca tanto as irregularidades intencionais como as non intencionais. É importante sinalarmos que a existencia dunha irregularidade non sempre implica a posible existencia de fraude; a concorrencia de intencionalidade é un elemento esencial na fraude, mentres que se trata dun elemento que non é preciso para que exista irregularidade.

En relación cos conceptos de fraude, corrupción e conflitos de intereses, tal e como se indica no artigo 6.2 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR, para os efectos da elaboración e implantación do Plan de medidas antifraude resultan de aplicación as definicións contidas na Directiva (UE) 2017/1371 do Parlamento Europeo e do Consello, do 05/07/2017, sobre a loita contra a fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión (Directiva PIF); e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18/07/2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento financeiro da UE).

Fraude. O artigo 3.2 da Directiva PIF establece que, para os efectos dos intereses financeiros da UE, se considerará fraude o seguinte:

a) En materia de gastos non relacionados cos contratos públicos, calquera acción ou omisión relativa a:

i.o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome;

ii.o incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

iii.o uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

b) En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, ao menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, e causen unha perda para os intereses financeiros da Unión, calquera acción ou omisión relativa a:

i.o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome;

ii.o incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

iii.o uso indebido deses fondos ou activos para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que prexudique os intereses financeiros da Unión.

c) En materia de ingresos distintos dos procedentes dos recursos propios do IVE a que se fai referencia na letra d), calquera acción ou omisión relativa a:

i.o uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome;

ii.o incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto, ou

iii.o uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes dos recursos propios do IVE, calquera acción ou omisión cometida nunha trama fraudulenta transfronteiriza en relación con:

i.o uso ou a presentación de declaracións ou documentos relativos ao IVE falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución dos recursos do orzamento da Unión;

ii.o incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información relativa ao IVE, que teña o mesmo efecto, ou

iii.a presentación de declaracións de IVE correctas co fin de disimular de forma fraudulenta o incumprimento do pagamento ou a creación ilícita dun dereito á devolución do IVE.

Corrupción. O artigo 4.2 da Directiva PIF define a corrupción, activa e pasiva, nos seguintes termos:

a) «Para os efectos desta directiva, entenderase por corrupción pasiva a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, co fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de xeito que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión».

b) «Para os efectos desta directiva, entenderase por corrupción activa a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para el ou para un terceiro, co fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de xeito que prexudique ou poida prexudicar os intereses financeiros da Unión».

Unha descrición bastante laxa do termo corrupción utilizada pola Comisión é a que a sinala como o abuso de poder dun posto público para obter beneficios de carácter privado. Os pagamentos corruptos facilitan moitos outros tipos de fraude, como a facturación falsa, os gastos fantasma ou o incumprimento das condicións contractuais. A forma de corrupción máis frecuente son os pagamentos corruptos ou os beneficios de carácter similar: un receptor (corrupción pasiva) acepta o suborno dun doador (corrupción activa) a cambio dun favor (*Avaliación do risco da fraude e medidas eficaces e proporcionais contra a fraude*, Comisión Europea, EGESIF_14-0021-00, 16/06/2014, páx. 9).

Conflitos de intereses. O artigo 61 do Regulamento financeiro da UE establece que existen conflitos de intereses cando os axentes financeiros e demais persoas que participen na execución do orzamento de forma directa, indirecta e compartida na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

Tal e como se indica na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, atendendo á situación que motiva os conflitos de intereses, poden distinguirse os seguintes tipos:

a) Conflito de intereses aparente: prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou un beneficiario son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obrigas, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión nos ditos aspectos).

b) Conflito de intereses potencial: xorde cando un empregado público ou un beneficiario teñen intereses privados de tal natureza que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses, no caso de teren que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.

c) Conflito de intereses real: implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público ou en que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de xeito indevido no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigas contraídas ao solicitar unha axuda dos fondos e os seus intereses privados que poidan influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigas.

2. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

A estratexia da UDC, co fin de se aliar coas políticas institucionais orientadas á integridade institucional e de prevención de riscos en materia de xestión, inclúe a posta en marcha dun plan antifraude, de acordo coa Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do PRTR.

Preténdese, con este plan, darlles cumprimento ás obrigas que o artigo 22 do Regulamento (UE) 241/2021 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12/02/2021, impón a España en relación cos fondos do Mecanismo de recuperación e resiliencia (MRR), isto é, que toda entidade, decisoria ou executora, que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispor dun plan de medidas antifraude que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

Este plan ten por obxecto sistematizar e adaptar os controis antifraude para lograr que a UDC, pertencente ao sector público da Comunidade Autónoma de Galicia, sexa modélica na xestión e implementación de fondos e políticas públicas, así como na xestión vinculada co ámbito contractual, subvencional, de execución de gastos e recursos humanos (RR. HH.). Todo iso permitirá unha optimización da prestación de servizos públicos para a cidadanía e, con iso, un cumprimento eficaz e eficiente das funcións que legalmente ten encomendadas a institución académica.

Así, o Plan de medidas antifraude da UDC non é un fin en si mesmo. Trátase da formalización dun documento que permite iniciar un proceso que ten como obxectivo cumprir coa legalidade e, sobre todo, propiciar en toda a organización unha cultura da alerta e a prevención encamiñada a aliar e coordinar os procesos e procedementos cíclicos que leven á prevención e, de ser o caso, a detección, corrección e persecución da fraude de forma robusta e eficaz, contribuíndo así á mellora dos estándares éticos na UDC.

En cumprimento do disposto no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, toda entidade decisora ou executora que participe na execución das medidas do PRTR deberá dispoñer dun plan de medidas antifraude que ten que cumprir unha serie de requisitos mínimos. O Plan de medidas antifraude da UDC inclúe os seguintes, de conformidade coa norma mencionada:

a) Establece a creación dun equipo específico de carácter transversal responsable da autoavaliación do risco de fraude da entidade, a coordinación e a supervisión da implantación das medidas recollidas no Plan.

b) Estrutura as medidas ao redor das catro fases clave do ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución.

c) Inclúe a obrigatoriedade de realizar unha avaliación do risco, o impacto e a probabilidade do risco de fraude nos procesos clave da execución dos proxectos financiados con fondos europeos e a súa revisión periódica, bienal ou anual, segundo o risco de fraude e, en todo caso, cando se detecte algún caso de fraude ou haxa cambios significativos nos procedementos ou no persoal.

d) O exercicio de autoavaliación permitirá definir medidas preventivas orientadas a reducir o risco residual de fraude a un nivel aceptable. Inclúense procedementos relativos á prevención e xestión de situacións de conflitos de intereses.

e) Recolle medidas de detección de indicios axustadas aos sinais de alerta que teña establecidos a entidade e inclúe o procedemento para a súa aplicación efectiva.

f) Define as medidas correctivas pertinentes cando se detecte un caso sospeitoso de fraude e establece os procesos adecuados para o seguimento destes casos e a recuperación dos fondos gastados de forma fraudulenta.

Ademais, a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, establece a obrigatoriedade de que o plan de medidas antifraude sexa aprobado pola entidade decisora ou executora nun prazo inferior a 90 días desde que se teña coñecemento da súa participación na execución do PRTR. Neste sentido, o Plan de medidas antifraude da UDC foi presentado e aprobado no Consello de Goberno do día 25/01/2022, e posteriormente publicado na páxina web e no Portal de Transparencia da propia UDC.

3. FUNDAMENTOS DO PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE (PMA)

A UDC, en tanto entidade pública:

1. Promove unha cultura institucional antifraude e fomenta unha actuación exemplar de todos os seus cargos e empregados, baixo uns principios éticos e de bo goberno orientados ao logro dunha cultura da legalidade que desencoraxe á comisión de prácticas irregulares ou actuacións fraudulentas, incluída a corrupción, e facilite a prevención. Nesta liña a UDC dispón dunha **declaración institucional antifraude**:

www.udc.gal/gl/novas/declaracion-institucional

2. Incorpora ao seu código ético as principais pautas que orientan as actuacións e o desempeño profesional dos empregados públicos en consonancia cos principios de legalidade, obxectividade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes, o que se materializa nun **Código de conduta e principios éticos do persoal da UDC** (artigos 73 e 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia):

www.udc.gal/gl/goberno/equipo_reitoral/xerencia/codigo-de-conduta-e-principios-eticos

3. Orienta os procesos de integridade institucional a través dun liderado comprometido, para o cal aprobará no Consello de Goberno cantas actuacións sexan necesarias para implantar o seu Plan de medidas antifraude.

4. Establecerá un modelo de gobernanza que promova a interrelación de todas as estruturas e todos os procesos relacionados co Plan de medidas antifraude. Así pois, desenvolverá a súa estratexia establecendo un comité interdisciplinar que planificará, executará e avaliará o Plan a través de procesos de seguimento, amais de implantar procesos de mellora continua do Plan.

O dito comité terá en conta os retos expostos na Axenda 2030 de desenvolvemento sostible e que se materializan nos obxectivos de desenvolvemento sostible (ODS). En concreto, o ODS 16 (promover sociedades xustas, pacíficas e inclusivas) fai referencia á necesidade de crear institucións eficaces, responsables e inclusivas, coas seguintes metas:

16.5. Reducir considerablemente a corrupción e o suborno en todas as súas formas.

16.6. Crear en todos niveis institucións eficaces e transparentes que rendan contas.

Na gobernanza teranse en conta as seguintes actuacións:

- a) A creación e/ou o reforzo de órganos competentes de supervisión e control.
- b) O establecemento dunha adecuada diferenciación entre os responsables da xestión e os do control do Plan.
- c) Entendida a loita contra a fraude como un proceso permanente, será necesario fixar mecanismos de actualización periódica, co obxectivo de impulsar a mellora continua do sistema de integridade institucional.

5. Formará todo o seu persoal, e en particular o persoal decisorio, de acordo coas áreas a que pertenza, co fin de capacitálo coas competencias necesarias para aplicar as normas de integridade institucional. O plan de formación será a principal ferramenta de sensibilización e ética pública.

6. Configurarán para os órganos xestores estratexias orientadas aos seguintes aspectos:

6.1. A avaliación do risco, o impacto e a probabilidade do risco de fraude nos seus procesos clave, así como a súa revisión periódica bianual ou anual segundo o risco de fraude, especialmente naqueles casos en que se detecte algún caso de fraude ou haxa cambios que afecten aos procedementos ou ao persoal implicado neles.

6.2. A presentación da declaración de ausencia de conflitos de intereses (DACI). En particular, deberá establecerse como obrigatoria a subscripción dunha DACI por quen participe nos procedementos de execución do PRTR, a comunicación ao superior xerárquico da existencia de calquera potencial conflito de intereses e a adopción por este da decisión que, en cada caso, corresponda.

6.3. Dispor dun procedemento para abordar os conflitos de intereses. Considérase necesario establecer mecanismos orientados a previr e corrixir as situacións de conflitos de intereses.

7. Estructurará e definirá as medidas antifraude para lograr alcanzar os obxectivos do seu Plan con base nas identificadas na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, á volta de catro elementos clave do denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución. Isto suporá o seguinte:

7.1. Definir medidas preventivas adecuadas e proporcionadas, axustadas ás situacións concretas, para reducir o risco residual de fraude a un nivel aceptable. Entre estas medidas destácanse as que se recollen a continuación:

- a) Dispor dunha declaración, ao máis alto nivel, en que se comprometa a loitar contra a fraude.
- b) Realizar unha autoavaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran, revisada periodicamente.
- c) Difundir un código ético e informar sobre a política de obsequios.
- d) Impartir formación que promova a ética pública e que facilite a detección da fraude.
- e) Informar o persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflitos de intereses e das formas de evitalos.
- f) Elaborar un procedemento para tratar os conflitos de intereses.

- g) Cubrir unha declaración de ausencia de conflitos de intereses todos os intervenientes.

7.2. Prever a existencia de medidas de detección axustadas aos sinais de alerta e definir o procedemento para a súa aplicación efectiva. Entre estas medidas destácanse as que se recollen a seguir:

- a) Definir indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicalos ao persoal en posición de detectalos.
- b) Utilizar ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos.
- c) Establecer algunha canle para que calquera persoa interesada poida presentar denuncias. Para este efecto, a UDC conta actualmente cun mecanismo na súa páxina web destinado a recoller preguntas, felicitacións, suxestións e queixas baixo a epígrafe «Suxestións».
- d) Dispor dunha unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas. Para este efecto, a unidade encargada será a **Unidade Técnica de Calidade** da UDC, que é a que xestiona o mecanismo sinalado no punto c) anterior.

7.3. Definir as medidas correctivas pertinentes cando se detecte un caso sospeitoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación das sospeitas de fraude. Entre estas medidas destácanse as que se recollen a continuación:

- a) Avaliar a incidencia da fraude e cualificala como sistémica ou puntual.
- b) Retirar os proxectos ou a parte destes afectados pola fraude e financiados ou que vaian ser financiados polo MRR.

7.4. Establecer medidas de persecución adecuadas para o seguimento dos casos sospeitosos de fraude e a correspondente recuperación dos fondos gastados fraudulentamente. Neste caso operarase de acordo ao Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, artigo 6, punto 6. Entre estas medidas destácanse as que se recollen a continuación:

- a) Comunicar os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisora ou á autoridade responsable, segundo proceda.
- b) Denunciar, nos casos oportunos, os feitos punibles.

4. GOBERNANZA

O reitor da UDC, mediante resolución, procederá á creación do Comité de Medidas Antifraude (CMA) como órgano colexiado encargado de coordinar e supervisar o cumprimento do Plan de medidas antifraude da UDC, así como ao nomeamento dos seus membros, que serán os que se relacionan a continuación:

- a) O/a xerente/a, ou a persoa en quen delegue, que actuará como presidente/a
- b) O/a vicerreitor/a responsable da área de Economía, ou a persoa en quen delegue
- c) O/a vicerreitor/a responsable da área de Investigación, ou a persoa en quen delegue
- d) O/a vicexerente/a da área de Coordinación, ou a persoa en quen delegue
- e) O/a vicexerente/a da área de Economía e Finanzas, ou a persoa en quen delegue
- f) O/a vicexerente/a da área de Investigación, ou a persoa en quen delegue
- g) O/a secretario/a xeral da UDC, ou a persoa en quen delegue, que actuará como secretario/a

O CMA poderá estar asistido por unha secretaría técnica de apoio.

As funcións do CMA son as seguintes:

- a) Realizar un exercicio inicial de avaliación dos riscos, impactos e probabilidades do risco de fraude nos procesos clave de execución dos fondos e revisalo coa periodicidade que se establece no Plan de medidas antifraude.
- b) Velar polo correcto desenvolvemento e cumprimento do Plan.
- c) Coordinar a implantación das medidas antifraude incluídas no Plan.
- d) Potenciar a formación interna en materia de integridade institucional e ética pública, propoñendo diferentes opcións de formación teórica e práctica, especialmente para aqueles sectores que se consideren de especial risco. Para iso estableceranse, por un lado, plans de formación específicos internos para os membros do Consello de Dirección, persoal docente e investigador, persoal de administración e servizos e alumnado da UDC; e, polo outro, cantas accións de sensibilización se estime oportunas, como poden ser xornadas, comunicacións e obradoiros, entre outras.
- e) Analizar e valorar o funcionamento e a efectividade das medidas e propoñer modificacións, de ser o caso.
- f) Informar periodicamente o Consello de Goberno sobre o desenvolvemento e a implementación do Plan.

5. AUTODIAGNOSE E AUTOAVALIACIÓN DO RISCO DE FRAUDE

5.1. Autodiagnose

Con carácter previo á elaboración do Plan de medidas antifraude da UDC, o grupo de traballo encargado, en xuntanzas que tiveron lugar en decembro de 2021 e xaneiro de 2022, levou a cabo a autodiagnose da institución de acordo co anexo II.B.5 da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro. Obtivéronse os seguintes resultados:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun plan de medidas antifraude que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes se utilizaron de conformidade coas normas aplicables, en particular no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				X
2. Constátase a existencia do correspondente plan de medidas antifraude en todos os niveis de execución?				X
Prevención				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, en que se comprometa a loitar contra a fraude?	X			
4. Realízase unha autoavaliación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran, e revísase periodicamente?				X
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				X
6. Impártese formación que promova a ética pública e que facilite a detección da fraude?				X
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				X
8. Cobren todos os intervinientes unha declaración de ausencia de conflitos de intereses?				X

Detección				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?			X	
10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				X
11. Existe algunha vía para que calquera persoa interesada poida presentar denuncias?	X			
12. Dispónse dalgunha unidade encargada de examinar as denuncias e propoñer medidas?	X			
Corrección				
13. Avaliáase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémica ou puntual?				X
14. Retíranse os proxectos ou a parte deles afectados pola fraude e financiados ou para financiar polo MRR?	X			
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade executora, á entidade decisora ou á autoridade responsable, segundo proceda?	X			
6. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás autoridades públicas nacionais ou da Unión Europea, ou na fiscalía e nos tribunais competentes?	X			
Subtotal de puntos	24	0	2	9
Puntos totais	35			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos)	35/64			

A partir dos resultados obtidos conséntase a necesidade de que o CMA poña en marcha determinadas medidas, tanto de prevención como de detección, corrección e persecución da fraude, así como de tratamento dos conflitos de intereses, que, segundo o disposto na Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, teñen un carácter obrigatorio.

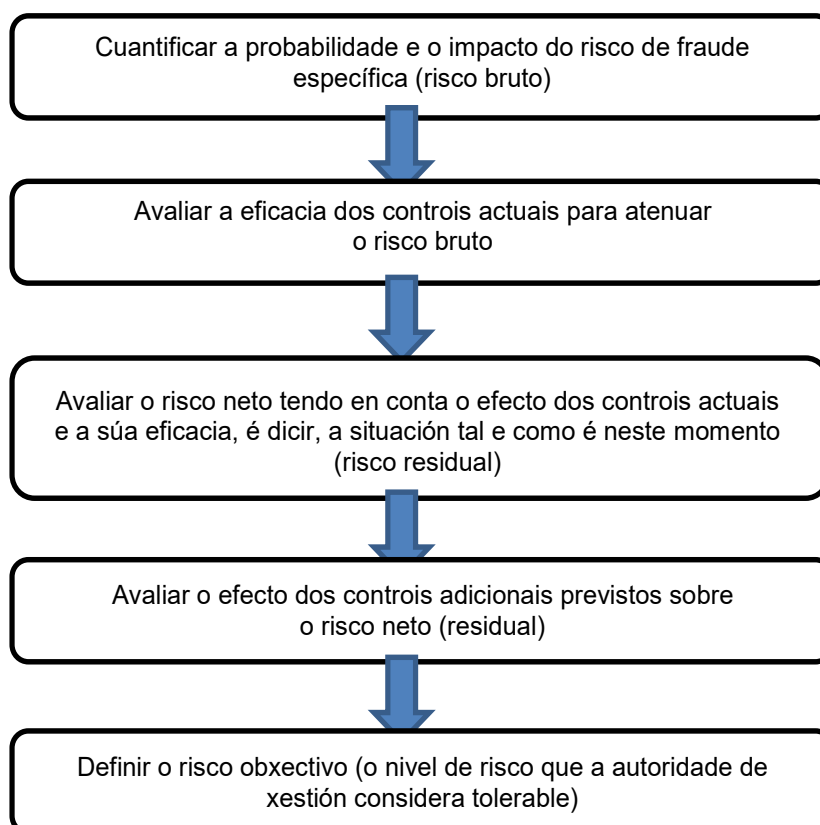
5.2. Autoavaliación do risco de fraude

De maneira complementaria á autodiagnose, o grupo de traballo encargado da elaboración do Plan propón que, unha vez constituído, o CMA leve a cabo un exercicio de autoavaliación do risco, o impacto e a probabilidade do risco de fraude nos procesos clave da execución de proxectos.

Coa avaliación do risco o que se pretende é abarcar todos os riscos potenciais, non só aqueles que permitan detectar situacións de fraude ou corrupción, senón tamén aqueles que poidan revelar irregularidades ou problemas que afecten ao cumprimento de normas e á boa administración. En definitiva, preténdese atinxir todos os riscos a que poida estar exposta a UDC no desenvolvemento da súa actividade e que afecten á consecución dos seus obxectivos.

O exercicio de autoavaliación permite definir medidas preventivas orientadas a reducir o risco residual de fraude a un nivel aceptable. A UDC tomará como referencia a guía *Avaliación do risco da fraude e medidas eficaces e proporcionais contra a fraude* (Comisión Europea, EGESIF_14-0021-00, 16/06/2014) para levar a cabo a avaliación dos riscos.

A metodoloxía consta de cinco pasos básicos:



O obxectivo para cada un dos riscos é valorar o risco bruto antes de que se produza, sen considerar os controis e elementos con que conta a UDC para atenualo. Despois tratarase de identificar e valorar a eficacia dos controis que xa hai en marcha para minimizar estes riscos, xa sexa para determinar o grao en que poidan ocorrer ou para garantir que non pasen inadvertidos. Unha vez analizados os controis actuais, obterase o risco actual (ou neto) a que está exposta arestora a UDC, o que dará lugar a novas accións ou novos controis co fin de mellorar os controis e reducir máis a exposición ás consecuencias negativas que puidesen ocasionar.

Co fin de identificar as medidas xa existentes na UDC nas diferentes fases do ciclo antifraude, o grupo de traballo encargado da elaboración do Plan preparou un inventario previo dos controis aplicados na UDC, que figura como anexo I, a partir do cal se detectaron puntos de mellora. Feito isto, o Comité de Medidas Antifraude procederá á realización do exercicio de autoavaliación mencionado, en que se valorará a eficacia das medidas actuais e a necesidade de implantar novas medidas antifraude.

O modelo do exercicio de autoavaliación (riscos identificados e medidas previstas) xúntase como anexo II a este documento cun exemplo.

Como anexo VII inclúese unha ferramenta de apoio ao exercicio de autoavaliación, que é o mapa de riscos en materia de contratación elaborado polo Consello de Contas de Galicia, con medidas de prevención propostas para cada un dos riscos identificados. Debe terse en conta que hai medidas incluídas neste último anexo que xa se están aplicando actualmente na UDC e que hai outras cuxa aplicación ten aínda que valorarse.

6. MEDIDAS PARA A LOITA CONTRA A FRAUDE

As medidas implantadas como consecuencia da posta en marcha da estratexia antifraude da UDC estrutúranse arredor das catro fases do ciclo antifraude: prevención, detección, corrección e persecución.

6.1. Medidas de prevención

6.1.1. Declaración institucional da UDC (anexo III)

A UDC emitiu e aprobou por Resolución reitoral, con data do 14/10/2021, unha declaración institucional antifraude que figura como anexo III:

www.udc.es/gl/novas/Declaracion-institucional

6.1.2. Código ético e principios éticos da UDC (anexo IV)

A UDC incorpora o seu código ético, que se materializa no Código de conduta e principios éticos do persoal da UDC (artigos 73 e 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia):

www.udc.gal/gl/gobierno/equipo_reitoral/xerencia/codigo-de-conduta-e-principios-eticos

6.1.3. Autoavaliación do risco de fraude

O CMA levará a cabo unha revisión periódica do exercicio de autoavaliación que lle permita identificar novos riscos específicos, analizar o impacto e a probabilidade de que ocorran e propoñer medidas para o seu tratamento.

6.1.4. Formación

Para conseguir que o persoal da UDC conte coas habilidades e a capacitación necesarias para aplicar as normas de integridade, poñerase en marcha un programa específico de formación en materia de integridade institucional e ética pública. A formación constitúe parte do Plan de medidas antifraude como unha das súas medidas de carácter preventivo, ademais de ser un dos piares fundamentais para o seu adecuado desenvolvemento. Estableceranse plans de formación específicos para os membros do Consello de Dirección, persoal docente e investigador, persoal de administración e servizos e alumnado da UDC.

O CMA propoñerá diferentes opcións de formación teórico-práctica, especialmente para aquelas persoas que desenvolven as súas funcións en calquera ámbito vinculado coa xestión económica e orzamentaria.

6.1.5. Prevención dos conflitos de intereses

O artigo 61 do Regulamento Financeiro da UE establece que existen conflitos de intereses cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento de forma directa, indirecta e compartida na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

En materia de conflitos de intereses, a Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, establece a obriga de incluír medidas de prevención e procedementos de corrección de situacións de conflitos de intereses. Así mesmo, a citada orde especifica dous tipos de actores que poderían estar implicados nos conflitos de intereses.

a) Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pagamento, amais doutros axentes en que se delegasen algunhas destas funcións.

b) Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas cuxas actuacións sexan financiadas con fondos, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

A UDC conta cun modelo de oferta/declaración responsable do/a contratista en que se incluíra unha declaración de ausencia de conflitos de intereses en relación coa contratación e a cobertura do anexo IV.C da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, que figura como anexo V.

Como medidas para a prevención e corrección das situacións de conflitos de intereses a UDC poñerá en marcha as seguintes:

a) Como parte integrante do plan de formación en materia de integridade institucional e ética pública, levarase a cabo unha acción específica de comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades dos conflitos de intereses e das formas de evitalos.

b) Establecerase a obrigatoriedade de cubrir unha declaración de ausencia de conflitos de intereses (DACI) por parte de todas as persoas que interveñen nos procedementos de concesión de subvencións e de contratación, en todo caso, aquela responsable do órgano de contratación ou de concesión de subvencións; o persoal que redacte os documentos de licitación, as bases e/ou as convocatorias; os expertos que participen na avaliación das solicitudes, ofertas ou propostas; os membros dos comités de avaliación de solicitudes, ofertas ou propostas e demais órganos colexiados dos citados procedementos. No caso dos órganos colexiados, a dita declaración poderán facela todos os intervinientes ao comezo da correspondente reunión, o que se reflectirá na acta. O modelo de DACI inclúese como anexo V deste documento.

c) Tamén se incluíra, tanto nos pregos de cláusulas administrativas particulares como nas bases reguladoras das subvencións, un modelo de DACI que deberá ser asinado tanto por parte dos contratistas e subcontratistas como por parte dos beneficiarios das axudas. Figura igualmente como anexo V deste documento.

6.2. Medidas de detección

6.2.1. Definición de indicadores de fraude ou bandeiras vermellas

Dentro das medidas de detección incorporadas destaca o establecemento de bandeiras vermellas ou indicadores de fraude e a súa comunicación ás persoas que están en posición de detectalos.

As bandeiras vermellas son indicadores ou sinais de alarma que alertan da posible existencia de fraude ou dunha irregularidade. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente que se estea cometendo fraude, pero si esixe unha especial atención para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Identificouse unha serie de bandeiras vermellas na área de contratación e na área de xestión económica e financeira (anexo VI). O Comité de Medidas Antifraude, unha vez constituído, identificará as correspondentes a outras áreas de xestión da UDC.

O CMA establecerá mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen as detecte.

6.2.2. Canle de denuncias

En cumprimento da Directiva (UE) 2019/1937 do Parlamento Europeo e do Consello, do 23/10/2019, relativa á protección das persoas que informen sobre infraccións do dereito da Unión, como medida de carácter preventivo poñeráse en marcha unha canle de denuncias ante posibles casos de fraude que se detecten na entidade cando se dite a normativa estatal de transposición.

O CMA considerará a posibilidade de poñer unha ligazón á canle de denuncias do Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

Na propia canle de denuncias antifraude da UDC informarase a persoa denunciante de que a súa denuncia será tida en conta e lle serán comunicados os resultados das xestións realizadas ao respecto. Tamén será informada de que, aínda que non se admitirán denuncias anónimas, se respectarán a confidencialidade e a protección de datos persoais, con vistas a salvagardar en todo caso a identidade da persoa denunciante, mediante canles de comunicación encriptadas ou que disocien a identidade. Por último, informarase acerca da inexistencia de represalias de ningún tipo ou sancións no caso de que a persoa sexa empregada pública. Non obstante, no caso de se detectar a intencionalidade de comunicar feitos falsos iniciárase o correspondente procedemento para depurar responsabilidades.

Esta canle será difundida en distintas páxinas web internas da UDC que poidan ter relación con asuntos económicos e disciplinarios, así como por medio de boletíns informativos e campañas nas redes sociais.

Por último, aínda existindo a canle principal, atenderanse as denuncias presentadas por calquera das canles existentes na UDC:

a) Administración electrónica:

- i. se é externa, a través de entrada de rexistro (identificada a persoa denunciante);
- ii. e se é interna, a través de comunicación interna (identificada a persoa denunciante).

b) Administración non electrónica: a través de rexistro ordinario (identificada a persoa denunciante).

6.3. Medidas de corrección

6.3.1. Medidas de corrección da fraude

A detección de posible fraude na UDC ou a súa sospeita fundada comportarán a inmediata suspensión do procedemento e a notificación de tal circunstancia, no máis breve prazo posible, ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións, así como a revisión de todos aqueles proxectos ou actividades que puidesen estar expostos á fraude.

No marco do CMA procederase a avaliar a incidencia da fraude e á súa cualificación como sistémica ou puntual, e articularanse as medidas que cumpra tomar en cada unha das citadas circunstancias.

6.3.2. Medidas de corrección dos conflitos de intereses

De se detectar un posible conflito de intereses, procederase a comunicar a situación que o puidese supoñer ao superior xerárquico, que exporá por escrito se considera que existe tal conflito.

Caso de que se considere que existe tal conflito de intereses, este será comunicado á persoa responsable de RR. HH. da UDC, que velará por que a persoa de que se trate cese toda actividade nese asunto, amais de poder adoptar calquera outra medida adicional, de conformidade co dereito aplicable.

Aplicarase de maneira estrita a normativa interna correspondente, en particular o artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, relativo á recusación; e a Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

6.4. Medidas de persecución

Comunicación dos feitos ás autoridades responsables e denuncia ante a fiscalía e os tribunais competentes.

7. RESPONSABLES DA IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS E PRAZOS

A política de integridade institucional e antifraude da UDC é un proceso continuo en que se fará unha posta en marcha gradual de distintas medidas orientadas a fortalecer os sistemas de control interno e a infraestrutura ética para o control das actividades máis sensibles aos riscos de xestión. Por iso, as medidas que non estean implantadas no momento da aprobación deste documento son consideradas como accións para desenvolver.

O CMA da UDC supervisará a súa implementación e asignará as persoas responsables de cada medida de acordo co seguinte calendario:

Acción para implantar	Compromiso/ descrición da actividade	Responsable	Prazo de inicio
Desenvolvemento dun código ético	Aprobación dun código ético con compromisos de boas prácticas para os empregados públicos da institución académica		Outubro de 2021
Extensión do sistema de xestión de riscos a outras áreas. Identificación dos riscos.	Elaboración sistemática dun mapa de riscos con fichas descritoras dos posibles riscos e as súas correccións nas áreas de contratación, execución de gasto, subvencións e RR. HH.		Febreiro de 2022
Protocolo de actuación fronte aos conflitos de intereses detectados	Establecemento dun procedemento ante casos reais de conflitos de intereses		Febreiro de 2022
Formación e sensibilización	Inclusión e impartición de «perlas formativas» específicas en materia antifraude para todos os empregados públicos e o equipo directivo		Marzo de 2022
Implementación da canle de denuncias	Creación dun sistema de denuncias que cumpra a Directiva 1937/2019		Marzo de 2022
Actualización do catálogo de bandeiras vermellas	Analizar e completar o catálogo recollido no Plan incluíndo tamén a área de RR. HH. Así mesmo, especificaranse aquelas vinculadas ao ámbito da investigación e a todo o financiamento alleo		Marzo de 2022

Avaliación do sistema de control interno actual	Análise de riscos e análise do sistema de control interno para avaliar a súa efectividade		Abril de 2022
Difusión do Plan	Inclusión na sede e o Portal de Transparencia		Xaneiro de 2022
Revisión do Plan	Análise, estudo do grao de cumprimento das actuacións previstas e planificación dos próximos fitos		Decembro de 2022

8. SEGUIMIENTO E REVISIÓN DO PLAN. PROPOSTAS DE MELLORA

O CMA será o órgano encargado de coordinar o desenvolvemento, o seguimento e a execución das actuacións recollidas e/ou programadas no Plan. Así mesmo, deberá revisar o Plan co fin de render contas sobre os obxectivos alcanzados ante o Consello de Goberno ao finalizar cada exercicio económico, así como facer propostas de mellora ou modificación para adaptalo ao contexto xurídico, económico ou social.

ANEXO I Inventario de medidas de loita contra a fraude e proposta de inclusión dentro do ciclo antifraude

Inventario de medidas de loita contra a fraude e proposta de inclusión dentro do ciclo antifraude
PREVENCIÓN
ÁREA ECONÓMICA
Valoración de medidas do Plan estratéxico e de racionalización
Confección dun manual de procedementos de xestión económica e orzamentaria
Atención especial ao control orzamentario e á xestión de ingresos
Manual UXXI-Económico
Seguimento de recomendacións expostas nos informes de auditoría e do Consello de Contas
Control de gastos e contratos menores realizados polos centros de gasto e polo Servizo de Control Interno (SCI) para garantir o cumprimento da Lei de contratos do sector público
Control das contas descentralizadas a través das contas xustificativas
Información sobre confidencialidade e conflitos de intereses ao persoal
Comprobación de que os pregos de prescricións técnicas (PPT) non se adaptan a unha empresa concreta
Mesas de contratación: as causas de abstención, recusación e conflitos de intereses nomearanse cando se incorpore alguén por primeira vez. Advertencia do deber de confidencialidade
Conflitos de intereses: asinar os correspondentes documentos que afectan a todos os xestores
Existencia dun foro de mellora da contratación
Contratos menores: información nas instrucións e ao asinar a solicitude
Circulares da Xerencia
Recomendacións para diminuír os expedientes que van validarse á Comisión de Asuntos Económicos (CAE)
Fiscalización previa
Na contratación administrativa cómpre seguir co control en materia de xestión económica e CIF para a contratación menor
ÁREA DE PERSOAL
Información sobre incompatibilidades antes da toma de posesión ou de asinar o contrato
Normativa da Xerencia sobre a provisión de postos e sobre as comisións de servizos
Normativa da Xerencia sobre permisos, licenzas e vacacións
Manual para os órganos de selección
Selección de persoal: o/a investigador/a principal (IP) debe remitir un documento en que se comprometa a que os fondos son para a contratación concreta
Declaración sobre incompatibilidades
Guías para os secretarios das comisións de selección
Primeira sesión do órgano selección: darase información sobre a abstención e a recusación
ÁREA DE INVESTIGACIÓN
Manual de xestión da investigación
Cursos de xestión da investigación para PAS e PDI
Conflitos de intereses: asinar os correspondentes documentos que afectan a todos os xestores
Declaración da ausencia de conflitos de intereses cando a UDC é licitadora
Facilitar información, no formato que se estableza, para favorecer a execución das actuacións financiadas con fondos alleos. No caso de que estes fondos non correspondan a investigación, a información será proporcionada pola unidade que determine a vicerreitoría/o departamento responsable do financiamento

Existencia na UDC dun código ético en materia de investigación e dun comité de ética de investigación e docencia
Manual de boas prácticas na investigación e na xestión
Declaración do compromiso da UDC cos principios da Carta europea de investigadores
Fondos europeos: cómpre incluír referencias a altos estándares éticos, a ausencia de conflitos de intereses e a declaración de que non se van cometer actos que impliquen calquera forma de corrupción
<i>Grant Agreements</i> : apartado sobre os conflitos de intereses
Rexistro de horas do PDI. Control específico en financiamento alleo en función das condicións de cada convocatoria
Xestión dos recursos liberados dispoñibles (RLD) ou custos indirectos se os houber
Selo HRS4R: establecer medidas e procedementos en coordinación con outras unidades
Declaración responsable
ÁREA DE INSPECCIÓN E CONTROL
Regulamento de control
Portal de Transparencia
Plan xeral de xestión e mellora da calidade dos servizos. Para as ineficiencias detectadas débense establecer plans de mellora
Control posterior que vén realizando o SCI, sobre unha mostra dos expedientes exentos de intervención previa. O SCI revisa os expedientes da mostra, fai un informe e este informe remítese ás vicerreitorías, os servizos e os xestores responsables
Procedemento actualizado de queixas, suxestións e denuncias
DETECCIÓN
ÁREA ECONÓMICA
Análise da evolución do custo de actividades
Información sobre confidencialidade e conflitos de intereses ao persoal
Comprobación de que os PPT non se adaptan a unha empresa concreta
Mesas de contratación: as causas de abstención, recusación e conflitos de intereses nomearanse cando se incorpora alguén por primeira vez. Advertencia do deber de confidencialidade
Existencia dun foro de mellora da contratación
Contratos menores: información nas instrucións e ao asinar a solicitude
Seguimento das recomendacións expostas nos informes de auditoría e do Consello de Contas
Control de contas descentralizadas a través das contas xustificativas
Valoración de medidas do Plan de racionalización
Control dos límites máximos dos cobros do PDI polo artigo 83 da LOU segundo a normativa da UDC
Peches de adiantos de caixa fixa ao final do exercicio
ÁREA DE PERSOAL
Comprobación da veracidade en certos documentos: títulos oficiais, DNI
Revisión de incompatibilidades
Comprobación da veracidade dos documentos
ÁREA DE INVESTIGACIÓN
Control da documentación administrativa
Apoio ao persoal investigador
ÁREA DE INSPECCIÓN E CONTROL
Diversas medidas para a mellora do funcionamento administrativo: medidas de avaliación dos servizos e unidades
Portal de Transparencia: os datos expóranse publicamente. Comprobación dos datos discrepantes e subseguinte actuación. Procura das causas das discrepancias
Búscanse procedementos para a medida da percepción de usuarios, de resultados...
Procedemento de queixas e suxestións da UDC. Resposta ás queixas: Se non hai resposta, debe haber uns procedementos de revisión
Canles de denuncia: calquera canle con destinatario

Fiscalización previa
Procedemento de formulación e emenda de reparos
Control financeiro permanente
Mayor fiscalización dos fondos europeos e tramitación moi áxil destes
Auditorías
CORRECCIÓN
ÁREA ECONÓMICA
Devolución de pagamentos indebidos
ÁREA DE INVESTIGACIÓN
Control da documentación administrativa
ÁREA DE INSPECCIÓN E CONTROL
Autoinforme e posterior avaliación externa da xestión dos servizos e unidades
Investigación e proposta de aplicación de medidas disciplinarias
Fiscalización previa
Procedementos de formulación e emenda de reparos
PERSECUCIÓN
TODAS AS ÁREAS DA UDC
Comunicación de todas as irregularidades ao Comité de Medidas Antifraude
ÁREA DE INSPECCIÓN E CONTROL
Independencia da inspección para actuar de acordo coa irregularidade detectada: ámbito administrativo, denuncia penal...
Procedementos para resolver denuncias
Control financeiro permanente
Auditorías
Informes especiais se se detecta algunha irregularidade ou hai sospeita de fraude

Anexo III. Declaración Institucional

Declaración institucional da UDC

Comunicado institucional

A Universidade da Coruña (UDC), na súa condición de institución que tramita fondos públicos, acepta e xestiona subvencións. Como beneficiaria de fondos estruturais e de investimento europeos, así como de fondos do Plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR), financiados con fondos Next Generation EU, comunica o seu compromiso de loita contra a fraude e de reforzo dos mecanismos de prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses, nos termos requiridos pola normativa vixente.

Todas as persoas que interveñan na xestión de fondos europeos e as beneficiarias das axudas deben comprometerse a unha tolerancia cero fronte á fraude.

Na UDC os procedementos de contratación administrativa adecúanse ao disposto na Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, que tamén establece límites a determinadas condutas que poidan constituír formas de corrupción na contratación pública. O artigo 64 establece que os órganos de contratación tomarán as medidas axeitadas para loitar contra a fraude, o favoritismo e a corrupción, amais de prever, detectar e resolver de modo efectivo os conflitos de intereses.

Os traballadores públicos que forman parte da UDC adecuarán o seu proceder aos principios de legalidade, obxectividade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes, de conformidade co establecido nos artigos 52 a 54 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, e 73 e 74 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. A UDC incorpora o Código ético dos empregados públicos, de acordo co Estatuto básico do empregado público e a lei autonómica de emprego público de Galicia e procede a súa publicación na súa páxina web.

A UDC manifesta que calquera cidadán ou cidadá da Unión Europea (UE) pode informar a Oficina Europea de Loita contra a Fraude (OLAF) daquelas sospeitas de fraude que afecten aos intereses financeiros da UE.

https://ec.europa.eu/anti-fraud/home_es

Pola súa vez, o Servizo Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) é o órgano dependente da Intervención Xeral da Administración do Estado (IGAE) encargado de coordinar as accións encamiñadas a protexer os intereses financeiros da UE contra a fraude en colaboración coa OLAF.

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/inicio.aspx>

A Coruña, 14 de outubro de 2021

O reitor

Julio Abalde Alonso

Anexo IV. Código ético e principios éticos da UDC

Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia

Artigo 73. Principios de actuación

1. Con carácter xeral, os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei deben actuar consonte os principios de legalidade, obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do contorno cultural e ambiental e respecto á igualdade entre mulleres e homes.
2. Estes principios inspiran o código de conduta regulado no artigo seguinte e informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.
3. Así mesmo, os empregados públicos axustarán a súa actuación ao disposto no código ético aprobado polo correspondente órgano de goberno.

Artigo 74. Deberes e código de conduta

Os empregados públicos incluídos no ámbito de aplicación desta lei someteranse a un código de conduta configurado polos seguintes deberes:

- a) Respetar a Constitución, o Estatuto de autonomía de Galicia e o resto das normas que integran o ordenamento xurídico.
- b) Basear a súa conduta no respecto dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir algunha discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Perseguir coa súa actuación a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns, polo cal a dita actuación se fundamentará en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e ao interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outra que poida colidir con este principio.
- d) Exercer as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público, absténdose non só de condutas contrarias a este, senón tamén de calquera outra que comprometa a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
- e) Absterse naqueles asuntos en que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supoñer un risco de xerar conflitos de intereses co seu posto público, e, en particular, non contraer obrigas económicas nin intervir en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supoñer un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.
- f) Non aceptar ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas, e, en particular, rexeitar calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código penal.
- g) Non influír na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen causa xusta, e en ningún caso cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou no seu contorno familiar e social inmediato ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.

h) Axustar a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración pública na cal presten os seus servizos, cos seus superiores, cos seus compañeiros, cos seus subordinados e cos cidadáns.

i) Tratar con atención e respecto os cidadáns, os seus superiores e os restantes empregados públicos.

j) Desempeñar con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden, resolvendo, de ser o caso, os procedementos ou expedientes da súa competencia dentro de prazo e cumprindo a xornada e o horario establecidos.

k) Actuar de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vixiar a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.

l) Obedecer as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, debendo, en tal caso, poñelas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección correspondentes.

m) Administrar os recursos e bens públicos con austeridade e non os utilizar en proveito propio ou de persoas achegadas, así como velar pola súa conservación.

n) Garantir a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.

ñ) Gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, o que implica non facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

o) Manter actualizada a súa formación e cualificación.

p) Observar as normas sobre seguridade e saúde laboral.

q) Poñer en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren axeitadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade en que estean destinados. Para estes efectos, poderase prever regulamentariamente a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou cidadáns que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

r) Informar os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer e facilitarlles o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.

s) Garantir a atención aos cidadáns na lingua oficial da Comunidade Autónoma de Galicia que soliciten.

A Coruña, 14 de outubro de 2021

O xerente

Ramón del Valle López

Anexo V. Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)

V.1. Modelo de declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)

(Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de recuperación, transformación e resiliencia)

D./D.^a

PAS da UDC, destinado/a en (*indique servizo/sección/negociado*)

Actúa en relación co seguinte expediente de (*deberá marcar a opción que corresponda*)

☐ Contrato

☐ Subvención

CONTRATO (*cúbrase de se tratar dun contrato*)

Obxecto do contrato:

.....

Importe:

Aplicación:

Responsable do contrato:

.....

SUBVENCIÓN (*cúbrase de se tratar dunha subvención, marcando abaixo a opción que corresponda*)

Obxecto da subvención:

.....

Importe:

Aplicación:

Responsable da subvención:

.....

☐ Subvención directa

☐ Concorrenza competitiva

Co obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de contratación/subvención a que se fai arriba referencia, quen asina este documento, como participante no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara:

Primeiro. Estar informado/a do seguinte:

1. O artigo 61.3, «Conflictos de intereses», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, do 18/07/2018 (Regulamento financeiro da UE), establece que «existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal».

2. O artigo 64, «Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses», da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia do procedemento, así como de asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.

3. O artigo 23, «Abstención», da Lei 40/2015, do 1 outubro, do réxime xurídico do sector público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento «as autoridades e o persoal ao servizo das administracións en que se dean algunhas das circunstancias sinaladas no número seguinte», as cales son estas:

a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír, ser administrador/a da sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algunha persoa interesada.

b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera das persoas interesadas, coas persoas administradoras das entidades ou sociedades interesadas e tamén coas persoas asesoras, representantes legais ou mandatarias que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado/a con estas para o asesoramento, a representación ou o mandato.

c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.

d) Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.

e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar.

Segundo. Que non se atopa incurso/a en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento financeiro da UE e que non concorre na súa persoa ningunha causa de abstención das recollidas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público, que poida afectar ao procedemento de licitación/concesión.

Terceiro. Que se compromete a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que de o puidese dar lugar ao dito escenario.

Cuarto. Que coñece que unha declaración de ausencia de conflitos de intereses que se demostre que sexa falsa carrexará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

....., de de

Fdo.:

DNI:

V.2. Modelo de declaración de cesión e tratamento de datos en relación coa execución de actuacións do Plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR)

(Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de recuperación, transformación e resiliencia)

D./D.^a
co DNI, como ☐ titular do órgano, ☐ conselleiro/a delegado/a
ou ☐ xerente/a da entidade

co NIF e domicilio fiscal no seguinte enderezo:

Na súa condición de ☐ beneficiario de axudas financiadas con recursos provenientes do PRTR, ☐ que participa como contratista ou ☐ subcontratista no desenvolvemento de actuacións necesarias para a consecución dos obxectivos definidos no Compoñente
«.....», declara coñecer a normativa que é de aplicación, en particular os seguintes apartados do artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241 do Parlamento Europeo e do Consello, do 12/02/2021, polo que se establece o Mecanismo de recuperación e resiliencia:

1. A letra d) do apartado 2: «recoller, para os efectos de auditoría e control do uso de fondos en relación coas medidas destinadas á execución de reformas e proxectos de investimento no marco do plan de recuperación e resiliencia, nun formato electrónico que permita realizar procuras e nunha base de datos única, as categorías harmonizadas de datos seguintes:

- i. O nome do perceptor final dos fondos.
- ii. O nome do contratista e do subcontratista, cando o perceptor final dos fondos sexa un poder adxudicador de conformidade co dereito da Unión ou nacional en materia de contratación pública.
- iii. Os nomes, os apelidos e as datas de nacemento dos titulares reais do perceptor dos fondos ou do contratista, segundo se define no artigo 3, punto 6, da Directiva (UE) 2015/849 do Parlamento Europeo e do Consello (26);
- iv. Unha lista de medidas para a execución de reformas e proxectos de investimento no marco do plan de recuperación e resiliencia, xunto co importe total do financiamento público das devanditas medidas e que indique a contía dos fondos desembolsados no marco do Mecanismo e doutros fondos da Unión».

2. Apartado 3: «Os datos persoais mencionados no apartado 2, letra d), deste artigo só serán tratados polos estados membros e pola Comisión para os efectos e pola duración da

correspondente auditoría da aprobación da xestión orzamentaria e dos procedementos de control relacionados coa utilización dos fondos relacionados coa aplicación dos acordos a que se refiren os artigos 15, apartado 2, e 23, apartado 1. No marco do procedemento de aprobación da xestión da Comisión, de conformidade co artigo 319 do TFUE, o Mecanismo estará suxeito á presentación de informes no marco da información financeira e de rendición de contas integrada a que se refire o artigo 247 do Regulamento financeiro e, en particular, por separado, o informe anual de xestión e rendemento».

Conforme ao marco xurídico exposto, manifesta acceder á cesión e o tratamento dos datos cos fins expresamente relacionados nos artigos citados.

....., de de

Asdo.:

Cargo:

V.3. Modelo de declaración de compromiso en relación coa execución de actuacións do Plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR)

(Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de recuperación, transformación e resiliencia)

D./D.^a,
co DNI, como ☐ titular do órgano, ☐ conselleiro/a delegado/a
ou ☐ xerente/a da entidade

co NIF e domicilio fiscal no seguinte enderezo:

Na condición de ☐ órgano responsable, ☐ órgano xestor, ☐ beneficiario de axudas financiadas con recursos provenientes do PRTR, ☐ que participa como contratista, ☐ ente destinatario da encarga ou ☐ subcontratista, no desenvolvemento de actuacións necesarias para a consecución dos obxectivos definidos no Compoñente
«.....», manifesta o compromiso da persoa/entidade que representa cos estándares máis esixentes en relación co cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais, con base no cal adoptará as medidas necesarias para previr e detectar a fraude, a corrupción e os conflitos de interese, así como comunicará, de ser o caso, ás autoridades que proceda os incumprimentos observados.

Adicionalmente, atendendo ao contido do PRTR, comprométese a respectar os principios de economía circular e evitar os impactos negativos significativos no medio ambiente (DNSH, sigla en inglés de *do not significant harm*) na execución das actuacións levadas a cabo no marco deste plan. Así mesmo, manifesta que non incorre en dobre financiamento e que, no seu caso, non lle consta risco de incompatibilidade co réxime de axudas do Estado.

....., de de

Asdo.:

Cargo:

V.4. Modelo de oferta/declaración responsable do/a contratista

D./D.^a,
en representación de,
co NIF/DNI/NIE

En aplicación do establecido no artigo 118 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público, e coñecendo as condicións e os requisitos que se esixen para a adxudicación do contrato menor (obxecto do contrato):

.....
.....
.....
.....

No caso de resultar adxudicatario/a, comprométese a tomar ao seu cargo a execución do contrato menor, obxecto do orzamento de referencia,
coa estrita suxeición aos requisitos e condicións deste, pola cantidade de:

Importe base:

Importe con IVE:

Importe total:

Así mesmo, declara baixo a súa responsabilidade:

- Que acepta as condicións do contrato no caso de resultar adxudicatario/a.
- Que conta coa capacidade de representación da dita entidade.
- Que ten capacidade de obrar e conta coa habilitación profesional necesaria para realizar a prestación.
- Que non está incurso/a en prohibicións para contratar coa Administración das recollidas no artigo 71 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de contratos do sector público.
- Que cumpre coas obrigas establecidas na normativa vixente en materia laboral, social e de igualdade efectiva entre mulleres e homes.
- Que manterá absoluta confidencialidade e reserva sobre calquera dato ou información a que poida ter acceso con ocasión do cumprimento das obrigas derivadas do contrato, e cumprirá, en todo o caso, o disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27/04/2016 (RXPDP); na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPD) e na Resolución reitoral do 22/07/2019 pola que se aproba a política de seguridade da información e protección de datos persoais na UDC.

Para o caso de actuacións financiadas con cargo aos fondos do Mecanismo de recuperación e resiliencia (MRR) da Unión Europea, o órgano de contratación solicitará ao contratista a cobertura do anexo IV.C da Orde HFP/1030/2021, do 29 de setembro. Modelo de declaración de compromiso en relación coa execución de actuacións do Plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR). Este anexo incorporase ao expediente de gasto que se tramite.

Observacións:

.....
.....
.....
.....
....., de de

O/a contratista

Asdo.:

Cláusula informativa sobre a protección de datos

En cumprimento do artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27/04/2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos (RXPd), e do artigo 11 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPD), infórmase de que os datos persoais facilitados serán tratados pola Universidade da Coruña.

A finalidade do tratamento destes datos é a xestión do expediente do gasto indicado neste documento. A base da lexitimación do tratamento sitúase nas letras b) e c) do artigo 6.1 do RXPd (execución dun contrato e obriga legal).

Todas as persoas que entren en contacto cos datos cumprarán o deber de confidencialidade establecido no artigo 5 da LOPD. Estes datos trataranse durante o tempo imprescindible para cumprir coa citada finalidade, sen prexuízo da súa conservación en relación coa posible existencia de responsabilidades legais.

Para o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidade e limitación do tratamento pode consultarse a seguinte web:

www.udc.gal/gl/goberno/equipo_reitoral/secretaria/proteccion-de-datos

Anexo VI. Bandeiras vermellas

ÁREA DE CONTRATACIÓN

- Observar as adquisicións de bens ou servizos a provedores non oficiais sen xustificación.
- Fraccionamento do obxecto do contrato mediante contratos independentes.
- Dúvidas sobre a necesidade real do servizo ou a subministración.
- Orzamentos moi altos ou incoherentes entre si cando se presentan varios para unha compra.
- Contrato idéntico a unha mesma empresa de forma sucesiva.
- Adxudicacións directas por importe próximo aos limiares establecidos na lei para a súa obrigatoriedade de licitación.
- Propostas dubidosas de exclusividade, cando hai posibles licitadores no mercado.
- Contratación con provedores alleos á UE cando as mercadorías ou os servizos se poden adquirir no mercado local ou rexional por un prezo igual ou menor.
- Utilización de procedementos excepcionais con frecuencia.
- Sobreestimación ou subestimación do valor do contrato.
- Contratacións de servizos sobre os que non se observa ningún resultado concreto.
- Negativa dun empregado público a asinar a declaración de conflitos de intereses.
- Socialización entre un empregado público interviniente nun procedemento de contratación e un provedor.
- Dificultade de acceso á documentación para os posibles licitadores.
- Falta de claridade ou transparencia nos criterios de adxudicación ou na delimitación do obxecto.
- Pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables.
- Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares.
- Definir un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.
- Ausencia de penalidades por incumprimento do contrato.
- Modificación do anuncio de licitación.
- Anulación de procedementos que se lanzan con posterioridade.
- Ofertas non competitivas, incoherentes ou artificiais.
- Ofertas económicas de varias empresas licitadoras con idéntica redacción.
- Exclusións de ofertas sen a xustificación adecuada.
- Todos os licitadores presentan prezos altos de forma continuada.
- Padróns de ofertas inusuais.
- Ofertas de unións temporais de empresas formadas sen xustificación aparente.
- Propostas de criterios de solvencia que parecen excesivos para a adquisición do ben ou servizo.
- Inexistencia de declaracións de empresas pertencentes ao mesmo grupo.

- Falta de obxectividade ou transparencia nas valoracións das ofertas.
- Sinatura do informe técnico por unha soa persoa.
- Obsérvanse prestacións diferentes ou de calidade inferior ás contratadas.
- Exceso de modificacións contractuais ou deficiente xustificación destas.
- Contratación de prórrogas non previstas.
- Cambios substanciais no enfoque do proxecto ou nos seus custos, tras ser adxudicado.
- Incumprimento das melloras ofertadas no procedemento, especialmente se algunhas delas foron clave na adxudicación do provedor.
- Subcontratación non xustificada.
- Padróns de comportamento sospeitoso entre empresas.
- Queixas formais ou informais de licitadores.
- Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando participan no procedemento novos licitadores.
- Os adxudicatarios repártense/aquéndanse por rexión, tipo de traballo, tipo de obra etc.
- O adxudicatario subcontrata os licitadores que non resultaron adxudicatarios.

ÁREA DE XESTIÓN ECONÓMICA E FINANCEIRA

- As contas de anticipos de caixa fixa deberán estar debidamente documentadas.
- Imputación de gastos inadecuada, de forma reiterada.
- Gastos recorrentes en varios anos, por similares importes, cos mesmos provedores.
- Gastos de viaxe ou axudas de custo superiores ao custo real ou non acordes coa lexislación sobre o tema.
- Análise das discrepancias dos expedientes con reparo.
- Falta de seguimento inxustificada das recomendacións dos informes do Servizo de Control Interno.
- Anulacións de facturas emitidas pola UDC de forma reiterada por algunha unidade.
- Solicitudes de devolucións de ingresos cunha soa sinatura.
- Cesión de cobranzas de forma habitual.
- Gastos de representación inadecuados á súa finalidade.
- Concesión de bolsas ou axudas sen convocatoria.
- Concesión de bolsas ás mesmas persoas en anos sucesivos.
- Axudas a colectivos sen definir os fins destas.
- Facturas inconsistentes, sen explicación do obxecto facturado ou cunha imprecisa descrición do devandito obxecto.
- Control das contas correntes dos provedores no Sistema de Información Contable.
- Facturas pagadas ou cobradas en efectivo por algunha unidade de forma reiterada.
- Exceso de facturas pendentes de pagamento ou de cobranza.
- Inexistencia de reclamacións de impagados.
- Prescrición de débedas aos mesmos provedores de forma recorrente.

- Conformidade nas facturas por parte de persoas non responsables.
- Colusión con clientes para anticipar a facturación.
- Facturas de ingresos ou gastos non rexistradas contablemente.
- Manipulación de descontos ou inclusión de descontos non autorizados nin consignados documentalmente.
- Provedores sen enderezo físico ou coincidente co doutros.
- Controis internos débiles ou inexistentes na área ou unidade.
- Excesivo número de devolucíons de ingreso nun centro.
- Elevado número de matrículas gratuítas en determinados centros ou servizos.
- Uso inadecuado de cartóns de crédito.
- Non conciliación das contas bancarias en contabilidade.
- Falta de desagregación de funcións en áreas vulnerables.
- Descentralización de funcións sen o adecuado seguimento.
- Discrepancias entre os saldos dos bancos e os importes contabilizados.
- Excesiva utilización do sistema de pagamento mediante cheque.
- Pagamentos reiterados a profesionais ou beneficiarios por un elevado importe.
- Facturas sen logotipo da sociedade ou con diferenzas visibles no tipo, tamaño, textura, cor etc. da letra da factura.
- Cifras borradas ou tachadas nas facturas, anulacíons sen as sinaturas de persoas autorizadas.
- Cálculo incorrecto nunha factura elaborada mediante computador.
- Carencia dun elemento obrigatorio nunha factura.
- Excesivo número de erros na imputación económica de acordo coa clasificación económica do gasto da UDC.
- Excesivo número de expedientes extemporáneos que van validarse á Comisión de Asuntos Económicos (CAE).
- Igual ou similar posición relativa dun selo e unha sinatura persoal nunha serie de documentos.
- Falta de datos de contacto de sociedades ou persoas.
- Ausencia de números de serie nas facturas e nas notas de entrega de mercadorías.
- Discrepancias e anomalías nos números de conta bancaria.
- Os datos contidos nun documento difiren visualmente dun documento similar expedido polo mesmo organismo.
- Incoherencia entre as datas das facturas e os seus números.
- Facturas que non concordan cos orzamentos en termos de prezo, cantidade e calidade, tipo de produto e/ou descrición do produto fornecido ou do servizo prestado.
- Facturación dos provedores en tempo e forma adecuados segundo a Lei de contratos do sector público.
- Imputacíons de crédito con facturación do provedor con data do novo exercicio onde realmente se imputa o gasto, non do anterior.

- Comprobación do compromiso dos beneficiarios de axudas financiadas con recursos provenientes do Plan de recuperación, transformación e resiliencia (PRTR, Fondo europeo Next Generation EU), e que participan como contratistas ou como perceptores dunha axuda ou bolsa.

No desenvolvemento das actuacións necesarias para conseguir os obxectivos definidos, tales beneficiarios deben comprometerse á prestación cos estándares máis esixentes en relación co cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais. Con base no dito compromiso adoptarán as medidas necesarias para previr e detectar a fraude, a corrupción e os conflitos de intereses. Así mesmo, de ser o caso, comunicaranlles ás autoridades que proceda os incumprimentos observados.

- Encargas a medios propios non formalizadas debidamente.

Anexo VII. Mapa de riscos en materia de contratación do Consello de Contas de Galicia

A contratación pública é unha das actividades cun risco de corrupción e fraude máis elevado. O principal efecto da corrupción é o sobrecusto (a Comisión Nacional dos Mercados e a Competencia considera que a falta de competencia e a corrupción xeran un sobrecusto da contratación en España equivalente ao 4,5 % do PIB).

Os riscos na contratación poden darse en calquera das súas fases: (a) na fase de avaliación das necesidades, cando se identifican os proxectos que han de acometerse e, por tanto, se determina a asignación do gasto; (b) na fase de preparación dos contratos, cando se elaboran os pregos; (c) na fase de selección do contratista e adxudicación; e (d) finalmente na fase de execución.

Os riscos específicos no ámbito da contratación agrúpanse atendendo ás distintas fases do procedemento contractual, tomando en consideración os documentos que, dentro do seu ámbito competencial, elaborou o **Consello de Contas de Galicia**.

Fase preparatoria. Nas actuacións preparatorias dun expediente de contratación adóptanse decisións que poden comprometer os principios reitores da contratación pública. Así, a falta de estudo e xustificación das necesidades que se pretende cubrir a través do contrato prexudica a eficiente utilización dos fondos públicos; a elección dun procedemento que restrinxe a participación de licitadores inflúe directamente na concorrência; o deseño de pregos e criterios de solvencia e adxudicación que poidan favorecer a determinados operadores afecta á igualdade de trato dos licitadores; e a determinación dun prezo do contrato que non se axuste ao mercado resulta contraria á economía do gasto.

Fase de licitación. A vulneración do principio de transparencia é a principal ameaza nesta fase do procedemento. Limitar a publicidade das licitacións e o libre acceso á información necesaria para presentar as ofertas constitúe un risco que restrinxe a concorrência e ameaza a igualdade de trato. Tamén resulta esencial a idónea custodia das ofertas para evitar o risco de vulneración do segredo ou a manipulación das proposicións que se presenten.

Fase de adxudicación. A obxectividade e a transparencia na selección do operador económico que resulte adxudicatario son factores fundamentais para garantir a igualdade de trato e a eficiencia do gasto mediante a elección da mellor oferta. Os principais riscos identificados nesta fase apuntan á falta de imparcialidade ou profesionalización dos membros das mesas de contratación ou do comité de expertos, á non detección de prácticas colusorias ou á opacidade na valoración das ofertas debida á falta de publicidade das actas e dos informes técnicos, ou ben por imprecisións na xustificación das puntuacións outorgadas a cada oferta.

Fase de execución. Nesta fase existe o risco de desvirtuar as cláusulas e condicións con base nas cales se adxudicou o contrato. Comprométense principios fundamentais como a igualdade de trato se non se supervisa e verifica o cumprimento das condicións que determinaron a selección dun licitador fronte a outro (prazos, melloras, adscrición de medios persoais ou materiais, ou ben condicións especiais de execución); e así mesmo a economía do gasto pode verse afectada a través de modificacións contractuais que incrementan o prezo inicial das prestacións.

No cadro seguinte identifícanse os **principais riscos que poden concorrer durante a tramitación dos expedientes de contratación** e enuméranse algunhas das posibles **medidas que se poden adoptar para previlos** e, de ser o caso, corrixilos.

Catálogo de riscos de xestión en materia de contratación		
Actividade/ Perfil funcional	Identificación dos riscos	Medidas de prevención
Actuacións preparatorias. Xustificación da necesidade do contrato	Risco de demanda de bens e servizos que non responden a unha necesidade real	a) Definir de forma precisa na memoria do órgano que propón o contrato as necesidades que se pretende cubrir con el. b) Describir cales son os destinatarios das prestacións que se van contratar e xustificar a idoneidade do obxecto do contrato para satisfacer as súas necesidades. c) Evitar as simples invocacións á carencia e insuficiencia de medios para xustificar a licitación de contratos de servizos.
Actuacións preparatorias. Elección do procedemento de licitación	Risco de elección de procedementos inadecuados que limiten a concorrência	a) Incluír na memoria do órgano que propón o contrato unha xustificación detallada das razóns polas que se elixe un determinado procedemento, evitando a simple invocación aos preceptos legais. b) Motivar con concreción suficiente o uso dos procedementos que a lei recolle como excepcionais fronte aos procedementos comúns. c) Planificar as contratacións que se prevé realizar antes de se iniciar o exercicio orzamentario. d) Incluír entre a documentación orzamentaria un anexo en que se concreten as contratacións que se prevé licitar ao longo do exercicio, non só os investimentos.
Actuacións preparatorias. Información sobre a contratación	Risco de información privilexiada a determinadas empresas sobre as contratacións que se prevé realizar	a) Publicar no perfil do contratante anuncios de información previa en que se darán a coñecer todas as contratacións programadas para o exercicio orzamentario. b) Xeneralizar as consultas preliminares de mercado, que se efectuarán de forma transparente, e publicalas no perfil do contratante para que calquera empresa interesada poida participar. Facer pública, así mesmo, a información intercambiada a través das consultas, salvaguardando a información técnica ou comercial que os potenciais licitadores designen como confidencial. c) Esixirlles ás persoas que participen na elaboración da documentación técnica e dos pregos reguladores do contrato que asinen unha declaración de ausencia de conflitos de intereses.
Actuacións preparatorias. Elaboración das especificacións e os pregos reguladores do contrato	Risco de trato de favor a determinados licitadores mediante o establecemento das prescricións	a) Xustificar no informe ou a memoria do órgano que propón o contrato as razóns polas que se elixen os criterios de adxudicación e por que permitirán avaliar as propostas de maneira que se consiga a mellor oferta. b) Indicar a ponderación de cada criterio de adxudicación dentro do total dos que serán

	técnicas, os criterios de solvencia ou os criterios de adxudicación	obxecto de valoración e detallar as regras de valoración dos subcriterios que se terán en conta para distribuír a puntuación total de cada criterio, de maneira que todos os licitadores coñezan o método de valoración á hora de preparar as súas ofertas. c) Xustificar as condicións de solvencia de forma que se exprese con claridade a proporcionalidade entre as condicións esixidas e o obxecto do contrato. d) Redactar especificacións técnicas que sexan acordes co obxecto do contrato e que atendan as especificidades das necesidades que se pretende satisfacer a través del. Para a redacción das especificacións técnicas teranse en conta as seguintes pautas: – Establecer os requirimentos técnicos que respondan mellor ás características e especificidades do contrato que se pretende licitar, evitando a reprodución automática das especificacións técnicas de contratos similares subscritos con anterioridade que non se axusten ao actual. – Encomendar a redacción das especificacións técnicas a persoal propio da entidade con competencia técnica na materia. – De non contar con persoal propio cualificado, acudirase a persoal da Administración autonómica, preferentemente funcionario, con competencia técnica na materia. – Acudir con carácter excepcional ao asesoramento externo dunha empresa cando a entidade careza de experiencia e de coñecementos técnicos ou de mercado sobre o obxecto do contrato. Nestes casos, o asesoramento canalizarase a través de consultas preliminares de mercado transparentes para coñecer as solucións dispoñibles no mercado. Usarase o perfil do contratante para facilitar a todos os potenciais licitadores a información proporcionada pola entidade sobre as necesidades que pretende cubrir, así como a que faciliten os operadores económicos, salvagardando sempre a información técnica ou comercial que designen como confidencial. e) Comunicarlles aos licitadores que participen no procedemento de contratación o feito de que unha empresa que concorre á licitación participou na elaboración das especificacións técnicas do contrato e facilitarlles a información intercambiada no marco da preparación do procedemento de contratación.
--	--	--

Actuacións preparatorias. Determinación do valor estimado dos contratos	Risco de determinación dun prezo do contrato non axustado ao mercado	a) Incluír nos expedientes un estudo económico que xustifique detalladamente o cálculo do valor estimado do contrato, e en que se indiquen os métodos que se empregaron para determinalo. b) Ofrecer a devandita información cun grao de desagregación suficiente para coñecer a valoración dos distintos compoñentes da prestación. c) Incluír no expediente un informe do órgano que propón o contrato en que se detallen os parámetros e valores que permitirán apreciar o carácter anormal ou desproporcionado das ofertas, evitando o establecemento de topes máximos para a valoración das baixas económicas («límites de satedade»). d) Especificar nos pregos eses parámetros obxectivos en función dos cales se considera que a proposición non pode ser cumprida. e) Utilizar métodos de consulta ao mercado, como as consultas preliminares, que se efectuarán de forma transparente, con publicación no perfil do contratante.
Licitación dos contratos. Publicidade	Risco de limitación da concorrencia por falta de transparencia nas licitacións	a) Usar o perfil do contratante e a Plataforma de Contratos Públicos de Galicia como taboleiros de anuncios de todas as licitacións da entidade. b) Publicar as licitacións nos boletíns oficiais nos casos en que resulte preceptivo.
Licitación dos contratos. Preparación de ofertas	Risco de limitacións no acceso á información contractual necesaria para preparar as ofertas	a) Proporcionarlles aos licitadores acceso electrónico (sen custo) a toda a documentación contractual necesaria para elaborar as ofertas desde a data do anuncio de licitación ou do envío da invitación. b) Poñer á disposición dos licitadores no perfil do contratante os documentos esenciais para a licitación, garantindo o acceso libre, directo, completo e gratuíto. Con carácter xeral, o acceso á documentación contractual ofrecerase a través de medios electrónicos, coas excepcións previstas no artigo 138.2 da Lei de contratos do sector público. No caso das licitacións que requiran invitación previa (procedementos negociados ou restrinxidos), facilitaranse os documentos esenciais para preparar as ofertas a través de medios electrónicos. c) Incluír no prego de cláusulas administrativas particulares un prazo para que os licitadores poidan solicitar as aclaracións que estimen pertinentes sobre o seu contido. d) Tramitar a través de medios electrónicos as aclaracións e as consultas que formulen os licitadores.

		e) Facer públicas as respostas ás aclaracións ou consultas a través do perfil do contratante e da Plataforma de Contratos Públicos de Galicia, en termos que garantan a igualdade e a concorrencia nos procedementos de licitación. f) Incluír nos anuncios de licitación a información xeral que garanta que os licitadores coñezan os aspectos básicos dunha licitación, de maneira que, sen necesidade de acudir a outras fontes de información, poidan ter elementos de xuízo suficientes para considerar o seu grao de interese na licitación. g) Ter en conta as características dos contratos que se licitan para fixar os prazos de recepción de ofertas e solicitudes, de maneira que permitan razoablemente a preparación das ofertas atendendo á complexidade e as circunstancias do contrato.
Licitación dos contratos. Custodia das ofertas ou proposicións presentadas	Risco de vulneración do segredo das proposicións ou alteración das ofertas con posterioridade á súa presentación	a) Implantar os programas e as aplicacións necesarios para permitir a presentación electrónica de ofertas. b) Asignar de forma concreta e por escrito a responsabilidade de custodia das proposicións. c) Adoptar medidas de custodia que garantan a integridade e confidencialidade das proposicións presentadas: – Caso de se presentaren en papel, limitárase o acceso ás ofertas (gardaranse baixo chave e limitáranse e identifícaranse as persoas que dispoñan de acceso a elas). – Se a presentación é electrónica, as aplicacións garantirán (a) que ninguén poida ter acceso aos datos transmitidos antes de que finalicen os prazos de aplicación; e (b) que o acceso ao contido das proposicións unicamente teña lugar pola acción simultánea das persoas autorizadas a través de medios de identificación seguros e nas datas establecidas.
Licitación dos contratos. Presentación das ofertas	Risco de non detección de prácticas anticompetitivas ou colusorias	a) Formar os funcionarios encargados de recibir as ofertas e aqueles que participen no exame das proposicións na detección de indicios de manipulación de licitacións advertidos pola Comisión Nacional dos Mercados e a Competencia. b) Prever nos pregos que os licitadores indiquen a parte do contrato que contén con subcontratar e identifiquen os subcontratistas. c) Incluír nos pregos a esixencia de declaración de oferta independente en que os

		licitadores asinan que a proposición se presentou sen colusión con outras empresas e coa intención de aceptar o contrato no caso de ser adxudicatarios. d) Os funcionarios encargados de recibir as ofertas observarán se detectan determinados padróns de conduta advertidos pola Comisión Nacional dos Mercados e a Competencia (ofertas presentadas pola mesma persoa física...) e informarán o órgano de contratación. e) Esixir, nos procedementos negociados, a declaración das empresas con que o licitador teña vinculación.
Adxudicación dos contratos. Valoración das ofertas	Risco de falta de obxectividade e transparencia na valoración das ofertas	a) Velar por unha composición das mesas de contratación que garanta a obxectividade e a imparcialidade na adopción das propostas de adxudicación. Para tal fin observaranse as seguintes garantías: – Nomear os membros da mesa de contratación primando a designación específica para cada contrato fronte a unha designación con carácter permanente. – Garantir a rotación das persoas que actúan como membros das mesas de contratación. – Procurar a designación de, cando menos, dous vogais entre técnicos especializados na materia obxecto do contrato. – En ningún caso formarán parte das mesas de contratación os altos cargos, entendendo como tales os relacionados no artigo 37.1 da Lei de transparencia de Galicia. – Sempre que for posible, prevalecerá a designación de persoal funcionario fronte ao persoal laboral. – Só se designará persoal funcionario interino se non existen funcionarios de carreira cualificados, e deberá motivarse e acreditarse este asunto no expediente. – Non formará parte das mesas de contratación o persoal laboral temporal nin o persoal vinculado á entidade a través dun contrato administrativo. – En ningún caso formará parte das mesas de contratación o persoal eventual. – Os membros das mesas de contratación asinarán unha declaración de ausencia de conflitos de intereses. b) Publicar no perfil do contratante a composición das mesas e identificar os seus membros de forma nominativa.

		c) Publicar no perfil do contratante as actas das mesas de contratación e os informes técnicos que motivaron a adxudicación. d) Garantir a independencia e imparcialidade das persoas a que a mesa de contratación solicite un informe técnico, de acordo coas seguintes pautas: – Solicitarase preferentemente a persoal da entidade con competencia técnica na materia antes que a persoal externo. – De non contar con persoal que poida emitir o informe, acudirase a persoal da Administración autonómica, preferentemente funcionario, con competencia técnica na materia. – Se as dúas opcións anteriores non resultasen viables, solicitarase asesoramento externo coas precaucións idóneas para garantir a independencia e imparcialidade da persoa ou empresa que se designe para emitir a opinión técnica (sinatura de declaración de ausencia de conflitos de intereses, selección a través dos procedementos legalmente previstos...). e) Velar por unha composición do comité de expertos que garanta a obxectividade, independencia e profesionalidade na valoración dos criterios dependentes dun xuízo de valor. Para tal fin observaranse as seguintes garantías: – Sempre que for posible, os expertos deberán ser persoal ao servizo do órgano contratante, pero non formarán parte do departamento ou servizo que promove a contratación. – Deben contar coa cualificación profesional adecuada en razón do obxecto do contrato e non poden ter participado na redacción da documentación técnica do contrato. – En ningún caso formarán parte do comité de expertos os altos cargos nin o persoal eventual. – Sempre que for posible, prevalecerá a designación de persoal funcionario de carreira fronte ao persoal laboral. – Caso de se designar persoal externo á entidade, adoptaranse as precaucións idóneas para garantir a independencia e imparcialidade da persoa que se designe. – Os membros do comité de expertos non formarán parte da mesa de contratación. – Os membros do comité de expertos asinarán unha declaración de ausencia de conflitos de intereses.
--	--	---

Licitación dos contratos. Elección de procedementos	Risco de limitación da concorrancia mediante a utilización inadecuada do procedemento negociado sen publicidade	a) Evitar a simple invocación ás causas da lei para xustificar o uso do procedemento negociado. O informe do órgano ou servizo que propón o contrato incluírá unha xustificación específica da escolla deste procedemento en que a motive fronte á dos procedementos comúns. b) Garantir a transparencia e a rastrexabilidade do proceso documentando debidamente todas as súas fases.
Adxudicación. Elección de procedementos	Risco de adxudicación directa irregular mediante o uso indebido da contratación menor	a) Efectuar o seguimento da contratación menor a través dunha base de datos en que se rexistren todos os pagamentos efectuados por este procedemento ao longo do exercicio. b) Revisar os gastos menores pagados durante os últimos anos e identificar as prestacións contractuais que se repetiron durante eses exercicios. De acordo coa revisión efectuada, estimar o importe total dos sucesivos contratos e reconducir a adxudicación das prestacións que tiveron carácter periódico ou recorrente a través dos procedementos previstos na normativa contractual segundo a contía estimada. c) Acudir excepcionalmente ao contrato menor e motivar o seu emprego nos termos esixidos pola normativa contractual. d) Favorecer a concorrancia mediante a adopción das seguintes medidas: – Publicar un anuncio no perfil do contratante a principios do exercicio, en que se informe das prestacións que se adoita contratar ao longo do ano sen exceder os límites do contrato menor e promover a elaboración dunha «bolsa de provedores» aos cales se lles poderá solicitar unha oferta no momento de precisar a prestación. – Esixir tres ofertas excepto nos contratos de escasa contía. – Garantir a rotación dos provedores aos cales se lles solicite oferta. – Publicar os contratos menores, unha vez adxudicados, no perfil do contratante e no Portal de Transparencia.
Execución. Supervisión dos contratos	Non detección de alteracións da prestación contratada durante a execución	a) Designar unha persoa responsable do contrato que reúna garantías de independencia respecto do contratista e conte coa cualificación técnica idónea para exercer a correcta supervisión do contrato. Preferentemente serán empregados públicos da propia administración con coñecementos especializados na materia. b) Documentar por escrito as decisións e instrucións que se diten para asegurar a correcta realización da prestación pactada.

		c) Efectuar o seguimento, durante a execución do contrato, do cumprimento das cláusulas contractuais, en particular daquelas características da prestación que foron determinantes para adxudicar o contrato (prazo, melloras, adscrición de medios persoais ou materiais...). d) Deixar constancia no expediente dos incidentes que poidan xurdir durante a execución do contrato e da observancia ou inobservancia das circunstancias pactadas (melloras, condicións especiais de execución...).
Execución. Modificación dos contratos	Ausencia ou deficiente xustificación das modificacións contractuais	a) Limitar as modificacións contractuais a aquelas que se recollan de forma expresa no prego de cláusulas administrativas particulares, co contido esixido no artigo 204 da Lei de contratos do sector público. b) Xustificar aquelas modificacións que non estivesen previstas no prego, evitando invocacións xenéricas dos supostos legais que as poidan amparar (artigo 205 da Lei de contratos do sector público). c) Nos casos de prórroga contractual que non estivese prevista no prego de cláusulas administrativas particulares, xustificar a necesidade de que continúe realizando as prestacións o mesmo contratista unha vez expirada a duración do contrato. d) Publicar as modificacións nos medios que resulte preceptivo (DOUE, perfil do contratante e Portal de Transparencia) e comunicalas ao Rexistro de Contratos do Sector Público Autonómico de Galicia.
Execución. Recepción dos contratos	Recibir prestacións deficientes ou de calidade inferior ás ofrecidas polo adxudicatario	a) Comunicar o acto de recepción do contrato á Intervención Xeral da Comunidade Autónoma ou á intervención delegada correspondente, cando resulte preceptivo. b) Deixar constancia no expediente, a través dun informe técnico ou na propia acta de recepción, dun pronunciamento expreso sobre o cumprimento daquelas características da prestación que se recolleron na adxudicación do contrato (melloras, condicións especiais de execución...).
Execución. Pagamento	Realizar pagamentos de prestacións facturadas que non se axustan ás condicións estipuladas no contrato	Garantir unha idónea separación de funcións de forma que a persoa encargada de pagar as facturas non sexa a mesma que outorga a conformidade sobre o cumprimento das condicións estipuladas no contrato.
Execución. Responsabilidades	Non esixir responsabilidades	a) Recoller nos pregos de cláusulas administrativas particulares o catálogo de

	por incumprimentos contractuais	incumprimentos que levarán aparellados a imposición de penalidades. b) Deixar constancia no expediente dun pronunciamento de que non se produciu, durante a execución do contrato, ningún incumprimento que levase aparellado a imposición de penalidades.
--	---------------------------------	---