

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA UNIVERSIDAD DE A CORUÑA (Aprobado por el Consejo de Gobierno el 25/01/2022)

1. PREÁMBULO	2
1.1. Contexto	2
1.2. Precedentes	3
1.3. Definiciones	4
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
3. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE (PMA)	8
4. GOBERNANZA	10
5. AUTODIAGNÓSTICO Y AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE	111
5.1. Autodiagnóstico	111
5.2. Autoevaluación del riesgo de fraude	122
6. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE	144
6.1. Medidas de prevención	144
6.2. Medidas de detección	15
6.3. Medidas de corrección	16
6.4. Medidas de persecución	17
7. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS Y PLAZOS	17
8. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN. PROPUESTAS DE MEJORA	18
ANEXO I Inventario de medidas de lucha contra el fraude y propuesta de inclusión dentro del ciclo antifraude	19
ANEXO II Resultados de la Autoevaluación del riesgo de fraude	22
Anexo III. Declaración Institucional	23
Anexo IV. Código ético y principios éticos de la UDC	24
Anexo V. Declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI)	26
Anexo VI. Banderas rojas	32
Anexo VII. Mapa de riesgos en materia de contratación del Consejo de Cuentas de Galicia	37

1. PREÁMBULO

1.1. Contexto

La Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Nueva York, 31/10/2003), firmada por el Estado español el 16/09/2005 y ratificada y aprobada por España el 09/06/2006 (BOE núm. 171, del 19/07/2006), puso de manifiesto que la corrupción había dejado de ser un problema local para convertirse en un fenómeno trasnacional que afecta a todas las sociedades y economías, lo que hace esencial a cooperación internacional para prevenirla y luchar contra ella. De igual modo, señalaba que la corrupción es un fenómeno generador de problemas y amenazas para la estabilidad y seguridad de las sociedades, al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia, y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley.

La Ley 1/2016, del 18 de enero, de transparencia y buen gobierno de la Comunidad Autónoma de Galicia (DOG núm. 30, del 15/02/2016; BOE núm. 81, del 04/04/2016) en su exposición de motivos hace referencia a la siguiente normativa:

- a) La Ley 9/1996, del 18 de octubre, de incompatibilidades de los miembros de la Xunta de Galicia y altos cargos de la Administración autonómica, y la Ley 4/2006, del 30 de junio, de transparencia y de buenas prácticas en la Administración pública gallega.
- b) La Resolución del 08/09/2014, conjunta de la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y de la Dirección General de la Función Pública, por la que se le da publicidad al Acuerdo del Consello da Xunta de Galicia del 24/07/2014 por lo que se aprueba el Código ético institucional de la Xunta de Galicia.
- c) La Ley 4/2016, del 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público.
- d) Y la Ley 8/2015, del 7 de agosto, de reforma de la Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consejo de Cuentas.

Además, de fecha 16/11/2018 se firmó un protocolo de colaboración entre la Xunta de Galicia y el Consejo de Cuentas para la implantación y el seguimiento de planes de prevención de riesgos de la corrupción en el sector público autonómico de Galicia.

La misión de servicio público de cualquier entidad pública está orientada a la consecución del interés general en su concreto ámbito competencial, de ahí la extraordinaria importancia de que practique la cultura de la integridad pública en todos los niveles de su organización. Eso pasa necesariamente por contar con los principales marcos de integridad: planes de integridad, códigos éticos, canales de comunicación y denuncias y prácticas formativas, todos ellos tendentes a minimizar los riesgos e irregularidades (tanto penales como administrativos) derivados de prácticas contrarias al interés general, mediante la prevención y detección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, y la adopción de medidas que procuren a su corrección.

A todo lo anterior se suma la constante y creciente preocupación de la Unión Europea (UE) por el modo en que los Estados Miembros gestionan los fondos de su presupuesto.

La Universidad de A Coruña (UDC) en su condición de beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR, fondo europeo Next Generation EU), en el desarrollo de las actuaciones necesarias para conseguir los objetivos definidos en la ayuda, se compromete a la prestación con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, para lo cual adoptará las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, y comunicará si procede a las autoridades oportunas los incumplimientos observados.

1.2. Precedentes

La necesidad de gestionar los fondos europeos de acuerdo con las exigencias de la Comisión Europea, que recomienda que las autoridades de gestión adopten una formulación proactiva, estructurada y específica para gestionar el riesgo de fraude, comporta que todas las autoridades de los programas receptores de recursos deben comprometerse con la proscripción del fraude, que debe comenzar con la adopción de una actitud adecuada en los puestos de mayor responsabilidad. A nadie puede ocultársele la fuerza disuasoria que puede desplegar una política antifraude correctamente implementada y convenientemente comunicada.

En línea con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 12/02/2021, y el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PeRTR, la UDC deberá disponer de un plan de medidas antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos europeos se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

La Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de contratos en el sector público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, del 26/02/2014, apunta en la misma dirección indicada, al establecer en su artículo 64.1 que «los órganos de contratación deberán tomar medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación, con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores».

El compromiso de la Administración autonómica de Galicia con una política de integridad tuvo un avance relevante en el año 2015 con la aprobación del Programa de impulso democrático. Este programa, aprobado por el Consello de la Xunta en su reunión del 27/01/2015, constituye el punto de partida en la adopción de medidas cualificadas de regeneración democrática y ejemplaridad, con la propuesta de aprobación de seis leyes y 50 medidas en el ámbito de la participación ciudadana y de los partidos políticos, con medidas de control externo y medidas en el ámbito interno del propio Gobierno y de la propia Administración (Programa marco de integridad institucional y prevención de riesgos de gestión 2021-2024 de la Xunta de Galicia).

Estos seis textos son los siguientes:

a) En primer lugar, la Ley 1/2016, del 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, que, además de incrementar los deberes de publicidad activa y regular el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, aumentó los deberes de transparencia de los altos cargos, con el deber de publicar sus datos patrimoniales tanto en el momento de tomar posesión en el cargo como en el momento de cesar, así como de hacer pública su actividad personal en los dos años previos al nombramiento y en los dos años posteriores al cese. Asimismo, consolida legalmente la existencia del Código ético institucional de la Xunta de Galicia, aprobado por el Consello de la Xunta de Galicia de forma pionera ya en el año 2014, y regula el proceso de traspaso de los gobiernos en funciones.

b) La Ley 4/2016, del 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público, en que se abordó un asunto que requería de una regulación clara para llenar un vacío normativo: la defensa en juicio de autoridades y empleados públicos. Se abordó además con un criterio de máximo sentido común y de justicia, con el objetivo claro de que en ningún caso una

persona culpable de un delito resulte beneficiada al ser defendida con cargo al erario público.

c) La Ley 8/2015, del 7 de agosto, de reforma da Ley 6/1985, del 24 de junio, del Consejo de Cuentas, para dotar este órgano de control externo de facultades en materia de prevención de la corrupción, creando en su seno una sección encargada de elaborar planes de prevención de riesgos de la corrupción; colaborar con las administraciones gallegas en la elaboración de normas internas sobre la prevención de riesgos; y asesorar el Parlamento, el sector público autonómico y las entidades locales gallegas en materia de prevención de la corrupción. Además, se estableció un nuevo mecanismo de inicio de los procedimientos de fiscalización a través de denuncias remitidas por la ciudadanía o asociaciones con personalidad jurídica, con el fin de fomentar la participación ciudadana en la prevención y represión de la corrupción.

d) La Ley 9/2015, del 7 de agosto, de financiación de las formaciones políticas y de las fundaciones y entidades vinculadas o dependientes de ellas, texto que modifica la financiación de los partidos políticos y le da mayor transparencia.

e) La Ley 7/2015, del 7 de agosto, de iniciativa legislativa popular y participación ciudadana en el Parlamento de Galicia, que amplía la participación ciudadana en la política y en la vida parlamentaria.

f) Y, por último, la Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia.

Así, con este paquete de medidas blindadas por ley, el Gobierno gallego asentó los pilares básicos para garantizar y favorecer la regeneración democrática en nuestra comunidad autónoma, lo que sitúa a Galicia a la cabeza de las administraciones públicas más transparentes en la actualidad según la última auditoría realizada.

De fecha 16/11/2018 se firmó un protocolo de colaboración entre la Xunta de Galicia y el Consejo de Cuentas para la implantación y el seguimiento de planes de prevención de riesgos de la corrupción en el sector público autonómico de Galicia.

En este ámbito, no se puede decir que la UDC parta desde cero, pues el Plan de medidas antifraude viene a constituir una pieza más de las medidas que ya existen en la institución y que, de una forma directa o indirecta, intentan evitar el fraude y la corrupción. Se puede destacar la existencia de unidades y servicios que en su labor habitual realizan tareas de mejora de la calidad, como por ejemplo la Unidad Técnica de Calidad (UTC) o el Servicio de Control Interno y auditorías, que pueden detectar y perseguir determinadas actuaciones irregulares.

En este contexto, la UDC reforzará su política de integridad institucional a través de la aprobación del Plan de medidas antifraude (PMA), que recogerá la puesta en marcha gradual de distintas medidas orientadas a fortalecer los sistemas de control interno y la infraestructura ética de la entidad para el control de las actividades más sensibles a los riesgos de gestión.

Se trata de adoptar medidas que contribuyan a la mejora de los estándares éticos en la UDC.

1.3. Definiciones

En primer lugar, es preciso hacer una aproximación a los conceptos sobre los que versa este plan, para lo cual se tomará como referencia la normativa comunitaria: irregularidad, fraude, corrupción y conflictos de intereses.

Irregularidad. El Reglamento (CE, Euratom) 2988/95 del Consejo, del 18/12/1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, define en su artículo 1.2 el término irregularidad como «toda infracción de una disposición del derecho comunitario que corresponda a una acción u omisión de un agente económico que tenga o

tendría por efecto perjudicar el presupuesto general de las Comunidades o los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la merma o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido».

El de irregularidad es, por tanto, un concepto amplio que abarca tanto las irregularidades intencionales como las no intencionales. Es importante señalar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, mientras que se trata de un elemento que no es preciso para que exista irregularidad.

En relación con los conceptos de fraude, corrupción y conflictos de intereses, tal y como se indica en el artículo 6.2 de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, para los efectos de la elaboración e implantación del Plan de medidas antifraude, resultan de aplicación las definiciones contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 05/07/2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF); y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 18/07/2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento financiero de la UE).

Fraude. El artículo 3.2 de la Directiva PIF establece que, para los efectos de los intereses financieros de la UE, se considerará fraude lo siguiente:

a) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:

- i. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre;
- ii. el incumplimiento de un deber expreso de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
- iii. el uso indebido de fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, y causen una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

- i. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.
- ii. el incumplimiento de un deber expreso de comunicar una información, que tenga el mismo efecto
- iii. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

c) En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA a que se hace referencia en la letra d), cualquier acción u omisión relativa a:

- i. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre;
- ii. el incumplimiento de un deber expreso de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii.el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

d) En materia de ingresos procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

i.el uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la merma de los recursos del presupuesto de la Unión;

ii.el incumplimiento de un deber expreso de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto, o

iii.la presentación de declaraciones de IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento del pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

Corrupción. El artículo 4.2 de la Directiva PIF define la corrupción, activa y pasiva, en los siguientes términos:

a) «A los efectos de esta directiva, se entenderá por corrupción pasiva la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, con el fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de manera que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión».

b) «A los efectos de esta directiva, se entenderá por corrupción activa la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, con el fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de manera que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión».

Una descripción bastante laxa del término corrupción utilizada por la Comisión es la que la señala como el abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter personal. Los pagos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude, como la facturación falsa, los gastos fantasma o el incumplimiento de las condiciones contractuales. La forma de corrupción más frecuente son los pagos corruptos o los beneficios de carácter similar: un receptor (corrupción pasiva) acepta el soborno de un donador (corrupción activa) a cambio de un favor (*Evaluación del riesgo del fraude y medidas eficaces y proporcionales contra el fraude*, Comisión Europea, EGESIF_14-0021-00, 16/06/2014, pág. 9).

Conflictos de intereses. El artículo 61 del Reglamento financiero de la UE establece que existen conflictos de intereses cuando los agentes financieros y demás personas que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Tal y como se indica en la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, atendiendo a la situación que motiva los conflictos de intereses, pueden distinguirse los siguientes tipos:

a) Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses personales de un empleado público o un beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones o deberes, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

b) Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o un beneficiario tienen intereses privados de tal naturaleza que pudiesen ser susceptibles de ocasionar un

conflicto de intereses, en el caso de tener que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

c) Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses personales de un empleado público o en el que un empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de su deber y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre los deberes contraídos al solicitar una ayuda de los fondos y sus intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de los citados deberes.

2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La estrategia de la UDC, con el fin de alinearse con las políticas institucionales orientadas a la integridad institucional y de prevención de riesgos en materia de gestión, incluye la puesta en marcha de un plan antifraude, de acuerdo con la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

Se pretende, con este plan, darles cumplimiento a los deberes que el artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 12/02/2021, impone a España en relación con los fondos del Mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR), esto es, que toda entidad, decisoria o ejecutora, que participa en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un plan de medidas antifraude que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Este plan tiene por objeto sistematizar y adaptar los controles antifraude para lograr que la UDC, perteneciente al sector público de la Comunidad Autónoma de Galicia, sea modélica en la gestión e implementación de fondos y políticas públicas, así como en la gestión vinculada con el ámbito contractual, subvencional, de ejecución de gastos y recursos humanos (RR.HH.). Todo eso permitirá una optimización de la prestación de servicios públicos para la ciudadanía y, con eso, un cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones que legalmente tiene encomendadas la institución académica.

Así, el Plan de medidas antifraude de la UDC no es un fin en sí mismo. Se trata de la formalización de un documento que permite iniciar un proceso que tiene como objetivo cumplir con la legalidad y, sobre todo, propiciar en toda la organización una cultura de la alerta y la prevención encaminada a alinear y coordinar los procesos y procedimientos cíclicos que lleven a la prevención y, de ser el caso, la detección, corrección y persecución del fraude de forma fuerte y eficaz, contribuyendo así a la mejora de los estándares éticos en la UDC.

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, toda entidad decisora o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un plan de medidas antifraude que tiene que cumplir una serie de requisitos mínimos. El Plan de medidas antifraude de la UDC incluye los siguientes, de conformidad con la norma mencionada:

- a) Establece la creación de un equipo específico de carácter transversal responsable de la autoevaluación del riesgo de fraude de la entidad, la coordinación y la supervisión de la implantación de las medidas recogidas en el Plan.
- b) Estructura las medidas alrededor de las cuatro fases clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.
- c) Incluye la obligatoriedad de realizar una evaluación del riesgo, el impacto y la probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de los proyectos financiados con fondos europeos y su revisión periódica, bienal o anual, según el riesgo de

fraude y, en todo caso, cuando se detecta algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

d) El ejercicio de autoevaluación permitirá definir medidas preventivas orientadas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Se incluyen procedimientos relativos a la prevención y gestión de situaciones de conflictos de intereses.

e) Recoge medidas de detección de indicios ajustadas a las señales de alerta que haya establecido la entidad e incluye el procedimiento para su aplicación efectiva.

f) Define las medidas correctivas pertinentes cuando se detecte un caso sospechoso de fraude y establece los procesos adecuados para el seguimiento de estos casos y la recuperación de los fondos gastados de forma fraudulenta.

Además, la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, establece la obligatoriedad de que el plan de medidas antifraude sea aprobado por la entidad decisora o ejecutora en un plazo inferior a 90 días desde que se tenga conocimiento de su participación en la ejecución del PRTR. En este sentido, el Plan de medidas antifraude de la UDC fue presentado y aprobado en el Consejo de Gobierno del día 25/01/2022, y posteriormente publicado en la página web y en el Portal de Transparencia de la propia UDC.

3. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PMA)

La UDC, en tanto entidad pública:

1. Promueve una cultura institucional antifraude y fomenta una actuación ejemplar de todos sus cargos y empleados, bajo unos principios éticos y de buen gobierno orientados al logro de una cultura de la legalidad que desanime a la comisión de prácticas irregulares o actuaciones fraudulentas, incluida la corrupción, y facilite la prevención. En esta línea la UDC dispone de una **declaración institucional antifraude**:

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

2. Incorpora a su código ético las principales pautas que orientan las actuaciones y el desempeño profesional de los empleados públicos en consonancia con los principios de legalidad, objetividad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental y respecto a la igualdad entre mujeres y hombres, lo que se materializa en un **Código de conducta y principios éticos del personal de la UDC** (artículos 73 y 74 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia):

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

3. Orienta los procesos de integridad institucional a través de un liderazgo comprometido, para lo cual aprobará en el Consejo de Gobierno cuantas actuaciones sean necesarias para implantar su Plan de medidas antifraude.

4. Establecerá un modelo de gobernanza que promueva la interrelación de todas las estructuras y todos los procesos relacionados con el Plan de medidas antifraude. Así pues, desarrollará su estrategia estableciendo un comité interdisciplinar que planificará, ejecutará y evaluará el Plan a través de procesos de seguimiento, además de implantar procesos de mejora continua del Plan.

Dicho comité tendrá en cuenta los retos expuestos en la Agenda 2030 de desarrollo sostenible y que se materializan en los objetivos de desarrollo sostenible (ODS). En concreto, el ODS 16 (promover sociedades justas, pacíficas e inclusivas) hace referencia a la necesidad de crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas, con las siguientes metas:

16.5. Reducir considerablemente la corrupción y el soborno en todas sus formas.

16.6. Crear en todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas.

En la gobernanza se tendrán en cuenta las siguientes actuaciones:

- a) La creación y/o el refuerzo de órganos competentes de supervisión y control.
- b) El establecimiento de una adecuada diferenciación entre los responsables de la gestión y los del control del Plan.
- c) Entendida la lucha contra el fraude como un proceso permanente, será necesario fijar mecanismos de actualización periódica, con el objetivo de impulsar la mejora continua del sistema de integridad institucional.

5. Formará todo su personal, y en particular el personal decisorio, de acuerdo con las áreas a que pertenezca, con el fin de capacitarlo con las competencias necesarias para aplicar las normas de integridad institucional. El plan de formación será la principal herramienta de sensibilización y ética pública.

6. Configuraré para los órganos gestores estrategias orientadas a los siguientes aspectos:

6.1. La evaluación del riesgo, el impacto y la probabilidad del riesgo de fraude en sus procesos clave, así como su revisión periódica bianual o anual según el riesgo de fraude, especialmente en aquellos casos en que se detecte algún caso de fraude o haya cambios que afecten a los procedimientos o al personal implicado en ellos.

6.2. La presentación de la declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI). En particular, deberá establecerse como obligatoria la suscripción de una DACI por quien participe en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquiera potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

6.3. Disponer de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses. Se considera necesario establecer mecanismos orientados a prevenir y corregir las situaciones de conflictos de intereses.

7. Estructurará y definirá las medidas antifraude para lograr alcanzar los objetivos de su Plan con base en las identificadas en la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, a la vuelta de cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución. Esto supondrá lo siguiente:

7.1. Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Entre estas medidas destacan las que se recogen a continuación:

- a) Disponer de una declaración, al más alto nivel, en la que se comprometa a luchar contra el fraude.
- b) Realizar una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran, revisada periódicamente.
- c) Difundir un código ético e informar sobre la política de obsequios.
- d) Impartir formación que promueva la ética pública y que facilite la detección del fraude.
- e) Informar al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflictos de intereses y de las formas de evitarlos.
- f) Elaborar un procedimiento para tratar los conflictos de intereses.
- g) Cubrir una declaración de ausencia de conflictos de intereses de todos los intervinientes.

7.2. Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva. Entre estas medidas se destacan las que se recogen a continuación:

- a) Definir indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y comunicarlos al personal en posición de detectarlos.
- b) Utilizar herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos.
- c) Establecer algún canal para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias. Para este efecto, la UDC cuenta actualmente con un mecanismo en su página web destinado a recoger preguntas, felicitaciones, sugerencias y quejas bajo el epígrafe “Sugerencias”
- d) Disponer de una unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas. Para este efecto, la unidad encargada será la Unidad **Técnica de Calidad** de la UDC, que es la que gestiona el mecanismo señalado en el punto c) anterior.

7.3. Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecte un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude. Entre estas medidas se destacan las que se recogen a continuación:

- a) Evaluar la incidencia del fraude y cualificarla como sistemática o puntual.
- b) Retirar los proyectos o la parte de estos afectados por el fraude y financiados o que vayan a ser financiados por el MRR.

7.4. Establecer medidas de persecución adecuadas para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación de los fondos gastados fraudulentamente. En este caso se operará de acuerdo a la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, artículo 6, punto 6. Entre estas medidas se destacan las que se recogen a continuación:

- a) Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la autoridad responsable, según proceda.
- b) Denunciar, en los casos oportunos, los hechos punibles.

4. GOBERNANZA

El rector de la UDC, mediante resolución, procederá a la creación del Comité de Medidas Antifraude (CMA) como órgano colegiado encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan de medidas antifraude de la UDC, así como al nombramiento de sus miembros, que serán los que se relacionan a continuación:

- a) El/la gerente/a, o la persona en quien delegue, que actuará como presidente/la
- b) El/la vicerrector/a responsable del área de Economía, o la persona en quien delegue
- c) El/la vicerrector/a responsable del área de Investigación, o la persona en quien delegue
- d) El/la vicegerente/a del área de Coordinación, o la persona en quien delegue
- e) El/la vicegerente/a del área de Economía y Finanzas, o la persona en quien delegue
- f) El/la vicegerente/a del área de Investigación, o la persona en quien delegue
- g) El/la secretario/a general de la UDC, o la persona en quien delegue, que actuará como secretario/a

El CMA podrá estar asistido por una secretaría técnica de apoyo.

Las funciones del CMA son las siguientes:

- a) Realizar un ejercicio inicial de evaluación de los riesgos, impactos y probabilidades del riesgo de fraude en los procesos clave de ejecución de los fondos y revisarlo con la periodicidad que se establece en el Plan de medidas antifraude.
- b) Velar por el correcto desarrollo y cumplimiento del Plan.

c) Coordinar la implantación de las medidas antifraude incluidas en el Plan.

d) Potenciar la formación interna en materia de integridad institucional y ética pública, proponiendo diferentes opciones de formación teórica y práctica, especialmente para aquellos sectores que se consideren de especial riesgo. Para eso se establecerán, por un lado, planes de formación específicos internos para los miembros del Consejo de Dirección, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y alumnado de la UDC; y, por otro, cuantas acciones de sensibilización se estimen oportunas, como pueden ser jornadas, comunicaciones y talleres, entre otras.

e) Analizar y valorar el funcionamiento y la efectividad de las medidas y proponer modificaciones, de ser el caso.

f) Informar periódicamente al Consejo de Gobierno sobre el desarrollo y la implementación del Plan.

5. AUTODIAGNÓSTICO Y AUTOEVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

5.1. Autodiagnóstico

Con carácter previo a la elaboración del Plan de medidas antifraude de la UDC, el grupo de trabajo encargado, en reuniones que tuvieron lugar en diciembre de 2021 y enero de 2022, llevó a cabo el autodiagnóstico de la institución de acuerdo con el anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre. Se obtuvieron los siguientes resultados:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un plan de medidas antifraude que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se utilizaron de conformidad con las normas aplicables, en particular en el que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				X
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente plan de medidas antifraude en todos los niveles de ejecución?				X
Prevención				
3. ¿Se dispone de una declaración, al más alto nivel, en que se comprometa a luchar contra el fraude?	X			
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran, y se revisa periódicamente?				X
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				X
6. ¿Se imparte formación que promueva la ética pública y que facilite la detección del fraude?				X
7. ¿Se elaboró un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				X
8. ¿Cubren todos los intervinientes una declaración de ausencia de conflictos de intereses?				X
Detección				
9. ¿Se definieron indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se comunicaron al personal en posición de detectarlos?			X	
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación				X

de riesgos?				
11. ¿Existe alguna vía para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias?	X			
12. ¿Se dispone de alguna unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	X			
Corrección				
13. ¿Se evalúa el incidente del fraude y se califica como sistémica o puntual?				X
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los afectados por el fraude y financiados o par a financiar por el MRR?	X			
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la autoridad responsable, según proceda?	X			
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las autoridades públicas nacionales o de la Unión Europea, o en la fiscalía y en los tribunales competentes?	X			
Subtotal de puntos	24	0	2	9
Puntos totales	35			
Puntos máximos	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos)	35/64			

A partir de los resultados obtenidos se constata la necesidad de que el CMA ponga en marcha determinadas medidas, tanto de prevención como de detección, corrección y persecución del fraude, así como del tratamiento de los conflictos de intereses, que, según lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, tienen un carácter obligatorio.

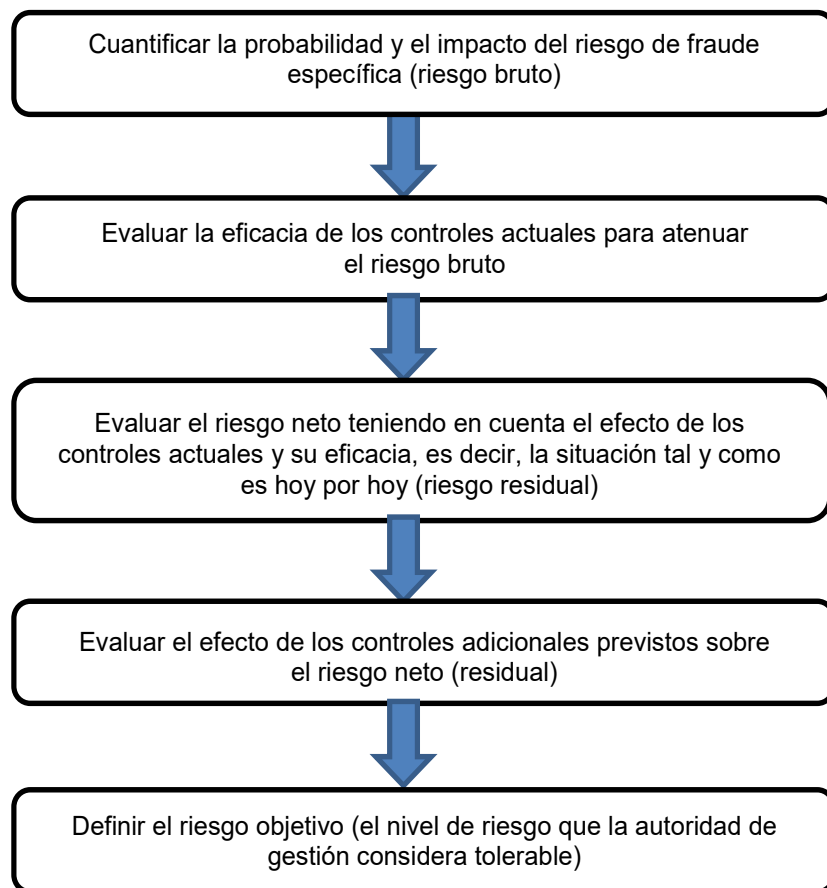
5.2. Autoevaluación del riesgo de fraude

De manera complementaria al autodiagnóstico, el grupo de trabajo encargado de la elaboración del Plan propone que, una vez constituido, el CMA lleve a cabo un ejercicio de autoevaluación del riesgo, el impacto y la probabilidad del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución de proyectos.

Con la evaluación del riesgo lo que se pretende es abarcar todos los riesgos potenciales, no sólo aquellos que permitan detectar situaciones de fraude o corrupción, sino también aquellos que puedan revelar irregularidades o problemas que afecten al cumplimiento de normas y a la buena administración. En definitiva, se pretende identificar todos los riesgos a que pueda estar expuesta la UDC en el desarrollo de su actividad y que afecten a la consecución de sus objetivos.

El ejercicio de autoevaluación permite definir medidas preventivas orientadas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. La UDC tomará como referencia la guía *Evaluación del riesgo del fraude y medidas eficaces y proporcionales contra el fraude* (Comisión Europea, EGESIF_14-0021-00, 16/06/2014) para llevar a cabo la evaluación de los riesgos.

La metodología consta de cinco pasos básicos:



El objetivo para cada uno de los riesgos es valorar el riesgo bruto antes de que se produzca, sin considerar los controles y elementos con los que cuenta la UDC para atenuarlo. Después se tratará de identificar y valorar la eficacia de los controles que ya hay en marcha para minimizar estos riesgos, ya sea para determinar el grado en que puedan ocurrir o para garantizar que no pasen inadvertidos. Una vez analizados los controles actuales, se obtendrá el riesgo actual (o neto) a que está expuesta ahora la UDC, lo que dará lugar a nuevas acciones o nuevos controles con el fin de mejorar los controles y reducir más la exposición a las consecuencias negativas que pudieran ocasionar.

Con el fin de identificar las medidas ya existentes en la UDC en las diferentes fases del ciclo antifraude, el grupo de trabajo encargado de la elaboración del Plan preparó un inventario previo de los controles aplicados en la UDC, que figura cómo anexo I, a partir del cual se detectaron puntos de mejora. Hecho esto, el Comité de Medidas Antifraude procederá a la realización del ejercicio de autoevaluación mencionado, en el que se valorará la eficacia de las medidas actuales y la necesidad de implantar nuevas medidas antifraude.

El modelo del ejercicio de autoevaluación (riesgos identificados y medidas previstas) se adjunta como anexo II a este documento con un ejemplo.

Como anexo VII se incluye una herramienta de apoyo al ejercicio de autoevaluación, que es el mapa de riesgos en materia de contratación elaborado por el Consejo de Cuentas de Galicia, con medidas de prevención propuestas para cada uno de los riesgos identificados. Debe tenerse en cuenta que hay medidas incluidas en este último anexo que ya se están aplicando actualmente en la UDC y que hay otras cuya aplicación tiene aún que valorarse.

6. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Las medidas implantadas a consecuencia de la puesta en marcha de la estrategia antifraude de la UDC se estructuran alrededor de las cuatro fases del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

6.1. Medidas de prevención

6.1.1. Declaración institucional de la UDC (anexo III)

La UDC emitió y aprobó por Resolución rectoral, de fecha 14/10/2021, una declaración institucional antifraude que figura cómo anexo III:

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

6.1.2. Código ético y principios éticos de la UDC (anexo IV)

La UDC incorpora su código ético, que se materializa en el Código de conducta y principios éticos del personal de la UDC (artículos 73 y 74 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia):

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

6.1.3. Autoevaluación del riesgo de fraude

El CMA llevará a cabo una revisión periódica del ejercicio de autoevaluación que le permita identificar nuevos riesgos específicos, analizar el impacto y la probabilidad de que ocurran y proponer medidas para su tratamiento.

6.1.4. Formación

Para conseguir que el personal de la UDC cuente con las habilidades y la capacitación necesarias para aplicar las normas de integridad, se pondrá en marcha un programa específico de formación en materia de integridad institucional y ética pública. La formación constituye parte del Plan de medidas antifraude como una de sus medidas de carácter preventivo, además de ser uno de los pilares fundamentales para su adecuado desarrollo. Se establecerán planes de formación específicos para los miembros del Consejo de Dirección, personal docente e investigador, personal de administración y servicios y alumnado de la UDC.

El CMA propondrá diferentes opciones de formación teórico-práctica, especialmente para aquellas personas que desarrollan sus funciones en cualquier ámbito vinculado con la gestión económica y presupuestaria.

6.1.5. Prevención de los conflictos de intereses

El artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE establece que existen conflictos de intereses cuando los agentes financieros y demás personas que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera otro motivo directo o indirecto de interés personal.

En materia de conflictos de intereses, la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, establece el deber de incluir medidas de prevención y procedimientos de corrección de situaciones de conflictos de intereses. Asimismo, la citada orden especifica dos tipos de actores que podrían estar implicados en los conflictos de intereses.

a) Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago, además de otros agentes en que se delegasen algunas de estas funciones.

b) Aquellos beneficiarios personales, socios, contratistas y subcontratistas cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios

intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

La UDC cuenta con un modelo de oferta/declaración responsable del/la contratista en el que se incluirá una declaración de ausencia de conflictos de intereses en relación con la contratación y la cobertura del anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, que figura cómo anexo V.

Como medidas para la prevención y corrección de las situaciones de conflictos de intereses la UDC pondrá en marcha las siguientes:

a) Como parte integrante del plan de formación en materia de integridad institucional y ética pública, se llevará a cabo una acción específica de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de los conflictos de intereses y de las formas de evitarlos.

b) Se establecerá la obligatoriedad de cubrir una declaración de ausencia de conflictos de intereses (DACI) por parte de todas las personas que intervienen en los procedimientos de concesión de subvenciones y de contratación, en todo caso, aquella responsable del órgano de contratación o de concesión de subvenciones; el personal que redacte los documentos de licitación, las bases y/o las convocatorias; los expertos que participen en la evaluación de las solicitudes, ofertas o propuestas; los miembros de los comités de evaluación de solicitudes, ofertas o propuestas y demás órganos colegiados de los citados procedimientos. En el caso de los órganos colegiados, dicha declaración podrán hacerla todos los intervinientes al inicio de la correspondiente reunión, lo que se reflejará en el acta. El modelo de DACI se incluye como anexo V de este documento.

c) También se incluirá, tanto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares como en las bases reguladoras de las subvenciones, un modelo de DACI que deberá ser firmado tanto por parte de los contratistas y subcontratistas como por parte de los beneficiarios de las ayudas. Figura igualmente como anexo V de este documento.

6.2. Medidas de detección

6.2.1. Definición de indicadores de fraude o banderas rojas

Dentro de las medidas de detección incorporadas destaca el establecimiento de banderas rojas o indicadores de fraude y su comunicación a las personas que están en posición de detectarlos.

Las banderas rojas son indicadores o señales de alarma que alertan de la posible existencia de fraude o de una irregularidad. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente que se esté cometiendo fraude, pero sí exige una especial atención para descartar o confirmar un fraude potencial.

Se identificaron una serie de banderas rojas en el área de contratación y en el área de gestión económica y financiera (anexo VI). El Comité de Medidas Antifraude, una vez constituido, identificará los correspondientes a otras áreas de gestión de la UDC.

El CMA establecerá mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas de fraude por quien las detecte.

6.2.2. Canal de denuncias

En cumplimiento de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 23/10/2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la Unión, como medida de carácter preventivo se pondrá en marcha un canal de denuncias ante posibles casos de fraude que se detecten en la entidad cuando se dicte la normativa estatal de transposición.

EICMA considerará la posibilidad de poner un enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

En el propio canal de denuncias antifraude de la UDC se informará a la persona denunciante de que su denuncia será tenida en cuenta y le serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas al respecto. También será informada de que, aunque no se admitirán denuncias anónimas, se respetarán la confidencialidad y la protección de datos personales, con vistas a salvaguardar en todo caso la identidad de la persona denunciante, mediante canales de comunicación encriptada o que disocien la identidad. Por último, se informará acerca de la inexistencia de represalias de ningún tipo o sanciones en caso de que la persona sea empleada pública. No obstante, en el caso de detectarse la intencionalidad de comunicar hechos falsos se iniciará el correspondiente procedimiento para depurar responsabilidades.

Este canal será difundido en distintas páginas webs internas de la UDC que puedan tener relación con asuntos económicos y disciplinarios, así como por medio de boletines informativos y campañas en las redes sociales.

Por último, aun existiendo el canal principal, se atenderán las denuncias presentadas por cualquiera de los canales existentes en la UDC:

a) Administración electrónica:

- i. si es externa, a través de entrada de registro (identificada la persona denunciante);
- ii. y si es interna, a través de comunicación interna (identificada la persona denunciante).

b) Administración no electrónica: a través de registro común (identificada la persona denunciante).

6.3. Medidas de corrección

6.3.1. Medidas de corrección del fraude

La detección de posible fraude en la UDC o su sospecha fundada comportarán la inmediata suspensión del procedimiento y la notificación de tal circunstancia, en el más breve plazo posible, a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, así como la revisión de todos aquellos proyectos o actividades que pudieran estar expuestos al fraude.

En el marco del CMA se procederá a evaluar el incidente del fraude y a su calificación como sistémica o puntual, y se articularán las medidas que sea necesario tomar en cada una de las citadas circunstancias.

6.3.2. Medidas de corrección de los conflictos de intereses

Si se detectara un posible conflicto de intereses, se procederá a comunicar la situación que pudiese suponer al superior jerárquico, que expondrá por escrito si considera que existe tal conflicto.

Caso de que se considere que existe tal conflicto de intereses, éste será comunicado a la persona responsable de RR.HH. de la UDC, que velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, además de poder adoptar cualquiera otra medida adicional, de conformidad con el derecho aplicable.

Se aplicará de manera estricta la normativa interna correspondiente, en particular el artículo 24 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, relativo a la recusación; y la Ley 19/2013, del 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

6.4. Medidas de persecución

Comunicación de los hechos a las autoridades responsables y denuncia ante la fiscalía y los tribunales competentes.

7. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS Y PLAZOS

La política de integridad institucional y antifraude de la UDC es un proceso continuo en que se hará una puesta en marcha gradual de distintas medidas orientadas a fortalecer los sistemas de control interno y la infraestructura ética para el control de las actividades más sensibles a los riesgos de gestión. Por eso, las medidas que no estén implantadas en el momento de la aprobación de este documento son consideradas como acciones para desarrollar.

El CMA de la UDC supervisará su implementación y asignará las personas responsables de cada medida de acuerdo con el siguiente calendario:

Acción para implantar	Compromiso/ descripción de la actividad	Responsable	Plazo de inicio
Desarrollo de un código ético	Aprobación de un código ético con compromisos de buenas prácticas para los empleados públicos de la institución académica		Octubre de 2021
Extensión del sistema de gestión de riesgos las otras áreas. Identificación de los riesgos.	Elaboración sistemática de un mapa de riesgos con fichas descriptivas de los posibles riesgos y sus correcciones en las áreas de contratación, ejecución de gasto, subvenciones y RR.HH.		Febrero de 2022
Protocolo de actuación frente a los conflictos de intereses detectados	Establecimiento de un procedimiento ante casos reales de conflictos de intereses		Febrero de 2022
Formación y sensibilización	Inclusión e impartición de «perlas formativas» específicas en materia antifraude para todos los empleados públicos y el equipo directivo		Marzo de 2022
Implementación del canal de denuncias	Creación de un sistema de denuncias que cumpla la Directiva 1937/2019		Marzo de 2022
Actualización del catálogo de banderas rojas	Analizar y completar el catálogo recogido en el Plan incluyendo también el área de RR.HH. Asimismo, especificarán si aquellas vinculadas al ámbito de la investigación y a toda la financiación ajena		Marzo de 2022

Evaluación del sistema de control interno actual	Análisis de riesgos y análisis del sistema de control interno para evaluar su efectividad		Abril de 2022
Difusión del Plan	Inclusión en la sede y el Portal de Transparencia.		Enero de 2022
Revisión del Plan	Análisis, estudio del grado de cumplimiento de las actuaciones previstas y planificación de los próximos hitos		Diciembre de 2022

8. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN. PROPUESTAS DE MEJORA

El CMA será el órgano encargado de coordinar el desarrollo, el seguimiento y la ejecución de las actuaciones recogidas y/o programadas en el Plan. Asimismo, deberá revisar el Plan con el fin de rendir cuentas sobre los objetivos alcanzados ante el Consejo de Gobierno al finalizar cada ejercicio económico, así como hacer propuestas de mejora o modificación para adaptarlo al contexto jurídico, económico o social.

ANEXO I Inventario de medidas de lucha contra el fraude y propuesta de inclusión dentro del ciclo antifraude

Inventario de medidas de lucha contra el fraude y propuesta de inclusión dentro del ciclo antifraude	
PREVENCIÓN	
ÁREA ECONÓMICO	
Valoración de medidas del Plan estratégico y de racionalización	
Confección de un manual de procedimientos de gestión económica y presupuestaria	
Atención especial al control presupuestario y a la gestión de ingresos	
Manual UXXI-Económico	
Seguimiento de recomendaciones expuestas en los informes de auditoría y del Consejo de Cuentas	
Control de gastos y contratos menores realizados por los centros de gasto y por el Servicio de Control Interno (SCI) para garantizar el cumplimiento de la Ley de contratos del sector público	
Control de las cuentas descentralizadas a través de las cuentas justificativas	
Información sobre confidencialidad y conflictos de intereses al personal	
Comprobación de que los pliegos de prescripciones técnicas (PPT) no se adaptan a una empresa concreta	
Mesas de contratación: las causas de abstención, recusación y conflictos de intereses se nombrarán cuando se incorpore alguien por primera vez. Advertencia del deber de confidencialidad	
Conflictos de intereses: firmar los correspondientes documentos que afectan a todos los gestores	
Existencia de un foro de mejora de la contratación	
Contratos menores: información en las instrucciones y al firmar la solicitud	
Circulares de la Gerencia	
Recomendaciones para disminuir los expedientes que van a validar a la Comisión de Asuntos Económicos (CAE)	
Fiscalización previa	
En la contratación administrativa hace falta seguir con el control en materia de gestión económica y CIF para la contratación menor	
ÁREA DE PERSONAL	
Información sobre incompatibilidades antes de la toma de posesión o de firmar el contrato	
Normativa de la Gerencia sobre la provisión de puestos y las comisiones de servicios	
Normativa de la Gerencia sobre permisos, licencias y vacaciones	
Manual para los órganos de selección	
Selección de personal: el/la investigador/a principal (IP) debe remitir un documento en que se comprometa a que los fondos sean para la contratación concreta	
Declaración sobre incompatibilidades	
Guías para los secretarios de las comisiones de selección	
Primera sesión del órgano selección: se dará información sobre la abstención y la recusación.	
ÁREA DE INVESTIGACIÓN	
Manual de gestión de la investigación	
Cursos de gestión de la investigación para PAS y PDI	
Conflictos de intereses: firmar los correspondientes documentos que afectan a todos los gestores	
Declaración de ausencia de conflictos de intereses cuando la UDC es licitadora	
Facilitar información, en el formato que se establezca, para favorecer la ejecución de las actuaciones financiadas con fondos ajenos. En caso de que estos fondos no correspondan a investigación, la información será proporcionada por la unidad que determine el vicerrectorado o departamento responsable de la financiación	

Existencia en la UDC de un código ético en materia de investigación y de un comité de ética de investigación y docencia
Manual de buenas prácticas en la investigación y en la gestión
Declaración del compromiso de la UDC con los principios de la Carta europea de investigadores
Fondos europeos: hace falta incluir referencias a altos estándares éticos, la ausencia de conflictos de intereses y la declaración de que no se van a cometer actos que impliquen cualquier forma de corrupción.
<i>Grant Agreements</i> : apartado sobre los conflictos de intereses
Registro de horas del PDI. Control específico en financiación ajena en función de las condiciones de cada convocatoria
Gestión de los recursos liberados disponibles (RLD) o costes indirectos si los hubiere
Sello HRS4R: establecer medidas y procedimientos en coordinación con otras unidades
Declaración responsable
AREA DE INSPECCIÓN Y CONTROL
Reglamento de control
Portal de Transparencia
Plan general de gestión y mejora de la calidad de los servicios. Para las ineficiencias detectadas se deben establecer planes de mejora
Control posterior que viene realizando el SCI, sobre una muestra de los expedientes exentos de intervención previa. El SCI revisa los expedientes de la muestra, hace un informe y este informe se remite a los vicerrectorados, los servicios y los gestores responsables
Procedimiento actualizado de quejas, sugerencias y denuncias
DETECCIÓN
AREA ECONÓMICO
Análisis de la evolución del coste de actividades
Información sobre confidencialidad y conflictos de intereses al personal
Comprobación de que los PPT no se adaptan la una empresa concreta
Mesas de contratación: las causas de abstención, recusación y conflictos de intereses se nombrarán cuando se incorpora alguien por primera vez. Advertencia del deber de confidencialidad
Existencia de un foro de mejora de la contratación
Contratos menores: información en las instrucciones y al firmar la solicitud
Seguimiento de las recomendaciones expuestas en los informes de auditoría y del Consejo de Cuentas
Control de cuentas descentralizadas a través de las cuentas justificativas
Valoración de medidas del Plan de racionalización
Control de los límites máximos de los cobros del PDI por el artículo 83 de la LOU según la normativa de la UDC
Cierre de adelantos de caja fija al final del ejercicio
AREA DE PERSONAL
Comprobación de la veracidad en ciertos documentos: títulos oficiales, DNI
Revisión de incompatibilidades
Comprobación de la veracidad de los documentos
AREA DE INVESTIGACIÓN
Control de la documentación administrativa
Apoyo al personal investigador
AREA DE INSPECCIÓN Y CONTROL
Diversas medidas para la mejora del funcionamiento administrativo: medidas de evaluación de los servicios y unidades
Portal de Transparencia: los datos se expondrán públicamente. Comprobación de los datos discrepantes y subsiguiente actuación. Búsqueda de las causas de las discrepancias
Se buscan procedimientos para la medida de la percepción de usuarios, de resultados...
Procedimiento de quejas y sugerencias de la UDC. Respuesta a las quejas. Si no hay respuesta, debe haber unos procedimientos de revisión
Canales de denuncia: cualquier canal con destinatario
Fiscalización previa

Procedimiento de planteamiento y enmienda de reparos.
Control financiero permanente
Mayor fiscalización de los fondos europeos y tramitación muy ágil de éstos
Auditorías
CORRECCIÓN
ÁREA ECONÓMICO
Devolución de pagos indebidos
ÁREA DE INVESTIGACIÓN
Control de la documentación administrativa
ÁREA DE INSPECCIÓN Y CONTROL
Autoinforme y posterior evaluación externa de la gestión de los servicios y unidades
Investigación y propuesta de aplicación de medidas disciplinarias
Fiscalización previa
Procedimientos de planteamiento y enmienda de reparos.
PERSECUCIÓN
TODAS LAS ÁREAS DE LA UDC
Comunicación de todas las irregularidades al Comité de Medidas Antifraude
ÁREA DE INSPECCIÓN Y CONTROL
Independencia de la inspección para actuar de acuerdo con la irregularidad detectada: ámbito administrativo, denuncia penitenciaria...
Procedimientos para resolver denuncias
Control financiero permanente
Auditorías
Informes especiales si se detecta alguna irregularidad o hay sospecha de fraude

Firmante: Universidade da Coruña - Q65500053 URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: 39LC6TMO4QIVMD5EHPP70A9E
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidad da Coruña. Fecha de creación: 26/01/2022 14:22:40 Página 22 de un total de 46 página(s).

Firmante: Universidade da Coruña - Q65500053 URL de validación: https://sede.udc.gal/services/documents_validation CSV: 39LC6TMO4QIVMD5EHPP70A9E
Este documento es copia auténtica de un documento custodiado por la Universidad da Coruña. Fecha de creación: 26/01/2022 14:22:40 Página 22 de un total de 46 página(s).

Anexo III. Declaración Institucional

Declaración institucional de la UDC

Comunicado institucional

La Universidad de A Coruña (UDC), en su condición de institución que tramita fondos públicos, acepta y gestiona subvenciones. Como beneficiaria de fondos estructurales y de inversión europeos, así como de fondos del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR), financiados con fondos Next Generation EU, comunica su compromiso de lucha contra el fraude y de refuerzo de los mecanismos de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, nos tener requeridos por la normativa vigente.

Todas las personas que intervengan en la gestión de fondos europeos y las beneficiarias de las ayudas deben comprometerse a una tolerancia cero frente al fraude.

En la UDC los procedimientos de contratación administrativa se adecúan a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, que también establece límites a determinadas conductas que puedan constituir formas de corrupción en la contratación pública. El artículo 64 establece que los órganos de contratación tomarán las medidas idóneas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, además de prevenir, detectar y resolver de modo efectivo los conflictos de intereses.

Los trabajadores públicos que forman parte de la UDC adecuarán su proceder a los principios de legalidad, objetividad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y ambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, de conformidad con el establecido en los artículos 52 a 54 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y 73 y 74 de la Ley 2/2015, del 29 de abril, de empleo público de Galicia. La UDC incorpora el Código ético de los empleados públicos, de acuerdo con el Estatuto básico del empleado público y la ley autonómica de empleo público de Galicia y procede a su publicación en su página web.

La UDC manifiesta que cualquier ciudadano o ciudadana de la Unión Europea (UE) puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de aquellas sospechas de fraude que afecten a los intereses financieros de la UE.

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

Por su parte, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) es el órgano dependiente de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) encargado de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la UE contra el fraude en colaboración con ella OLAF.

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

A Coruña, 14 de octubre de 2021

El rector

Julio Abalde Alonso

Anexo IV. Código ético y principios éticos de la UDC

Ley 2/2015, del 29 de abril, del empleo público de Galicia

Artículo 73. Principios de actuación

1. Con carácter general, los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley deben actuar conforme a los principios de legalidad, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del contorno cultural y ambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.
2. Estos principios inspiran el código de conducta regulado en el artículo siguiente e informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.
3. Asimismo, los empleados públicos ajustarán su actuación a lo dispuesto en el código ético aprobado por el correspondiente órgano de gobierno.

Artículo 74. Deberes y código de conducta

Los empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley se someterán a un código de conducta configurado por los siguientes deberes:

- la) Respetar la Constitución, el Estatuto de autonomía de Galicia y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Basar su conducta en el respeto de los derechos fundamentales y de las libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir alguna discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquiera otra condición o circunstancia personal o social.
- c) Perseguir con su actuación la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos, por el cual la dicha actuación se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelar o cualquier otra que pueda colidir con este principio.
- d) Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no sólo de conductas contrarias a éste, sino también de cualquier otra que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
- e) Abstenerse en aquellos asuntos en que tengan un interés personal, así como de toda actividad personal o interés que pueda suponer un riesgo de generar conflictos de intereses con su puesto público, y, en particular, no contraer deberes económicos ni intervenir en operaciones financieras, deberes patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con los deberes de su puesto público.
- f) No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades personales, y, en particular, rechazar cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio del establecido en el Código penitenciario.
- g) No influir en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin causa justa, y en ningún caso cuando eso componerte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o en su contorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

h) Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración pública en la cual presten sus servicios, con sus superiores, con sus compañeros, con sus subordinados y con los ciudadanos.

i) Tratar con atención y respeto los ciudadanos, sus superiores y los restantes empleados públicos.

j) Desempeñar con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden, resolviendo, de ser el caso, los procedimientos o expedientes de su competencia dentro de plazo y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

k) Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y vigilar la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

l) Obedecer las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, debiendo, en tal caso, ponerlas inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección correspondientes.

m) Administrar los recursos y bienes públicos con austeridad y no utilizarlos en provecho propio o de personas allegadas, así como velar por su conservación.

n) Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

ñ) Guardar secreto sobre las materias clasificadas y las demás de difusión prohibida legalmente, y mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, lo que implica no hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

o) Mantener actualizada su formación y calificación.

p) Observar las normas sobre seguridad y salud laboral.

q) Poner en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren acomodadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en que estén destinados. Para estos efectos, se podrá prever reglamentariamente la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o ciudadanos que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

r) Informar a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer y facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

s) Garantizar la atención a los ciudadanos en la lengua oficial de la Comunidad Autónoma de Galicia que soliciten.

A Coruña, 14 de octubre de 2021

El gerente

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)

(Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de recuperación, transformación y resiliencia)

D./D.^a

PAS de la UDC, destinado/a en *(indique servicio/sección/negociado)*

Actúa en relación con el siguiente expediente de *(deberá marcar la opción que corresponda)*

☐ Contrato

☐ Subvención

CONTRATO *(se cubra de tratarse de un contrato)*

Objeto del contrato:

.....

Importe:

Aplicación:

Responsable del contrato:

.....

SUBVENCIÓN *(cúbrase de tratarse de una subvención, marcando abajo la opción que corresponda)*

Objeto de la subvención:

.....

Importe:

Aplicación:

Responsable de la subvención:

.....

☐ Subvención directa

☐ Concurrencia competitiva

Con el objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención a que se hace arriba referencia, quien firma este documento, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara:

Primero. Estar informado/a de lo siguiente:

1. El artículo 61.3, «Conflictos de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 18/07/2018 (Reglamento financiero de la UE), establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquiera motivo directo o indirecto de interés personal».

2. El artículo 64, «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses», de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de contratos del sector público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia del procedimiento, así como de asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

3. El artículo 23, «Abstención», de la Ley 40/2015, del 1 octubre, del régimen jurídico del sector público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las administraciones en que se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente», las cuáles son estas:

a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiese influir, ser administrador/a de la sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna persona interesada.

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas interesadas, con las personas administradoras de las entidades o sociedades interesadas y también con las personas asesoras, representantes legales o mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado/a con estas para el asesoramiento, la representación o el mandato.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haber prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Segundo. Que no se encuentra incurso/a en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención de las recogidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, del 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que pudiera dar lugar a dicho escenario.

Cuarto. Que conoce que una declaración de ausencia de conflictos de intereses que se demuestre que sea falsa acarreará las consecuencias disciplinarias, administrativas y /o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

....., de de

Fdo.:

DNI:

V.2. Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

(Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de recuperación, transformación y resiliencia)

D./D.^a,

con DNI, como ☐ titular del órgano, ☐ consejero/a delegado/a o ☐ gerente/a de la entidad

.....,

con NIF y domicilio fiscal en la siguiente dirección:

.....

En su condición de ☐ beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, ☐ que participa como contratista o ☐ subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular de los siguientes apartados del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 12/02/2021, por lo que se establece el Mecanismo de recuperación y resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recoger, para los efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- i.El nombre del perceptor final de los fondos.
- ii.El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública.
- iii.Los nombres, los apellidos y las fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv.Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), de este artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión para los efectos y

por la duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento financiero y, en particular, por separado, el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y el tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., de de

Fdo.:

Cargo:

V.3. Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

(Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de recuperación, transformación y resiliencia)

D./D.^a

con DNI, como ☐ titular del órgano, ☐ consejero/a delegado/a o ☐ gerente/a de la entidad

....., conNIF y domicilio fiscal en la siguiente dirección:

.....

.....

En la condición ☐ de órgano responsable, ☐ órgano gestor, ☐ beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, ☐ que participa como contratista, ☐ ente destinatario del encargo o ☐ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, con base en el cual adoptará las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, así como comunicará, de ser el caso, a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar los impactos negativos significativos en medio ambiente (DNSH, sigla en inglés de *do not significant harm*) en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de este plan. Asimismo, manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas del Estado.

....., de de

Fdo.:

Cargo:

V.4. Modelo de oferta/declaración responsable del/la contratista

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

Y en aplicación de lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de contratos del sector público, y conociendo las condiciones y los requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato menor (objeto del contrato):

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

En el caso de resultar adjudicatario/la, se compromete a tomar a su cargo a ejecución del contrato menor, objeto del presupuesto de referencia
con la estricta sujeción a los requisitos y condiciones de este, por la cantidad de:

Importe base:

Importe con IVA:

Importe total:

Asimismo, declara bajo su responsabilidad:

- Que acepta las condiciones del contrato en el caso de resultar adjudicatario/la.
- Que cuenta con la capacidad de representación de la dicha entidad.
- Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- Que no está incurso/a en prohibiciones para contratar con la Administración de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, del 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Que cumple con los deberes establecidos en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Que mantendrá absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato o información a que pueda tener acceso con ocasión del cumplimiento de los deberes derivados del contrato, y cumplirá, en todo caso, lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27/04/2016 (RPD); en la Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD) y en la Resolución rectoral del 22/07/2019 por la que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos personales en la UDC.

Para el caso de actuaciones financiadas con cargo a los fondos del Mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR) de la Unión Europea, el órgano de contratación solicitará al contratista la cobertura del anexo IV.C de la Orden HFP/1030/2021, del 29 de septiembre. Modelo de declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR). Este anexo se incorporará al expediente de gasto que se tramite.

Observaciones:

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

El/la contratista

Fdo.:

Cláusula informativa sobre la protección de datos

En cumplimiento del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27/04/2016, relativo a la protección de las personas físicas en el que respeta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de datos (RXPd), y del artículo 11 de la Ley orgánica 3/2018, del 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPD), se informa de que los datos personales facilitados serán tratados por la Universidad de A Coruña.

La finalidad del tratamiento de estos datos es la gestión del expediente del gasto indicado en este documento. La base de la legitimación del tratamiento se sitúa en las letras b) y c) del artículo 6.1 del RXPd (ejecución de un contrato y deber legal).

Todas las personas que entren en contacto con los datos cumplirán el deber de confidencialidad establecido en el artículo 5 de la LOPD. Estos datos se tratarán durante el tiempo imprescindible para cumplir con la citada finalidad, sin perjuicio de su conservación en relación con la posible exigencia de responsabilidades legales.

Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento puede consultarse la siguiente web:

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

Anexo VI. Banderas rojas

ÁREA DE CONTRATACIÓN

- Observar las adquisiciones de bienes o servicios a proveedores no oficiales sin justificación.
- Fraccionamiento del objeto del contrato mediante contratos independientes.
- Dudas sobre la necesidad real del servicio o el suministro.
- Presupuestos muy altos o incoherentes entre sí cuando se presentan varios para una compra.
- Contrato idéntico la una misma empresa de forma sucesiva.
- Adjudicaciones directas por importe próximo a los umbrales establecidos en la ley para su obligatoriedad de licitación.
- Propuestas dudosas de exclusividad, cuando hay posibles licitadores en el mercado.
- Contratación con proveedores ajenos a la UE cuando las mercancías o los servicios se pueden adquirir en el mercado local o regional por un precio igual o menor.
- Utilización de procedimientos excepcionales con frecuencia.
- Sobreestimación o subestimación del valor del contrato.
- Contrataciones de servicios sobre los que no se observa ningún resultado concreto.
- Negativa de un empleado público a firmar la declaración de conflictos de intereses.
- Socialización entre un empleado público interviniente en un procedimiento de contratación y un proveedor.
- Dificultad de acceso a la documentación para los posibles licitadores.
- Falta de claridad o transparencia en los criterios de adjudicación o en la delimitación del objeto.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Definir un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
- Ausencia de penalidades por incumplimiento del contrato.
- Modificación del anuncio de licitación.
- Anulación de procedimientos que se lanzan con posterioridad.
- Ofertas no competitivas, incoherentes o artificiales.
- Ofertas económicas de varias empresas licitadoras con idéntica redacción.
- Exclusiones de ofertas sin la justificación adecuada.
- Todos los licitadores presentan precios altos de forma continuada.
- Patrones de ofertas inusuales.
- Ofertas de uniones temporales de empresas formadas sin justificación aparente.
- Propuestas de criterios de solvencia que parecen excesivos para la adquisición del bien o servicio.
- Inexistencia de declaraciones de empresas pertenecientes al mismo grupo.

- Falta de objetividad o transparencia en las valoraciones de las ofertas.
- Firma del informe técnico por una sola persona.
- Se observan prestaciones diferentes o de calidad inferior a las contratadas.
- Exceso de modificaciones contractuales o deficiente justificación de estas.
- Contratación de prórrogas no previstas.
- Cambios sustanciales en el enfoque del proyecto o en sus costos, tras ser adjudicado.
- Incumplimiento de las mejoras ofertadas en el procedimiento, especialmente si algunas de ellas fueron clave en la adjudicación del proveedor.
- Subcontratación no justificada.
- Patrones de comportamiento sospechoso entre empresas.
- Quejas formales o informales de licitadores.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando participan en el procedimiento nuevos licitadores.
- Los adjudicatarios se reparten/agrupan por región, tipo de trabajo, tipo de obra, etc.
- El adjudicatario subcontrata los licitadores que no resultaron adjudicatarios.

ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

- Las cuentas de anticipos de caja fija deberán estar debidamente documentadas.
- Imputación de gastos inadecuada, de forma reiterada.
- Gastos recurrentes en varios años, por similares importes, con los mismos proveedores.
- Gastos de viaje o dietas superiores al costo real o no acordes con la legislación sobre el tema.
- Análisis de las discrepancias de los expedientes con reparo.
- Falta de seguimiento injustificada de las recomendaciones de los informes del Servicio de Control Interno.
- Anulaciones de facturas emitidas por la UDC de forma reiterada por alguna unidad.
- Solicitudes de devoluciones de ingresos con una sola firma.
- Cesión de cobros de forma habitual.
- Gastos de representación inadecuados a su finalidad.
- Concesión de becas o ayudas sin convocatoria.
- Concesión de becas a las mismas personas en años sucesivos.
- Ayudas a colectivos sin definir los fines de éstas.
- Facturas inconsistentes, sin explicación del objeto facturado o con una imprecisa descripción del dicho objeto.
- Control de las cuentas corrientes de los proveedores en el Sistema de Información Contable.
- Facturas pagadas o cobradas en efectivo por alguna unidad de forma reiterada.
- Exceso de facturas pendientes de pago o de cobro.
- Inexistencia de reclamaciones de impagos.

- Prescripción de deudas a los mismos proveedores de forma recurrente.
- Conformidad en las facturas por parte de personas no responsables.
- Colusión con clientes para anticipar la facturación.
- Facturas de ingresos o gastos no inscritas contablemente.
- Manipulación de descuentos o inclusión de descuentos no autorizados ni consignados documentalmente.
- Proveedores sin dirección física o coincidente con la de otros.
- Controles internos débiles o inexistentes en el área o unidad.
- Excesivo número de devoluciones de ingreso en un centro.
- Elevado número de matrículas gratuitas en determinados centros o servicios.
- Uso inadecuado de cartas de crédito.
- No conciliación de las cuentas bancarias en contabilidad.
- Falta de desagregación de funciones en áreas vulnerables.
- Descentralización de funciones sin lo adecuado seguimiento.
- Discrepancias entre los saldos de los bancos y los importes contabilizados.
- Excesiva utilización del sistema de pago mediante cheque.
- Pagos reiterados a profesionales o beneficiarios por un elevado importe.
- Facturas sin logotipo de la sociedad o con diferencias visibles en el tipo, tamaño, textura, color etc. de la letra de la factura.
- Cifras borradas o tachadas en las facturas, anulaciones sin las firmas de personas autorizadas.
- Cálculo incorrecto en una factura elaborada mediante ordenador.
- Carencia de un elemento obligatorio en una factura.
- Excesivo número de errores en la imputación económica de acuerdo con la clasificación económica del gasto de la UDC.
- Excesivo número de expedientes extemporáneos que van a validar a la Comisión de Asuntos Económicos (CAE).
- Igual o similar posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos.
- Falta de datos de contacto de sociedades o personas.
- Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías.
- Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria.
- Los datos contenidos en un documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el incluso organismo.
- Incoherencia entre las fechas de las facturas y sus números.
- Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
- Facturación de los proveedores en tiempo y forma adecuados según la Ley de contratos del sector público.

- Imputaciones de crédito con facturación del proveedor de fecha nuevo ejercicio donde realmente se imputa el gasto, no del anterior.

- Comprobación del compromiso de los beneficiarios de ayudas financiadas con recursos provenientes del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR, Fondo europeo Next Generation EU), y que participan como contratistas o como perceptores de una ayuda o beca.

En el desarrollo de las actuaciones necesarias para conseguir los objetivos definidos, tales beneficiarios deben comprometerse a la prestación con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales. Con base en dicho compromiso adoptarán las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Asimismo, de ser el caso, se lo comunicarán a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

- Encargos a medios propios no formalizados debidamente.

Anexo VII. Mapa de riesgos en materia de contratación del Consejo de Cuentas de Galicia

La contratación pública es una de las actividades con un riesgo de corrupción y fraude más elevado.

El principal efecto de la corrupción es el sobrecoste (la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia considera que la falta de competencia y la corrupción generan un sobrecoste de la contratación en España equivalente al 4,5 % del PIB).

Los riesgos en la contratación pueden darse en cualquiera de sus fases: (a) en la fase de evaluación de las necesidades, cuando se identifican los proyectos que han de acometerse y, por tanto, se determina la asignación del gasto; (b) en la fase de preparación de los contratos, cuando se elaboran los pliegos; (c) en la fase de selección del contratista y adjudicación; y (d) finalmente en la fase de ejecución.

Los riesgos específicos en el ámbito de la contratación se agrupan atendiendo a las distintas fases del procedimiento contractual, tomando en consideración los documentos que, dentro de su ámbito competencial, elaboró el **Consejo de Cuentas de Galicia**.

Fase preparatoria. En las actuaciones preparatorias de un expediente de contratación se adoptan decisiones que pueden comprometer los principios rectores de la contratación pública. Así, la falta de estudio y justificación de las necesidades que se pretende cubrir a través del contrato perjudica la eficiente utilización de los fondos públicos; la elección de un procedimiento que restringe la participación de licitadores influye directamente en la concurrencia; el diseño de pliegos y criterios de solvencia y adjudicación que puedan favorecer a determinados operadores afecta a la igualdad de trato de los licitadores; y la determinación de un precio del contrato que no se ajuste al mercado resulta contraria a la economía del gasto.

Fase de licitación. La vulneración del principio de transparencia es la principal amenaza en esta fase del procedimiento. Limitar la publicidad de las licitaciones y el libre acceso a la información necesaria para presentar las ofertas constituye un riesgo que restringe la concurrencia y amenaza la igualdad de trato. También resulta esencial a idónea custodia de las ofertas para evitar el riesgo de vulneración del secreto o la manipulación de las proposiciones que se presenten.

Fase de adjudicación. La objetividad y la transparencia en la selección del operador económico que resulte adjudicatario son factores fundamentales para garantizar la igualdad de trato y la eficiencia del gasto mediante la elección de la mejor oferta. Los principales riesgos identificados en esta fase apuntan a la falta de imparcialidad o profesionalización de los miembros de las mesas de contratación o del comité de expertos, a la no detección de prácticas colusorias o a la opacidad en la valoración de las ofertas debido a la falta de publicidad de las actas y de los informes técnicos, o bien por imprecisiones en la justificación de las puntuaciones otorgadas a cada oferta.

Fase de ejecución. En esta fase existe el riesgo de desvirtuar las cláusulas y condiciones con base en las cuales se adjudicó el contrato. Se comprometen principios fundamentales como la igualdad de trato si no se supervisa y verifica el cumplimiento de las condiciones que determinaron la selección de un licitador frente a otro (plazos, mejoras, adscripción de medios personales o materiales, o bien condiciones especiales de ejecución); y asimismo la economía del gasto puede verse afectada a través de modificaciones contractuales que incrementan el precio inicial de las prestaciones.

En el cuadro siguiente se identifican los **principales riesgos que pueden concurrir durante la tramitación de los expedientes de contratación** y se enumeran algunas de las posibles **medidas que se pueden adoptar para prevenirlos** y, de ser el caso, corregirlos.

Catálogo de riesgos de gestión en materia de contratación		
Actividad/ Perfil funcional	Identificación de los riesgos	Medidas de prevención
Actuaciones preparatorias. Justificación de la necesidad del contrato	Riesgo de demanda de bienes y servicios que no responden a una necesidad real.	a) Definir de forma precisa en la memoria del órgano que propone el contrato las necesidades que se pretende cubrir con él. b) Describir cuáles son los destinatarios de las prestaciones que se van a contratar y justificar la idoneidad del objeto del contrato para satisfacer sus necesidades. c) Evitar las simples invocaciones a la carencia e insuficiencia de medios para justificar la licitación de contratos de servicios
Actuaciones preparatorias. Elección del procedimiento de licitación	Riesgo de elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia	a) Incluir en la memoria del órgano que propone el contrato una justificación detallada de las razones por las que se elige un determinado procedimiento, evitando la simple invocación a los preceptos legales. b) Motivar con concreción suficiente el uso de los procedimientos que la ley recoge como excepcionales frente a los procedimientos comunes. c) Planificar las contrataciones que se prevé realizar antes de iniciar el ejercicio presupuestario. d) Incluir entre la documentación presupuestaria un anexo en que se concreten las contrataciones que se prevé licitar a lo largo del ejercicio, no solo las inversiones.
Actuaciones preparatorias. Información sobre la contratación	Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre las contrataciones que se prevé realizar	a) Publicar en el perfil del contratante anuncios de información previa en que se darán a conocer todas las contrataciones programadas para el ejercicio presupuestario. b) Generalizar las consultas preliminares de mercado, que se efectuarán de forma transparente, y publicarlas en el perfil del contratante para que cualquier empresa interesada pueda participar. Hacer pública, asimismo, la información intercambiada a través de las consultas, salvaguardando la información técnica o comercial que los potenciales licitadores designen como confidencial. c) Exigirles a las personas que participen en la elaboración de la documentación técnica y de los pliegos reguladores del contrato que firmen una declaración de ausencia de conflictos de intereses.
Actuaciones preparatorias. Elaboración de las especificaciones y los pliegos reguladores del contrato	Riesgo de trato de favor a determinados licitadores mediante el establecimiento de las prescripciones técnicas, los criterios de solvencia o los	a) Justificar en el informe o la memoria del órgano que propone el contrato las razones por las que se eligen los criterios de adjudicación y que permitirán evaluar las propuestas de manera que se consiga la mejor oferta. b) Indicar la ponderación de cada criterio de adjudicación dentro del total de los que serán

	critérios de adjudicación	objeto de valoración y detallar las reglas de valoración de los subcriterios que se tendrán en cuenta para distribuir la puntuación total de cada criterio, de manera que todos los licitadores conozcan el método de valoración a la hora de preparar sus ofertas. c) Justificar las condiciones de solvencia de forma que se exprese con claridad a proporcionalidad entre las condiciones exigidas y el objeto del contrato. d) Redactar especificaciones técnicas que sean acordes con el objeto del contrato y que atiendan las especificidades de las necesidades que se pretende satisfacer a través de él. Para la redacción de las especificaciones técnicas se tendrán en cuenta las siguientes pautas: – Establecer los requerimientos técnicos que respondan mejor a las características y especificidades del contrato que se pretende licitar, evitando la reproducción automática de las especificaciones técnicas de contratos similares suscritos con anterioridad que no se ajusten al actual. – Encomendar la redacción de las especificaciones técnicas a personal propio de la entidad con competencia técnica en la materia. – De no contar con personal propio cualificado, se acudirá la personal de la Administración autonómica, preferentemente funcionario, con competencia técnica en la materia. – Acudir con carácter excepcional al asesoramiento externo de una empresa cuando la entidad carezca de experiencia y de conocimientos técnicos o de mercado sobre el objeto del contrato. En estos casos, el asesoramiento se canalizará a través de consultas preliminares de mercado transparentes para conocer las soluciones disponibles en el mercado. Se usará el perfil del contratante para facilitar a todos los potenciales licitadores la información proporcionada por la entidad sobre las necesidades que pretende cubrir, así como a que faciliten los operadores económicos, salvaguardando siempre la información técnica o comercial que designen como confidencial. e) Comunicarles a los licitadores que participen en el procedimiento de contratación el hecho de que una empresa que concurre a la licitación participó en la elaboración de las especificaciones técnicas del contrato y facilitarles la información intercambiada en el marco de la preparación del procedimiento de contratación.
--	----------------------------------	--

Actuaciones preparatorias. Determinación del valor estimado de los contratos	Riesgo de determinación de un precio del contrato no ajustado al mercado	a) Incluir en los expedientes un estudio económico que justifique detalladamente el cálculo del valor estimado del contrato, y en que se indiquen los métodos que se emplearon para determinarlo. b) Ofrecer la dicha información con un grado de desglose suficiente para conocer la valoración de los distintos componentes de la prestación. c) Incluir en el expediente un informe del órgano que propone el contrato en que se detallen los parámetros y valores que permitirán apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas, evitando el establecimiento de topes máximos para la valoración de las bajas económicas (umbrales de saciedad). d) Especificar en los pliegos los parámetros objetivos en función de los cuales se considera que la proposición no puede ser cumplida. e) Utilizar métodos de consulta al mercado, como las consultas preliminares, que se efectuarán de forma transparente, con publicación en el perfil del contratante.
Licitación de los contratos. Publicidad	Riesgo de limitación de la concurrencia por falta de transparencia en las licitaciones	a) Usar el perfil del contratante y la Plataforma de Contratos Públicos de Galicia como tableros de anuncios de todas las licitaciones de la entidad b) Publicar las licitaciones en los boletines oficiales en los casos en que resulte preceptivo.
Licitación de los contratos. Preparación de ofertas.	Riesgo de limitaciones en el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas	a) Proporcionar a los licitadores acceso electrónico (sin coste) a toda la documentación contractual necesaria para elaborar las ofertas desde la fecha del anuncio de licitación o del envío de la invitación b) Poner a disposición de los licitadores en el perfil del contratante los documentos esenciales para la licitación, garantizando el acceso libre, directo, completo y gratuito Con carácter general, el acceso a la documentación contractual se ofrecerá a través de medios electrónicos, con aquellas excepciones previstas en el artículo 138.2 de la Ley de contratos del sector público. En el caso de las licitaciones que requieran invitación previa (procedimientos negociados o restringidos), se facilitarán los documentos esenciales para preparar las ofertas a través de medios electrónicos. c) Incluir en el pliego de cláusulas administrativas particulares un plazo para que los licitadores puedan solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre su contenido. d) Tramitar a través de medios electrónicos las aclaraciones y las consultas que formulen los licitadores.

		e) Hacer públicas las respuestas a las aclaraciones o consultas a través del perfil del contratante y de la Plataforma de Contratos Públicos de Galicia, en términos que garanticen la igualdad y la concurrencia en los procedimientos de licitación. f) Incluir en los anuncios de licitación la información general que garantice que los licitadores conozcan los aspectos básicos de una licitación, de manera que, sin necesidad de acudir a otras fuentes de información, puedan tener elementos de juicio suficientes para considerar su grado de interés en la licitación g) Tener en cuenta las características de los contratos que se licitan para fijar los plazos de recepción de ofertas y solicitudes, de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas atendiendo a la complejidad y a las circunstancias del contrato.
Licitación de los contratos. Custodia de las ofertas o proposiciones presentadas	Riesgo de vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación	a) Implantar los programas y las aplicaciones necesarios para permitir la presentación electrónica de ofertas. b) Asignar de forma concreta y por escrito la responsabilidad de custodia de las proposiciones. c) Adoptar medidas de custodia que garanticen la integridad y confidencialidad de las proposiciones presentadas: — Si se presentasen en papel, se limitará el acceso a las ofertas (se guardarán bajo llave, se limitarán e identificarán las personas que dispongan de acceso a ellas). — Si la presentación es electrónica, las aplicaciones garantizarán (a) que nadie pueda tener acceso a los datos transmitidos antes de que finalicen los plazos de aplicación; y (b) que el acceso al contenido de las proposiciones únicamente tenga lugar por la acción simultánea de las personas autorizadas a través de medios de identificación seguros y en las fechas establecidas.
Licitación de los contratos. Presentación de las ofertas	Riesgo de no detección de prácticas anticompetitivas o colusorias	a) Formar a los funcionarios encargados de recibir las ofertas y aquellos que participen en el examen de las proposiciones en la detección de indicios de manipulación de licitaciones advertidos por la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia b) Prever en los pliegos que los licitadores indiquen la parte del contrato que cuenten con subcontratar e identifiquen a los subcontratistas. c) Incluir en los pliegos la exigencia de declaración de oferta independiente en que los licitadores firman que la proposición se presentó sin colusión con otras empresas y con la intención de aceptar el contrato en el caso de

		ser adjudicatarios. d) Los funcionarios encargados de recibir las ofertas observarán se detectan determinados padrones de conducta advertidos por la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (ofertas presentadas por la misma persona física...) e informarán al órgano de contratación. e) Exigir, en los procedimientos negociados, la declaración de las empresas con que el licitador tenga vinculación.
Adjudicación de los contratos. Valoración de las ofertas	Riesgo de falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas	a) Velar por una composición de las mesas de contratación que garantice la objetividad y la imparcialidad en la adopción de las propuestas de adjudicación. Para tal fin se observarán las siguientes garantías: – Nombrar los miembros da mesa de contratación primando la designación específica para cada contrato frente a una designación con carácter permanente. – Garantizar la rotación de las personas que actúan como miembros de las mesas de contratación. – Procurar la designación de, cuando menos, dos vocales entre técnicos especializados en la materia objeto del contrato. – En ningún caso formarán parte de las mesas de contratación los altos cargos, entendiendo como tales los relacionados en el artículo 37.1 de la Ley de transparencia de Galicia. – Siempre que fuese posible, prevalecerá la designación de personal funcionario frente al personal laboral. – Solo se designará personal funcionario interino si no existen funcionarios de carrera calificados, y deberá motivarse y acreditarse este asunto en el expediente. – No formará parte de las mesas de contratación el personal laboral temporal ni el personal vinculado a la entidad a través de un contrato administrativo. – En ningún caso formará parte de las mesas de contratación el personal eventual. – Los miembros de las mesas de contratación firmarán una declaración de ausencia de conflictos de intereses. b) Publicar en el perfil del contratante la composición de las mesas e identificar sus miembros de forma nominativa. c) Publicar en el perfil del contratante las actas

		de las mesas de contratación y los informes técnicos que motivaron la adjudicación. d) Garantizar la independencia e imparcialidad de las personas a que la mesa de contratación solicite un informe técnico, de acuerdo con las siguientes pautas: – Se solicitará preferentemente a personal de la entidad con competencia técnica en la materia antes que a personal externo. – De no contar con personal que pueda emitir el informe, se acudirá a personal de la Administración autonómica, preferentemente funcionario, con competencia técnica en la materia. – Si las dos opciones anteriores no resultasen viables, se solicitará asesoramiento externo con las precauciones idóneas para garantizar la independencia e imparcialidad de la persona o empresa que se designe para emitir la opinión técnica (firma de declaración de ausencia de conflictos de intereses, selección a través de los procedimientos legalmente previstos...). e) Velar por una composición del comité de expertos que garantice la objetividad, independencia y profesionalidad en la valoración de los criterios dependientes de un juicio de valor. Para tal fin se observarán las siguientes garantías: – Siempre que fuese posible, los expertos deberán ser personal al servicio del órgano contratante, pero no formarán parte del departamento o servicio que promueve la contratación. – Deben contar con la cualificación profesional adecuada en razón del objeto del contrato y no pueden haber participado en la redacción da documentación técnica del contrato. – En ningún caso formarán parte del comité de expertos los altos cargos ni el personal eventual. – Siempre que fuese posible, prevalecerá la designación de personal funcionario de carrera frente al personal laboral. – En caso de designarse personal externo a la entidad, se adoptarán las precauciones idóneas para garantizar la independencia e imparcialidad de la persona que se designe. – Los miembros del comité de expertos no formarán parte da mesa de contratación. – Los miembros del comité de expertos firmarán una declaración de ausencia de conflictos de intereses.
Licitación de los	Riesgo de limitación	a) Evitar la simple invocación a las causas de la

contratos. Elección de procedimientos	da concurrencia mediante la utilización inadecuada del procedimiento negociado sin publicidad	ley para justificar el uso del procedimiento negociado. El informe del órgano o servicio que propone el contrato incluirá una justificación específica de la elección de este procedimiento en que la motive frente a la de los procedimientos comunes. b) Garantizar la transparencia y la rastreabilidad del proceso documentando debidamente todas sus fases.
Adjudicación. Elección de procedimientos	Riesgo de adjudicación directa irregular mediante lo uso indebido de la contratación menor	a) Efectuar el seguimiento de la contratación menor a través de una base de datos en que se registren todos los pagos efectuados por este procedimiento a lo largo del ejercicio. b) Revisar los gastos menores pagados durante los últimos años e identificar las prestaciones contractuales que se repitieron durante esos ejercicios. De acuerdo con la revisión efectuada, estimar el importe total de los sucesivos contratos y reconducir la adjudicación de las prestaciones que tuvieron carácter periódico o recurrente a través de los procedimientos previstos en la normativa contractual según la cuantía estimada. c) Acudir excepcionalmente al contrato menor y motivar su empleo en los términos exigidos por la normativa contractual. d) Favorecer la concurrencia mediante la adopción de las siguientes medidas: – Publicar un anuncio en el perfil del contratante a principios del ejercicio, en que se informe de las prestaciones que se suele contratar a lo largo del año sin exceder los límites del contrato menor y promover la elaboración de una «bolsa de proveedores» a los cuales se les podrá solicitar una oferta en el momento de precisar la prestación. – Exigir tres ofertas excepto en los contratos de escasa cuantía. – Garantizar la rotación de los proveedores a los cuales se les solicita oferta – Publicar los contratos menores, una vez adjudicados, en el perfil del contratante y en el Portal de Transparencia
Ejecución. Supervisión de los contratos	No detección de alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución	a) Designar una persona responsable del contrato que reúna garantías de independencia respecto del contratista y cuente con la cualificación técnica idónea para ejercer la correcta supervisión del contrato. Preferentemente serán empleados públicos de la propia administración con conocimientos especializados en la materia b) Documentar por escrito las decisiones e instrucciones que se dicten para asegurar la correcta realización da prestación pactada. c) Efectuar el seguimiento, durante la ejecución

		del contrato, del cumplimiento de las cláusulas contractuales, en particular de aquellas características de la prestación que fueron determinantes para adjudicar el contrato (plazo, mejoras, adscripción de medios personales o materiales...).
Ejecución. Modificación de los contratos	Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales	d) Dejar constancia en el expediente de los incidentes que puedan surgir durante la ejecución del contrato y de la observancia o inobservancia de las circunstancias pactadas (mejoras, condiciones especiales de ejecución...).
Ejecución. Recepción de los contratos	Recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario	a) Limitar las modificaciones contractuales a aquellas que se recojan de forma expresa en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con el contenido exigido en el artículo 204 da Ley de contratos del sector público. b) Justificar aquellas modificaciones que no estuvieran previstas en el pliego, evitando invocaciones genéricas de los supuestos legales que las puedan amparar (artículo 205 da Ley de contratos del sector público). c) En los casos de prórroga contractual que no estuviera prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares, justificar la necesidad de que continúe realizando las prestaciones el mismo contratista una vez expirada la duración del contrato. d) Publicar las modificaciones en los medios que resulte preceptivo (DOUE, perfil del contratante y Portal de Transparencia) y comunica las al Registro de Contratos del Sector Público Autonómico de Galicia.
Ejecución. Pago	Realizar pagos de prestaciones facturadas que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato	a) Comunicar el acto de recepción del contrato a la Intervención General de la Comunidad Autónoma o a la intervención delegada correspondiente, cuando resulte preceptivo. b) Dejar constancia en el expediente, a través de un informe técnico o en la propia acta de recepción, de un pronunciamiento expreso sobre el cumplimiento de aquellas características de prestación que se recogieron en la adjudicación del contrato (mejoras, condiciones especiales de ejecución ...).
Ejecución. Responsabilidades	No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales	Garantizar una idónea separación de funciones de forma que la persona encargada de pagar las facturas no sea la misma que otorga la conformidad sobre el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato. a) Recoger en los pliegos de cláusulas administrativas particulares el catálogo de incumplimientos que llevarán aparejados la imposición de penalizaciones.

		b) Dejar constancia en el expediente de un pronunciamiento de que no se produjo, durante la ejecución del contrato, ningún incumplimiento que llevara aparejado la imposición de penalidades.
--	--	---