

Código organismo **ES308008**  
Número proyecto: **CT09.2**  
Denominación: **CAPACI[u]DAD**

**Dirección General de Relaciones con las  
Comunidades Autónomas y Entes Locales**  
Subdirección General de Cooperación  
Local  
Pº de la Castellana, 3 - 28071 MADRID

Habiendo recibido de la **Subdirección General de Cooperación Local**, en el marco del proceso de designación como Organismo Intermedio del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, el informe de evaluación del Manual de Procedimientos y del ejercicio inicial de evaluación del riesgo de fraude, de la estrategia DUSI (2ª convocatoria), en el que se aprecian deficiencias en los procedimientos previstos, hemos procedido a su subsanación en el plazo y en los términos señalados en el mencionado informe de evaluación, por lo que adjuntamos una nueva versión del Manual de Procedimientos y del ejercicio de riesgo de fraude.

Seguidamente presentamos las modificaciones y correcciones realizadas:

### **1.- Organización y funcionamiento interno**

**1.1 Existencia de documentación soporte y de una estructura organizativa que cubra las funciones y la asignación de funciones dentro de cada Entidad DUSI, garantizando que se respete, cuando proceda, el principio de separación de las funciones**

¿Se presenta un organigrama completo de esa Unidad, que cubra todas las funciones que se asignan a la Entidad DUSI? (**Correcto con deficiencia subsanable**)

**Observación:** Se deberá incluir en el organigrama a la UAPA, ya que el MP señala que dicho órgano presta soporte técnico en todas las tareas vinculadas a la selección de operaciones.

**Alegación:** Inicialmente habíamos incluido este equipo de trabajo como unidad de apoyo a la Unidad de Gestión asignando expresamente dos componentes de la misma, viendo que el personal de esta unidad no podría intervenir en el ejercicio de las responsabilidades que corresponden al beneficiario de las operaciones de acuerdo con el principio de separación de funciones, hemos optado por un modelo que no impida a la UAPA realizar tareas de asistencia en la evaluación, seguimiento y comunicación interna de toda la estrategia, separándola expresamente de la Unidad de Gestión y incorporándola dentro de la influencia de la Oficina Técnica EDUSI.

El técnico de evaluación que mediante "comisión de servicio" se integrará en la Unidad de Gestión, quedará exento de cualquier intervención que realice la UAPA relacionada con la implementación de la estrategia.

Hemos modificado los organigramas de acuerdo con esta nueva propuesta.

**Modificación en el Manual de Procedimientos**, páginas 5, 6, 7 y 8

¿En particular, ¿está claramente identificado el órgano competente para seleccionar las operaciones? (**Correcto, con deficiencia subsanable**).

**Observación:** ... La entidad local deberá tener presente este principio, y en consecuencia, tanto el Concejal de Proyectos Europeos, Transparencia y Juventud como "la Unidad de Asistencia a la Planificación y Evaluación (UAPA) así como el personal que preste servicios en la Unidad de Gestión, no podrán intervenir en el ejercicio de las responsabilidades que corresponden al beneficiario de las operaciones.

**Alegación:** El Concejal de Proyectos Europeos, Transparencia y Juventud, Marc Aguilá Esteve no forma parte de la Junta de Gobierno Municipal, con lo que sus funciones como responsable político de la Unidad de Gestión quedan totalmente separadas; en el supuesto que se tocara algún punto conflictivo relacionado con la estrategia en el Pleno Municipal, el concejal se inhibirá expresamente de tomar decisiones en ese punto (y así se hará constar en las actas de las sesiones informativas y del pleno correspondiente). En cuanto a Francisco Gutiérrez Marchena, director del área de Gobernanza en ejercicio de su cargo directivo se inhibirá expresamente de tomar decisiones en cualquier punto relacionado con la implementación de la estrategia y así se hará constar en la sesiones de Coordinación de Área que se puedan celebrar, o en las mesas de contratación que por razón de su cargo pueda intervenir. En lo referente a Carles Peidró Garcia, nos remitimos a lo alegado en la deficiencia anterior.

**Modificación en el Manual de Procedimientos, página 8**

## **2.- Medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude**

### **2.1 Análisis inicial del riesgo de fraude (herramienta Comisión Europea)**

¿Los resultados obtenidos aseguran una puntuación total de riesgo neto aceptable (valores entre 1 y 3: riesgo aceptable) en todos los riesgos evaluados? (**Correcto con deficiencias**)

**Observación:** Conforme las orientaciones facilitadas por la Comisión el riesgo resultante de la aplicación de los controles debe oscilar entre 1 y 3, por lo que deberá revisarse la aplicación de los controles de la Ficha IR1.

**Alegación:** Revisión realizada

**Modificación en el Manual de Procedimientos, página 115**

En caso que el riesgo neto sea importante o grave ¿se han articulado planes de acción que mitiguen el riesgo? (la Entidad DUSI debe demostrar que ha puesto en marcha medias adicionales de lucha contra el fraude e indicar las acciones a tomar y un calendario para su aplicación). (**Correcto, con deficiencia subsanable**)

**Observación:** a) La aplicación de un Plan de Acción para el riesgo SR1 es innecesario ya que el riesgo neto (1) se encuentra en un valor aceptable, por otro lado el cómputo aplicado al Plan de Acción es incorrecto. b) En los Planes de Acción que figuran como Anexo 7, no figuran los controles previstos tan sólo la cuantificación de los mismos. c) En el archivo Excel remitido no se puede ver íntegramente los controles adicionales incluidos en el Plan de Acción de las Fichas SR2 y 3.

**Alegación:** a) Realizada la corrección de la Ficha SR1, b) Se ha verificado la impresión correcta y completa de los controles previstos en el análisis inicial del riesgo de fraude presentado como anexo 7, i c) Hemos ampliado las medidas de las celdas que

contienen la información de los controles adicionales de las Fichas SR2 y 3 en el archivo Excel remitido y se pueden ver íntegramente.

**Modificación en el Manual de Procedimientos**, páginas 111, 112 y 113

## 2.2 Integridad del sistema de medidas antifraude

¿Las medidas antifraude en torno a la prevención están alineadas con las previstas en los sistemas de la DGRCE?

\* Declaración institucional pública por parte de la Entidad. (**Correcto, con deficiencia subsanable**)

**Observación:** Deberá indicarse el órgano que ha adoptado la declaración institucional y deberá comunicarse al OI su publicación en la web.

**Alegación:** La declaración institucional pública fue adoptada por la Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno, en fecha 20 de septiembre de 2017, fecha en que se aprobó oficialmente la primera versión del presente Manual de Procedimiento, se adjunta (traducido al castellano) como anexo 10 el Acuerdo de Junta de Gobierno de aprobación; inmediatamente después se publicó dicha declaración institucional en la forma y lugar especificados en el mismo <http://edusi.santboi.cat/2017/08/24/hola-mon/>

**Modificación en el Manual de Procedimientos**, páginas 14 y 15

## 2.3 Sostenibilidad del sistema de medidas antifraude

¿El equipo de autoevaluación está compuesto de forma adecuada por miembros de las unidades representativas? (**Correcto, con deficiencia subsanable**)

**Observación:** Deberá concretarse el cargo que ostente el representante de apoyo a la Unidad de Gestión y la representante del COET; recordamos que las asistencias técnicas tan sólo pueden participar como apoyo al Comité Antifraude y que tampoco podrían participar como miembros de este Comité personas (representantes de la ciudadanía) que no sean miembros de la Entidad Beneficiaria.

**Alegación:** Se concretan en el Manual de Procedimientos los cargos de los representantes requeridos y se excluyen de este proceso a los miembros del COET siguientes: Un/a ciudadano/a a propuesta del Consejo de Ciudad de Sant Boi y Una persona usuaria del circuito de quejas y sugerencias T'Escoltem, por no ser miembros de la Entidad Beneficiaria.

**Modificación en el Manual de Procedimientos**, página 13

## **3.- Procedimientos para desempeñar las funciones atribuidas**

3.1 Procedimientos relativos a la evaluación de las solicitudes, selección para la financiación, incluidas las instrucciones y orientaciones que garanticen que las operaciones contribuyen al logro de los objetivos específicos y a los resultados de la prioridad correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 125 (3), letra a), inciso i), del Reglamento 1303/2013 (RDC en lo sucesivo)

¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las expresiones de interés a los solicitantes?

(adopción de una resolución administrativa por órgano de la entidad local con comunicación fehaciente a la unidad ejecutora) - **Incorrecto deficiencia invalidante**

**Observaciones:** Si bien el Manual describe el procedimiento de forma acorde a las directrices facilitadas, a) debiendo únicamente concretar lo referente a las comunicaciones de rechazo de las expresiones de interés, posteriormente, en la descripción más detallada de los hitos del procedimiento en la pág. 23, algunos puntos aparecen más confusos:

b) Se señala que la Oficina técnica EDUSI, "En su caso, analiza la solicitud (de financiación)..." hace por tanto funciones de selección previa a la realizada por la UG.

c) Posteriormente continua indicando que ..."una vez hecha la comprobación previa, la envía a la UG". La comunicación descrita en este procedimiento es entre la Oficina técnica y la UG, siendo esta Oficina Técnica la que informa a la Unidades Ejecutoras- --

d) En este último sentido en la pág. 27... "Con el visto bueno del Organismo Intermedio de Gestión, a través del gestor de expedientes se emite una resolución por parte del Ponente Delegado de la Unidad de Gestión que será enviada al destinatario, a la Oficina Técnica EDUSI, y ésta última a las Unidades Ejecutoras, para que tenga constancia de las operaciones seleccionadas" ... Da a entender que Destinatario y Unidades Ejecutoras son entidades diferentes.

**Alegación:** a) hemos incorporado la concreción sobre las comunicaciones de rechazo de las expresiones de interés, utilizando para ello el mismo apartado **C. Aprobación formal de la selección**, al que hemos añadido ..."o rechazo de la operación."

b) Para evitar la confusión sobre quién realiza las tareas de selección se especifica que quien asegura el alineamiento de la solicitud de financiación con la estrategia EDUSI son las propias Unidades Ejecutoras (independientemente que éstas puedan requerir asistencia a la Oficina Técnica EDUSI).

c) Quien envía las solicitudes de financiación a la Unidad de Gestión son las mismas Unidades Ejecutoras y así se ha especificado en la redacción del Manual de Procedimiento. d) Por otro lado se ha eliminado la redacción del cuarto hito de la pág. 27 al considerar que con los cambios realizados, éste punto carece de sentido y se evita la confusión que producía.

**Modificación en el Manual de Procedimientos**, páginas 19, 21, 22, 23, 24, 26 y 27

¿Quedan adecuadamente documentadas todas las fases del procedimiento de selección de operaciones? (**Correcto, con deficiencia subsanable**)

**Observación:** En relación a lo indicado en el apartado anterior y en el diagrama de flujo presentado, matizar las fases del procedimiento.

**Alegación:** Entendemos que con las correcciones realizadas para resolver las deficiencias del apartado anterior, las fases del procedimiento ya quedan suficientemente documentadas.

**Modificación en el Manual de Procedimientos**, páginas 19, 21, 22, 23, 24, 26 y 27

¿Permite asegurar una pista de auditoria adecuada? (**Correcto, con deficiencia subsanable**)

**Observación:** Relacionado con lo indicado en los puntos anteriores, clarificar el proceso de selección formal de la operación, comunicación, destinatarios de la misma...

**Alegación:** Hemos incorporado al redactado del Manual, en la parte final del apartado 4.1, el funcionamiento de este proceso que está relacionado con la solución informática incorporada a nuestro gestor de expedientes, para facilitar toda la gestión de las expresiones de interés y remisión de los DECA, especialmente en lo relacionado con los actores que intervienen, la firma electrónica, las notificaciones y la pista de auditoria.

**Modificación en el Manual de Procedimientos, página 24**

### 3.2 Selección de las operaciones de asistencia técnica de la Unidad de Gestión

En caso de que la selección la efectúe la propia Unidad de Gestión ¿se han establecido de las medidas adicionales que garanticen "un mayor nivel de supervisión y control de calidad" en la selección de este tipo de operaciones (EGESIF\_15-0010-01 de 18/05/2015)? **(Correcto, con deficiencia subsanable)**

**Observación:** Deberá quedar claro en el Manual que la U.G. no va a efectuar ninguna solicitud de operación referida a asistencia técnica (y no sólo asistencia técnica externa), ya que en caso contrario se debería describir el procedimiento de selección, con concreción de los órganos tanto que deberán presentar las expresiones de interés, como el responsable de resolver la selección de este tipo de operaciones.

**Alegación:** En este sentido se especifica claramente en el apartado 4.2 del Manual de Procedimientos **que no se prevé realizar ninguna solicitud de operación de asistencia técnica por parte de la Unidad de Gestión** y se elimina del redactado cualquier referencia en ese sentido.

**Modificación en el Manual de Procedimientos, página 25**

### 3.3 Procedimientos para garantizar que se elabora y entrega a la unidad ejecutora / beneficiario un documento en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación (DECA)

¿El procedimiento conserva pista de auditoria de la efectiva e inequívoca recepción del DECA por parte del beneficiario? **(Incorrecto, deficiencia invalidante)**

**Observación:** Se recuerda que el DECA deberá notificarse electrónicamente al beneficiario (UE) con carácter previo al alta en Fondos2020 o el sistema que indique el OIG. "Si las comprobaciones de la operación en base al modelo S1 son favorables, la Unidad de Gestión elabora el DECA en el gestor de expedientes, y se lo envía al responsable de la Oficina Técnica EDUSI y éste a su vez a las Unidades Ejecutoras", es por tanto la Oficina Técnica EDUSI quien envía el DECA a las unidades ejecutoras y no la UG, perdiendo la trazabilidad del procedimiento.

Según las directrices del MP, "...la entrega del DECA se enmarcará en el procedimiento de "expresiones de interés". De este modo, el DECA se deberá incorporar al documento mediante el que se formaliza la selección de la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125.3c), del RDC. El documento (DECA) se notificará electrónicamente al beneficiario por la Unidad de Gestión de la Entidad DUSI según el procedimiento que se establezca.

**Alegación:** Se ha modificado el redactado de forma que no deja dudas sobre el hecho que quién notifica el DECA a las Unidades Ejecutoras es la Unidad de Gestión, que la

notificación es electrónica y que ésta se realiza con carácter previo al alta en Fondos2020.

**Modificación en el Manual de Procedimientos, páginas 26 y 27**

Finalmente añadimos una nueva modificación independientemente de la que ha provocado el informe de evaluación, a petición de nuestro interventora municipal, quien nos indica que en el marco establecido en el artículo 222 del TRLLRHL, se podrá acudir a colaboraciones privadas, que ayuden a los órganos interventores en el ejercicio de sus funciones, pero teniendo en cuenta que los informes elaborados por las empresas auditoras requerirán la supervisión y aceptación definitiva por parte de los órganos que tienen reconocida la competencia para efectuar el control interno (funcionarios de habilitación nacional, interventores o secretarios-interventores según el artículo 92 de la ley 7/1985 RBRL).

Por ello hemos eliminado las referencias a una empresa de auditoria externa, al considerar que estos controles corresponden al ámbito de competencia de la intervención municipal y que en caso de requerir el soporte de una empresa de esas características sería la interventora quién se encargaría de articular su contratación,

**Modificación en el Manual de Procedimientos, páginas 7, 33 y 35**

Las presentes modificaciones de subsanación serán ratificadas, por nuestra Junta de Gobierno Local, en el momento que el informe de evaluación sea correcto; concretamente se subsanará el Manual de Procedimientos para entidades DUSI aprobado en fecha 20 de setiembre de 2017.

Sant Boi de Llobregat a 12 de diciembre de 2017  
Alcaldesa  
Lluïsa Moret Sabido