


Area / Unidad ALCALDIA LAB.	Documento 00015I00YL	
Código de verificación  222Y 6G1A 713G 2115 1DHQ	Expediente 000/2021/157	
	Fecha 23-12-2021	

PLAN DE CONTINGENCIA EIDUSCORUÑA

ANTECEDENTES

A finales de octubre de 2021 la UdG de la EDUSI de A Coruña ha culminado la tramitación con el OIG de la Solicitud de Pago a Beneficiario (SPB) nº 1, cuya tramitación se alargó en algo más de cinco meses.

La SPB nº 2 inició su tramitación el 14 de octubre de 2021 (fecha de su presentación en Galatea) y tras solo una semana ha pasado el primer filtro (pre-auditoría) del Ministerio de Hacienda. Estamos en este instante con el muestreo de la auditoría. Queda, por tanto, el proceso de auditoría de PwC y la verificación final de la autoridad de gestión, previa a la orden de reembolso de dicha SPB.

Quiere ello decir que en 2021 habremos culminado la tramitación de dos SPB y con seguridad, no finalizaremos el procedimiento establecido de ninguna más, aunque la UdG pretende dejar presentada un última SPB en esta anualidad. Es preciso entender que a este ritmo necesitaríamos algo más de cuatro **años** para tramitar las aproximadamente doce SPB que nos faltan por tramitar. En otro sentido: será imprescindible presentar del orden de seis o siete SPB al lo largo de 2022 y dos o tres en el primer cuatrimestre de 2023.

A los efectos al alcanzar estos objetivos de gestión en la EDUSI de A Coruña, se plantea la adopción de una serie de medidas e instrucciones de trabajo que han sido presentadas por el equipo de gestión EDUSI en el seno de un "Círculo de calidad" previsto en el Plan de calidad de EidusCoruña, para finalmente elevar Informe - Propuesta de aprobación del correspondiente Plan de Contingencia EidusCoruña a la Junta de Gobierno Local. Todo ello se plantea al amparo del Decreto de la alcaldesa de 12 de mayo de 2020 (núm: DEC/AYT/2595/2020 del Libro de Resoluciones de la Alcaldía), que declara en el punto primero **la prioridad absoluta de todos los trámites de cualquier asunto concerniente y/o que favorezca a ejecución material del proyecto EidusCoruña**. En el punto segundo se le encomienda a la oficina de coordinación de la UdG la articulación de los mecanismos necesarios para dotar de mayor agilidad, seguimiento e impulso la ejecución del proyecto citado, motivo por el que se plantean estas cuestiones y sus posibles soluciones.

PLAN DE CONTINGENCIA EIDUSCORUÑA

Por todo lo anteriormente señalado, se plantean las siguientes propuestas de mejora ordenadas según las distintas fases de avance del proyecto EidusCoruña.

a) Actuaciones respecto de Operaciones aprobadas no iniciadas.

- 1. Acelerar la concreción y el lanzamiento de Operaciones EDUSI aprobadas no iniciadas** (sin informe de vinculación, sin informe FEDER/PCAP o sin fase de autorización de gasto). Debe producirse el lanzamiento de todas las operaciones pendientes de desarrollo entre el uno de enero y el uno de abril de 2022: elaborar memorias de gasto, proyectos técnicos pendientes, pliegos técnicos y especificaciones para cláusulas administrativas y expedientes de contratación.
- 2. Cada Unidad Ejecutora ha de definir un planteamiento básico respecto de la gestión de créditos disponibles o remanentes existentes por Línea de Actuación** (debido a bajas en licitación, debido a inejecución, etc.). Dicho planteamiento será sometido al análisis e informe por parte de la UdG antes del uno de abril de 2022. Dicho informe será vinculante respecto de la viabilidad del planteamiento realizado por las UUEE y por la Asistencia Técnica de las UUEE (en términos de elegibilidad del gasto).
- 3. Mantener un marco inequívoco de respeto al principio de separación de funciones** entre la UdG y las UUEE y entre la Asistencia Técnica (en adelante AT) de Gestión y las UUEE.

b) Actuaciones respecto de la mejora en la formación de expedientes administrativos.

- La Unidades Ejecutoras (en sentido estricto) y los servicios administrativos de carácter transversal garantizarán la integridad y trazabilidad de los expedientes administrativos EDUSI dentro de la plataforma de administración electrónica vigente en cada momento. Se trata del traslado a la plataforma de documentos que forman parte del expediente y no se encuentran en el mismo: documentos que se encuentran en la plataforma de contratos del Estado, documentos contables definitivos, facturas, justificantes de pago de facturas a proveedores, etc.
- La Unidades Ejecutoras (en sentido estricto) y los servicios administrativos de carácter transversal abordarán mejoras obligatorias e ineludibles en la plataforma de administración electrónica (OC o la que la sustituya): denominación correcta de trámites, denominación correcta de documentos, trazabilidad en la incorporación de documentos, depuración de documentos “impropios” (provisionales, no vigentes, etc.) de los expedientes, etc. Estas actuaciones serán aplicables al conjunto de expedientes EDUSI y especialmente a todos los expedientes nuevos.

c) Actuaciones respecto del cumplimiento en relación a los ítems de verificación.

- Mantener e intensificar el cumplimiento estricto respecto de los acuerdos del círculo de calidad celebrado en diciembre de 2020 en materia de observancia de los ítems de verificación. Los informes y documentos de verificación deben ser aportados de oficio a su correspondiente expediente, por parte del servicio que realiza tal verificación, sin el requerimiento de la UDG EDUSI.

d) Actuaciones respecto de la gestión de la tramitación de reembolsos del proyecto EidusCoruña.

1. Establecer un calendario de presentación de SPB.

A los efectos de que el conjunto de la organización y la AT dispongan de unas fechas de referencia y puedan coordinar sus esfuerzos en el avance de la ejecución de la EDUSI y en salvaguardar el adecuado estado de la tesorería municipal, se establece que se presentaran SPB en los meses de marzo, junio, octubre y diciembre de cada anualidad. Esto no quiere decir que solo se presenten cuatro SPB al año; lo que se señala es que si en marzo presentamos SPB y tenemos 2 M€ de gasto para certificar, presentaremos dos SPB y así en las demás fechas.

2. Establecer un nuevo marco de trabajo colaborativo con la AT de Gestión EDUSI:

- Se establecerá un turno de responsabilidad sobre la conformación de cada SPB. Dicho turno será establecido por el Coordinador de la UdG EDUSI. Inicialmente, la UdG tendrá responsabilidad directa sobre las SPB impares y la Asistencia Técnica sobre las pares.
- La UdG descargará de la plataforma de administración electrónica toda la documentación que conforme un expediente con el objeto de recopilar toda la documentación para la Pista de Auditoría (PA).
- Respecto de las SPB que le corresponda la AT se ocupará de realizar los controles y verificaciones correspondientes y la incorporación de la documentación precisa a la plataforma Galatea. El citado trabajo se realizará siguiendo de forma estricta la metodología adjunta y que forma parte del presente Plan de Contingencia. La UdG realizará muestreos aleatorios sobre el conjunto de la SPB en cualquier momento previo a su presentación formal.
- Realizado el proceso de auditoría, por parte de la empresa contratada por el Ayuntamiento, la AT responderá (juntamente con la Unidades Ejecutoras) de las incidencias detectadas, así como a los requerimientos formulados por la citada firma auditora, dando cuenta de lo realizado a la UdG.
- Realizado el proceso de auditoría, por parte de la empresa contratada por el OIG (Ministerio de Hacienda), la AT responderá (juntamente con la Unidades Ejecutoras) de las incidencias detectadas, así como a los requerimientos formulados por la citada firma auditora, dando cuenta de lo realizado a la UdG.

e) Actuaciones respecto de la colaboración necesaria de las unidades ejecutoras (UUEE) y unidades transversales.

1. **Servicio de Contratación.** Debe comprobar que toda la documentación que se encuentra en la plataforma de contratos del Estado y que es exigida en la pista de auditoría (PA) esté en su respectivo expediente en la plataforma de administración electrónica (OC o la que la sustituya).
2. **Las personas responsables de contratos** (o el personal administrativo del servicio correspondiente de las Unidades Ejecutoras) deben colaborar en el registro de la documentación de la Pista de Auditoría del contrato. Concretamente: incorporación de

documentos contables definitivos al expediente OC, incorporación de facturas, informes requeridos, etc. Las personas gestoras presupuestarias de cada área deben incorporar de forma recurrente los documentos P de cada factura y registrar los datos de facturación. De igual forma, deberán solicitar y comprobar que las transferencias bancarias también estén incorporadas en sus respectivos expedientes.

3. **Servicio de Tesorería:** debe proceder al envío sistematizado a la UdG de documentos excel de facturas pagadas de EidusCoruña. Ello es imprescindible para planificar adecuadamente las SPB. La opción más plausible sería que cada unidad gestora que tramite un proyecto EidusCoruña, dentro de su expediente, solicite un trámite a la Tesorería para que se incorpore el justificante de pago de las certificaciones de obra que hayan sido aprobadas. La tesorería contestaría a esos trámites incorporando el documento correspondiente al justificante del pago solicitado y quedará incorporado a su expediente.
4. **Responsables de contrato:**
 - a) Deben llevar la facturación al día de acuerdo a los avances que se produzcan en obra (por ejemplo: certificaciones del Servicio de Edificación y su correspondiente facturación).
 - b) Deben verificar la corrección e integridad de los gastos I+P+C
 - c) Deben verificar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución señaladas en los Pliegos y/o en el DECA

f) Actuaciones respecto de la dotación de recursos a la Unidad de Gestión EDUSI.

1. El Servicio de Recursos Humanos deberá realizar las gestiones y trámites precisos al efecto de provisionar las siguientes plazas:
 - TAE Economista de la OEP de 2017.
 - Técnico Superior de Participación del Plan de empleo municipal EDUSI.

g) Actuaciones respecto de la actuación de la asistencia Técnica de Gestión y de la AT a las Unidades Ejecutoras.

Las actuaciones que inciden en la AT se orientan hacia el establecimiento de parámetros tendentes a para garantizar que cumplan con los criterios de trabajo emanados desde la UdG. Para ello se propone:

1. Apoyar intensamente a las Unidades Ejecutoras a fin de cumplir unos de los objetivos establecidos: conseguir que, a fecha uno de abril de 2022, se produzca el lanzamiento e inicio de todas las operaciones pendientes de desarrollo.
2. Apoyar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de definir un planteamiento básico respecto de la gestión de los remanentes existentes por Línea de Actuación (debido a bajas, no ejecución, etc.). Los resultados de este análisis deben de volcarse en una propuesta por LA que se someterá a Informe de la UdG.

3. La relación entre el Ayuntamiento y las empresas auditoras (ARCA y PwC) y con el OIG, es asumida en su totalidad por la Unidad de Gestión EDUSI.
4. La obtención de los informes de verificación, firmas, etc., correrán exclusivamente a cargo de la UdG EDUSI.

h) Actuaciones respecto de la utilización de la contratación menor en expedientes de gasto financiados por FEDER.

1. Se incorpora como Anexo I del presente Plan de Contingencia el documento denominado **“Tramitación de contratos menores cofinanciados o vinculados con contratos Eidus”**, siendo éste vinculante respecto de los preceptivos informes de elegibilidad emitidos por la UdG EDUSI.

ANEXO I

TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES COFINACIADOS O VINCULADOS CON CONTRATOS EIDUS

Se elabora este documento con el objeto de aclarar la tramitación en lo que respecta exclusivamente a los contratos menores susceptibles de ser subvencionados en el marco de la estrategia EidusCoruña, sin que afecte al resto de los contratos menores que rigen por lo dispuesto en la *Instrucción 2/2019 sobre actividade contractual do Concello da Coruña* y resto de normativa de aplicación.

Se considera que para poder cofinanciar los expedientes de contratación menor habrá de completarse la pista de auditoría que exige el OIG y la Autoridad de Gestión a través de la plataforma Galatea:

- A. *Documento administrativo de formalización del contrato o equivalente*
- B. *Anuncio de formalización del contrato*
- C. *Acta de recepción*

Y junto a estos documentos todos aquellos que permitan dar respuesta positiva a los siguientes ítems de verificación que recoge la lista de contratos en Galatea¹:

2 - *¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?*

3 - *¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?*

4 - *¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?*

5 - *¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?*

6 - *¿Se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?*

63 - *¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: importe inferior a 50.000 € (IVA excluido); Suministros o servicios: importe inferior a 18.000 € (IVA excluido) o las cantidades que se consideren vigentes a la hora de contratar**

64 - *¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP?**

¹ Aunque algunas preguntas contengan referencias al TRLCSP, las comprobaciones se efectuarán según el régimen jurídico que rija el contrato.
* Los ítems señalados con asterisco admiten la respuesta *No procede*.

65 – En caso de contratos menores, ¿consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)?*

Asimismo, es preciso considerar que la documentación requerida habrá de ser aquella considerada como suficiente para poder cargar los siguientes datos que exige la citada plataforma Galatea:

- I. Medio de publicación y Fecha de publicación de la licitación en BOE.
- II. Medio de publicación y Fecha de publicación de la formalización del contrato².
- III. Nombre y NIF del contratista adjudicatario.
- IV. Fecha de fin del contrato.
- V. Importe de licitación del contrato.
- VI. Valor estimado.
- VII. Presupuesto vigente, con IVA o equivalente.
- VIII. Duración del contrato (en meses)
- IX. Importe de adjudicación (sin IVA).
- X. Enlace a la licitación en la plataforma de contratación.

Por todo ello en el presente Plan de contingencia se plantea establecer un sistema de verificación y documentación que permita, en la medida de lo posible, conjugar ambas indicaciones para garantizar la subvencionabilidad de dichos contratos.

De acuerdo a este sistema **se establece:**

- Para dar cumplimiento a los ítems nº 2, 3, 4, 5, 6 y 63:

Será preciso presentar una MEMORIA DE INICIO que recoja las citadas declaraciones y refiera a la justificación del precio del contrato, y que pueda actuar como hoja de encargo o características técnicas, salvo en el caso de las obras, que será acompañada de su PPTP.

- Para dar cumplimiento al ítem nº 64 se procederá de la siguiente forma:

- Solicitud de Ofertas a un mínimo tres empresas de acuerdo al apartado cuarto de la Instrucción 2/2019, utilizando sus Anexos III y IV, que se documentará:
 - Con el envío a través del perfil del contratante (que se incorporará a OC y cuya fecha se utilizará como fecha de publicación de la licitación)
 - Con el envío de mail a potenciales licitadores (que se incorporará a OC y cuya fecha se utilizará como fecha de publicación de la licitación)
 - Con los mails y sus ofertas adjuntas de los licitadores (que se incorporarán a OC) remitidas antes de 5 días naturales desde su solicitud.

- Para dar cumplimiento al ítem nº5:

Documento ADO

² De acuerdo al manual de Galatea "En aquellos contratos menores en los que no se haya formalizado un contrato se consignará la fecha de aprobación del gasto" página 13 Manual de Uso-Contrataciones. Versión 1.2

- Como documento A (Documento administrativo de formalización del contrato o equivalente) se aportará como Resolución de Adjudicación el documento INFORME DE NECESIDAD DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y ACUERDO DE INICIO (Anexo I), cuya fecha será la que determine el dato II ante la ausencia de una fecha de aprobación del gasto al acumularse las fases ADO) así como el envío de la COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN AL ADJUDICATARIO y su conformidad para realizar la prestación.

-Como documento B (Anuncio de formalización del contrato) se incluirá el ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN EN LA PLACSP, publicación que servirá además para generar un enlace a la licitación en la PLACSP (dato X).

Como documento C (Acta de Recepción) en caso de que no sea una Obra se exigirá una MEMORIA DE EJECUCIÓN en la que se documente la realización efectiva y satisfactoria de las prestaciones (que contengan albaranes de entrega y fotos de los suministros, imágenes de los eventos, etc).

RESUMEN DE TRAMITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN OPENCERTIAC

Pista de Auditoría del Contrato

1. MEMORIA INICIO, el órgano gestor identifica las necesidades y refiere a los ítems nº 2, 3, 4, 5, 6 y 63) y PPT en el caso de obras.
2. INFORME DE SUPERVISIÓN, en su caso, tratándose de obras.
3. INFORME CONSULTA CIF // SOLICITUD OFERTAS (según Anexo III Instrucción 2/2019)
4. OFERTA(S) (según Anexo II y IV Instrucción 2/2019)
5. VALORACIÓN OFERTAS, en su caso en formato informe propuesta.
6. INFORME DE NECESIDAD DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y ACUERDO DE INICIO (según Anexo I Instrucción 2/2019)
7. COMUNICACIÓN ADJUDICACIÓN (mail y aceptación/acuse recibo)
8. ANUNCIO ADJUDICACIÓN EN PLACSP
9. MEMORIA EJECUCIÓN y, en su caso, DOSSIER IPC
10. ADO

Pista de Auditoría de su facturación

11. FACTURA FACE
12. FACTURA LOGOS UE
13. ADO
14. FASE P
15. TRANSFERENCIA BANCARIA
16. ACREDITACIÓN COBRO CONTRATISTA

Documento/Trámite	NºDoc Open Certiac	CSV
MEMORIA INICIO + PPT en OBRAS		
OBRAS, Informe supervisión, en su caso		
CONSULTA CIF // SOLICITUD OFERTAS		
OFERTAS RECIBIDAS		
Informe VALORACIÓN ofertas		
ADJUDICACIÓN (Anexo I)		
Comunicación adjudicación y aceptación		
Anuncio adjudicación PLATAF		
Enlace perfil contratante		
MEMORIA EJECUCIÓN / ACTA RECEPCIÓN		
DOCUMENTO CONTABLE (ADO)		
Informe Indicadores		
Dossier fotográfico		

ITEM	Nº	COMPROBACIÓN	Valor	Nº DOC OC	CSV	NOMBRE
			Sí/No/No procede	Columna1	Columna2	Columna3
LISTA CONTRATOS	2	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?				
	3	¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?				
	4	¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?				
	5	¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?				
	6	¿Se ha comprobado que en el expediente no existen indicios de fraccionamiento del objeto del contrato de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?				
	63	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor?				
	64	¿Queda comprobado que no existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos doce meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP?				
	65	En caso de contratos menores, ¿consta en el expediente la siguiente documentación: aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), Informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)?				

CERTIFICACIÓN	NUM FACT /face)	fecha factura (fecha emisión/face)	IMPORTE C/iva	iva	ASIENTO CONTABLE	FECHA COBRO	SPB	Factura EIDUS		Factura FACE		Relación Valorada		Fra Conformada		Fase P		Transferencia		Acreditación Cobro	
								CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA	CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA	CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA	CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA	CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA	CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA	CSV	Nº DOC PLATAFORMA ELECTRÓNICA
1																					
	TOTAL parcial					TOTAL SPB															

ANEXO II

CONFORMACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO A BENEFICIARIOS (SPB) Y DE LA PISTA DE AUDITORÍA DE EIDUSCORUÑA

NOTAS GENERALES

1. ¿POR QUÉ UNA PISTA DE AUDITORÍA (PA) TAN EXTENSA³?

Cabe pensar que la documentación que la Unidad de Gestión EidusCoruña y, consecuentemente, la pista de auditoría planteada por el equipo de trabajo EDUSI es excesivamente extensa, prolija y exhaustiva. Es muy conveniente deshacerse, lo antes posible, de esta forma de visualizar a los gestores EDUSI y asumir una realidad que sin duda enmarca la gestión de Fondos Europeos: consustancialmente generan mucha burocracia, así como la necesidad de documentar todos y cada unos de los ítems de verificación que plantean.

Fundamentalmente hay dos razones que justifican nuestro planteamiento respecto de las SPB y la PA:

a) Por un lado, se muestran los documentos que exige la plataforma Galatea:

Doc.	Tipo	Nombre
	► Anuncio de publicación de licitación del contrato	► 16025913409120190812_anuncio_licit_plataf.pdf
	► Anuncio de publicación de adjudicación del contrato	► 16025910619920200422_AnuncioAdj.pdf
	► Enlace con el perfil del contratante en el que se halle la información relativa al contrato	► 160405924778EnlacePerfilContratante_Op11.2.pdf
	► Documento administrativo de formalización del contrato	► 16025910932420200424_Contrato_plataf.pdf
	► Documentación justificativa del contrato en la que se determinen la naturaleza y extensión...	► 16025911186420190510_Infolncio_plataf.pdf
	► Pliego de Prescripciones Técnicas aprobado por el Órgano de contratación	► 16025911414120180829_PPT_plataf.pdf
	► Pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado por el órgano de contratación o...	► 16025911649020190701_PCAP_plataf.pdf
	► Propuesta de adjudicación del contrato junto con los informes de valoración de ofertas qu...	► 16040592270820200212_Extra_ReqDocAdm_plataf.pdf
	► Documento del Acta de Recepción en contratos de Obra	►
	► Otros documentos	► 16040592627320190814_DiligencialPC.pdf

Mostrando del 1 a 10 resultados de 10

³ En este documento se explica cómo y con qué criterios se revisa y se realizan los controles de verificación y de qué forma se establecen los soportes documentales de los mismos. Esto es lo que, en definitiva conformará nuestra Pista de Auditoría. Será una pauta de explicación del trabajo de las UUEE y de la UdG dirigida al sistema de control y auditoría del Ministerio de Hacienda y el criterio establecido por la propia UdG para la Asistencia Técnica de apoyo a la UdG.

- b) Pero además se incorporan todos aquellos documentos que han sido objeto de solicitud de aportación complementaria en procesos de verificación en otras Corporaciones Locales. La empresa auditora (PwC) los ha requerido de forma bastante sistemática y por ello se opta por incorporarlos desde una fase inicial. Se adjunta listado de dicha documentación (listado modificado en el último requerimiento, que recoge entre otras cosas la necesidad de incorporar las Ofertas Económicas de todos los licitadores):

<ul style="list-style-type: none"> Listas de comprobaciones en fase de verificación de las solicitudes de reembolso (Anexos VI y VII del documento de Procedimientos de la SGDU)
<ul style="list-style-type: none"> Transacciones asociadas a contratos que se han seleccionado
<ul style="list-style-type: none"> Factura o documento contable de valor probatorio equivalente, identificando en el original (mediante sello, troquel u otro medio similar) su condición de gasto cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional. En caso de obras, certificación de obra junto a la relación valorada correspondiente. Extracto o adeudo bancario nominativo, debidamente sellado e identificado por la entidad bancaria, que acredite el desembolso efectivo del gasto. Tasas por dirección de obra, en su caso. En los casos en los que se efectúe una imputación parcial del gasto, deberá detallarse de forma suficiente el método empleado para la declaración de dicho gasto, incluyendo las unidades de medida utilizadas para realizar el cálculo de imputación (m², número de personas, horas, etc.), tanto las imputadas (numerador), como las incurridas (denominador) Documentación contable vinculada al proyecto: contabilización de los gastos en código contable aparte. Información de la entidad sobre concurrencia con otras ayudas y otras fuentes de financiación. Documento contable OK/Op de las transacciones seleccionadas.
<ul style="list-style-type: none"> Información y Publicidad
<ul style="list-style-type: none"> Relación de todas las acciones publicitarias llevadas a cabo y reportaje fotográfico o documentación justificativa del gasto presentado (carteles, anuncio, etc.)
<ul style="list-style-type: none"> Concurso abierto (si aplica)
<ul style="list-style-type: none"> Anuncios de licitación y adjudicación (DOCE/DOUE, BOE, BOCA, BOP.... según proceda), en los que se haga mención a la cofinanciación europea a través del Fondo Europeo de Desarrollo Regional. Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego Técnico Informe de Necesidad de Contratar. Certificado de Crédito. Aprobación del gasto y apertura de fase de licitación. Acta de Replanteo previo, Comprobación del replanteo, certificado de disponibilidad de terrenos. En caso de procedimiento de Urgencia o Emergencia, motivación del mismo. Certificado de registro indicando las ofertas recibidas. Ofertas Económicas presentadas por los licitadores Actas de las distintas Mesas de Contratación celebradas hasta la propuesta de adjudicación. Evidencia de audiencia a licitador que presenta baja temeraria y valoración de las alegaciones presentadas por el licitador. Informe Técnico de valoración de las ofertas presentadas. Acta de propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación Notificación de adjudicación adjudicatario / resto licitadores. Evidencia de constitución de garantía definitiva. Resolución de adjudicación del contrato. Contrato firmado entre las partes. Confirmación de la no recepción de la obra o en caso de finalización, Acta de recepción. Confirmación que no han sido necesario prórrogas / modificados. Evidencia fotográfica de las visitas a las obras Cualquier otra documentación no mencionada y que forme parte del procedimiento de contratación abierto (Cumplimiento normativa medioambiental, actas de no inicio de obras, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> Medidas antifraude
<p>Medidas antifraude aplicadas por parte del beneficiario, eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados</p>
<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de productividad
<p>Informe sobre el nivel de logro de indicadores de productividad coherente con lo reflejado en la solicitud de reembolso y con la documentación justificativa que el beneficiario aporte</p>

A mayores se incorporan en “**otros documentos**” todos aquellos que son mencionados en un informe de verificaciones y que dan sustento a los ítems de la lista de contratos y otras. Ver Punto 5 de este documento. Eso explica que no constando ni entre los documentos obligatorios ni en los de subsanación incorporaremos los informes de intervención (por ejemplo, el de Autorización de gasto que refiere a algunos de los ítems en lugar del de fiscalización que no los recoge).

2. ¿POR QUÉ SIEMPRE DOCUMENTOS DE LA PLATAFORMA DE CONTRATOS FRENTE A OPENCERTIAC (OC)?

Lo primero que cabe señalar se refiere a las características exigibles a todos los expedientes administrativos y a los vinculados a EDUSI en particular: integridad y trazabilidad. Para la normativa comunitaria, para los gestores de fondos y para las sucesivas fiscalizaciones y controles ambas características son absolutamente inquebrantables. Para continuar con este apartado aclaremos que a los expedientes EDUSI se les puede aplicar aquella expresión procedente del refranero: en un expediente de OC y respecto de los documentos que los conforman “no son todos lo que están ni están todos los que son”. Quiere ello decir que en un expediente podemos encontrar documentos que realmente no forman parte del expediente (Cuadro de Características por tratarse de una propuesta, por ejemplo) al tiempo que echar en fata documentos sustanciales (PCAP publicado en plataforma, por ejemplo).

Desde esta perspectiva se explica, de forma muy sintética, la presencia en los expedientes administrativos “edusi” de los **informes de vinculación a operación**, que surgieron para controlar la documentación preparatoria (contabilidad separada, menciones a cofinanciación, etc.) y ver claramente si el proceso de contratación que se estaba impulsando se vincula o no a una operación aprobada y validada (porque nos encontramos con que se tramitaban expedientes de contratación sin haber pasado una supervisión mínima). Como en las sucesivas idas y venidas de documentación preparatoria, ésta puede cambiar, descargamos por un lado la que hemos supervisado en ese momento en la **carpeta 1 (Contratación)** PERO la volvemos a descargar desde la plataforma de contratos y la metemos en la carpeta 2 (Licitación plataforma) por si alguno de los documentos revisados ha sufrido modificaciones por el camino de las que no somos concedores (hechos posteriores en terminología de auditoría). De esta forma, al menos tenemos registradas las versiones en nuestro servidor.

Criterio establecido: a la plataforma Galatea se sube SIEMPRE la documentación que se descarga de la plataforma de contratos (ver en el excel adjunto los documentos que pone PLATAF en la pestaña CONFIGURACIÓN PA), por lo que se bajan de allí, y no de OC, que es la que rige la contratación. Si se subió ahí una versión más antigua o posterior a la que revisamos tendremos que “asumir” las consecuencias (desagradables o no) de dicho proceder porque es la vigente para el contrato. Algo similar sucede con los informes FEDER_PCAP para poder supervisar el PCAP por si alguna cláusula se “distraía” por el camino.

3. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PISTA DE AUDITORÍA (PA)

Partamos de otra premisa incuestionable: en general, en OC los trámites y los documentos están mal denominados y esta realidad afecta en grado superlativo a las labores de la UdG y a las labores de preparación de la PA necesaria para ser sometida a quién/quienes realizan tareas de supervisión, inspección y control.

Dada esa realidad, para “re-nombrar” la documentación generamos un sistema mixto de fecha + identificación básica del documento o trámite (en la hoja **CONFIGURACIÓN PA** del excel **PA_Indicaciones** adjunto se pueden ver ejemplos de cómo se deben nombrar).

La **fecha** es relevante porque **permite ordenar la secuencia de tramitación independientemente de cuando se publica un documento en la plataforma de contratación**. Así nos aseguramos que se refleje adecuadamente la secuencia de tramitación de toda la PA. La documentación se fecha siempre con la última firma del circuito de firmas. Sin embargo, se producen **algunas excepciones**:

- Actos/Acuerdos inscritos en el Libro de Resoluciones, la fecha de su inscripción
- Actas/extractos de Mesa de Contratación, fecha de toma del acuerdo
- Documentos contables, la fecha de la conformidad que es la última del circuito de firmas
- Sucesivos anuncios de la plataforma (licitación, adjudicación provisional-requerimiento de documentación administrativa, adjudicación definitiva), por la fecha del anuncio en su cabecera

El **nombre**. Como es conocido, la plataforma Galatea admite muy pocos caracteres así que se nombran los documentos con el mínimo posible, porque necesita los primeros caracteres para estrategia, operación y contrato al que se vincula cada documento.

Se pide nº Doc. OC, que se encuentra en el cajetín y los CSV que están en el lateral de cada documento. El nº de OC nos facilita encontrarlo en el buscador de OC pero no siempre están disponibles (no los veréis en los documentos contables e informes de intervención y cualquier otro documento incorporado por registro, pero en el Excel INCIDENCIAS_OC los encontraréis referidos) y los CSV se aportan por si auditores externos o verificadores quieren acceder al documento original a través de la sede electrónica del Ayuntamiento. Reflejar ambos códigos nos permite además garantizar la trazabilidad de los documentos en caso de migración de un sistema como el de OpenCertiac a otro futuro.

4. CARPETAS: SERVIDORES INTERNOS PARA LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para cada LA, la UdG abre dos carpetas:

CARPETA Fase 1_completa	CARPETA Fase 2
Incorpora la documentación que refleja toda la tramitación que se produce desde la Convocatoria de la EdI hasta el informe_LA_admitida	Contiene otras subcarpetas, una por cada actuación* desarrollada en la Operación

EIDUSauditoria > PA_Operaciones > LA11 > Fase1_completa

Nombre
1_CONVOCATORIA_EDI_COMPLETA_DEF_20180219_OC
2_Acta_JGL_Lanzamiento-EIDUS_20180301
3_Edl_LA11_Infraestructuras_20181115
4_Anexo II Info_ParticipacionCiudadana
5_Anexo III Acta_Reunion_Asoc_CiudadVieja
6_Anexo IV Info_Revision_Edl_0T4_LA11
7_InfoPrevio_AprobOperacion_LA11_FAVORABLE_20181122
8_Decreto_Aprobacion_20181127
9_Informe-Propuesta_Ratificacion_Aprobacion_XGL_2018...
10_Certificacion_Ratificacion_Oper_LA_11_JGL_20181214
11_Peticion_Info-UdG a Serv-Infraestructuras_Edl_LA11_2...
12_Resp Peticion_Info-Serv-Infraestructuras_EdlLA11_201...
13_Adenda_Info_Bas_Previo_Aprob_20190123
14_DECA_Operacion_LA11_Infraestructuras_20190123
15_DECA_Operacion_LA11_Infraestructuras_NOTIFICACIO...
16_GALATEA_InfoPresentacion_OpLA11_20190212
17_GALATEA_JustificanteRegistro_UnidadTramitadora_LA...
18_Informe_LA11_admitida-OIG_20190528
19_Ampliacion-plazos-ejecucion_Solicitud_UE_LA11_2021...
20_Ampliacion-plazos-ejecucion_DECA_InfoPropuesta_20...
21_Ampliacion-plazos-ejecucion_DECA_Decreto_20210416
22_Adenda_DECA_Edl_LA11_20210429
23_Adenda_DECA_LA11_NOTIFICACION_20210503
24_Certificado_JGL_TomaConocimiento_Adendas_20210519
25_GALATEA_v2_InfoPresentacion_OpLA11_20210719
26_GALATEA_v2_JustificanteRegistro_UnidadTramitadora...
27_Informe_LA11_admitida-OIG_v2_20210719

EIDUSauditoria > PA_Operaciones > LA11 > Fase2

Nombre	Fec
11.1_RamonCabanillas	25/
11.2_VictoriaFdezEspaña	25/
11.3_Pocomaco	25/
11.4_PEPRI	25/

A su vez, dentro de cada **actuación*** se abren otras cuatro carpetas que se describen en el siguiente apartado. Pongamos como ejemplo, la actuación 11.1_Ramón Cabanillas

En la UdG, se generan cuatro carpetas para la documentación (la Técnica de Comunicación lleva en paralelo un sistema para las cuestiones de I+P+C) en nuestro servidor interno. El **único lugar** de almacenamiento de documentación para una futura Pista de Auditoría debe ser la **carpeta “EIDUS_Auditoria”, como se describe en el siguiente apartado:**

1. Contratación:

Ahí van todos los documentos que descargamos de OC que no son publicados en la plataforma pero que forman parte de nuestra PA: anexo cuadro características que se revisa para hacer el informe de vinculación pero que no se incorpora como documento de la PA por ser una propuesta provisional, informes intervención, asesoría jurídica, etc., que nos sirven para verificar los ítems de las listas de control (Hoja **VERIF** en Excel **PA_Indicaciones**).






Fase2 > 11.1_RamonCabanillas > 1_Contratación

Nombre	Fe
20190925_OfertasTecnicas	13
20191030_OfertasEco	13
20190405_Cuadro_caract	08
20190424_InformeComplementarioContr...	03
20190424_solicit_doc_contable_OP11.1	24
20190730_fiscalización_electrónica_CONF...	09
20190814_InformeSuspension	22
20191105_ActaPropAdjMesa	16
20191113_ResolAdjProvRequerimDoc	16
20191219_NotifAdjudicacion	07

2. Licitación plataforma:

Los documentos que extraemos de la plataforma de contratación bajándolos (pliegos, anuncios, informes valoración, actas mesa, resoluciones, contrato) y los que Contratación debe subir a OC por estar en el backoffice de la plataforma (certificación de ofertas recibidas, notificaciones a licitadores en baja, notificación adjudicatario y licitadores) que deberían estar incorporados en OC pero no siempre están y hay que identificar su ausencia para indicárselo a contratación.





11.1_RamonCabanillas > 2_Licitacion_plataforma

Nombre	Fecha
 20190814_RECTIFICACION1_AnuncioLicit	10/08/2019
 20190827_RECTIFICACION_DocPliegos	10/08/2019
 20190829_AnuncioAperturaSOBRE2	10/08/2019
 20191028_AnuncioAperturaSOBRE2_plataf	13/10/2019
 Enlace Perfil Contratante	12/08/2019

3. **Seguimiento UdG:**

Se desdobra en tres carpetas:

LA11 > Fase2 > 11.1_RamonCabanillas > 3_SeguimientoUdG

Nombre	Fecha
 Gestion	25/08/2019
 Indicadores	25/08/2019
 Participacion	03/08/2019
 20200415_Informe_IPC_indicadores	20/04/2020

- Gestión:** Ahí van los sucesivos informes de vinculación hasta el FAVORABLE o FAVORABLE con OBSERVACIONES, así como los informes FEDER_PCAP, también hasta que sean “FAVORABLES” o “FAVORABLES con OBSERVACIONES”.
- Indicadores:** Ahí van los sucesivos informes de Indicadores
- Participación:** En su caso, se incorpora documentación justificativa de algún proceso participativo “ad hoc” desarrollado.

4. **Ejecución:**

Acta de comprobación del replanteo, acta de recepción y certificado de no prórrogas/modificados, así como una carpeta para cada certificación/transacción, en la que han de constar:

- Factura FACe, firmada por jefatura correspondiente.
- Factura mismo contenido con logos UE.
- Relación valorada de esa certificación.
- Documento contable O, conforme y anotado en Libro de resoluciones.
- Documento P que recoge el número de operación contable definitivo.
- (En ocasiones) fotografías, informes de IP o memorias de ejecución

- Transferencia bancaria.
- Acreditación de los pagos remitida por el contratista

LA11 > Fase2 > 11.1_RamonCabanillas > 4_Ejecucion

	Nombre
	1ªcertif
	2ªcertif
	3ªcertif
	4ªcertif_y_última
	20200625_AcreditaciónPagos
	JUSTIFICANTE ABONO FRAS CABANILLAS

<u>Ramón Cabanillas</u>	<u>Carpetas</u>	<u>Archivos</u>
Fase 1_ completa	<u>1</u>	<u>27</u>
Fase 2	<u>17</u>	<u>116</u>

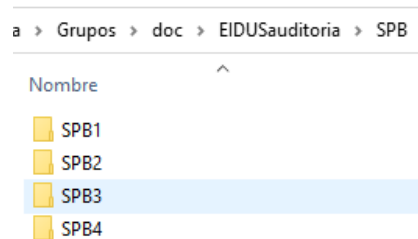
Fase1_completa	
Tipo:	Carpeta de archivos
Ubicación:	\\dirfomatica\Grupos\doc\EIDUSauditoria\PA
Tamaño:	16,7 MB (17.573.779 bytes)
Tamaño en disco:	16,8 MB (17.616.896 bytes)
Contiene:	27 archivos, 0 carpetas
Creado:	viernes, 25 de junio de 2021, 8:56:49

11.1_Ramon Cabanillas	
Tipo:	Carpeta de archivos
Ubicación:	\\dirfomatica\Grupos\doc\Gabinete\JSA\EID
Tamaño:	79,6 MB (83.492.162 bytes)
Tamaño en disco:	79,8 MB (83.722.240 bytes)
Contiene:	116 archivos, 17 carpetas
Creado:	martes, 23 de abril de 2019, 8:27:40

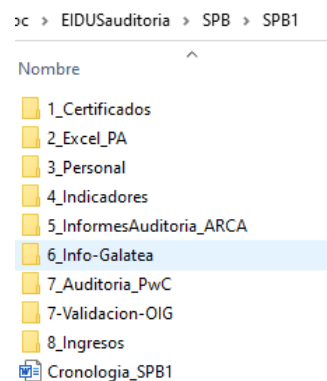
CARPETA COMPARTIDA CON ACCESO REMOTO “EIDUS_AUDITORIA”, PARA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

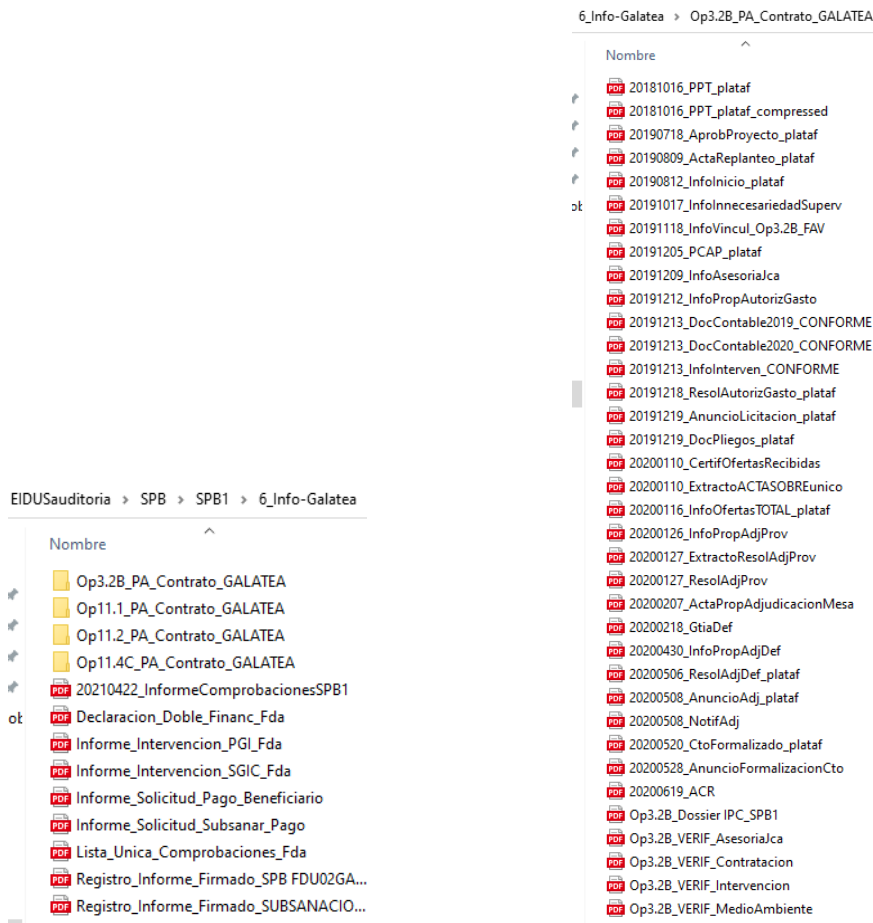
Una vez generadas estas cuatro carpetas en servidores propios se monta, dentro de una carpeta SPB (con numeración correlativa) una carpeta definitiva por contrato (llamada “6_info_Galatea”) que es la que se pondrá a disposición de los auditores en la carpeta habilitada al efecto

[EIDUSAuditoría\\dinformatica\grupos\doc\eidusauditoria\spb\spb3\6_info-galatea](#) para cada SPB en la que se van recogiendo todos los documentos del contrato que constan en la pestaña “**Configuración PA**” (unas veces habrán de sacarse de la carpeta 1, otras de la carpeta 2 y los informes favorables definitivos de la carpeta 3, y algunos que afectan a la ejecución del contrato (acta comprobación de replanteo, informes prórrogas, acta recepción, etc.) de la carpeta 4, así como otros documentos que genera la propia plataforma Galatea para poder formalizar cada SPB.



Una muestra de cómo quedaron esas carpetas para la SPB 1 la podéis encontrar en [\\dinformatica\grupos\doc\eidusauditoria\spb\spb1\6_info-galatea](#) donde veréis que en esa estructura lo que se contiene es una secuencia ordenada de toda la tramitación del contrato: desde la documentación preparatoria y como se va aprobando, pasando por el procedimiento de licitación completo hasta la adjudicación, formalización y su ejecución física (inicio y fin) al disponer de toda la documentación ordenada la incorporación de ésta a la plataforma Galatea se hace en cuestión de minutos y de una vez.





La carpeta número **4. Ejecución** de nuestro servidor interno, de la que es responsable la UdG, se mantiene y copia como tal en cuanto a las certificaciones/facturas y se incorpora como “**EJECUCION_Opx_cto**” en la carpeta ahora denominada **6_Info-Galatea** para verificación de los auditores. Dado que no siempre se puede incluir la facturación completa de un contrato y se incluye facturación parcial para cada SPB en esta carpeta se incluirán únicamente las transacciones que se presentan en esa SPB (por ejemplo, Certificaciones de obra 1 a 4 en la carpeta SPB1, Certificaciones de 5 a 8 en SPB2, etc.).

En definitiva, a los AUDITORES y VERIFICADORES se le presentan exclusivamente 2 CARPETAS POR CADA CONTRATO que habrán de figurar en la carpeta **6_Info-Galatea** de cada SPB:

- **OpX_PA_Contrato_GALATEA**
- **EJECUCIÓN_OpX_ctoX**

Asimismo, se les facilita una Excel PA en la que se identifican tanto documentos y transacciones que se presentan en cada SPB, sombreando en gris los documentos que ya se verificaron en SPBs anteriores con respecto a los documentos de nueva aportación para mejor identificación de auditores y verificadores.

5. VERIFICACIONES

En la hoja **VERIF** del Excel **PA_Indicaciones** encontraréis el cuadro de verificaciones, ahí hay que identificar en qué documento de la PA se señala el ítem a verificar (nº Doc. en OC y CSV), así se puede generar una hoja que habría que hacer para cada contrato.

La idea es subir a Galatea este documento para dar soporte a las verificaciones e indicar en qué documento se sustentan (de acuerdo a las **obligaciones recogidas en ítems 99, 103 y 107 del excel hoja VERIFICACIONES**). Si se puede verificar se pone el documento en que dice exactamente lo señalado. Si no se verifica en ningún documento se indicará **NO** escrito en rojo para que se soliciten informes complementarios si es necesario.

6. CIERRE SPB

Una vez controlados esos ítems se prepara un documento final de cierre para el Director de la UdG (Ver [20201215_InformeComprobacionesSPB1](#) en [\\dinformatica\Grupos\doc\EIDUSauditoria\SPB\SPB1\6_Info-Galatea](#)) en el que se hace constar que se dan por comprobados todos los extremos para que pueda firmar la SPB, que refiere no sólo a las Pistas de Auditoría de cada contrato que va en la SPB sino también a la de las operaciones con las que están vinculados.

7. DIAGNÓSTICO DE EXPEDIENTES

Hay una columna en la hoja **Configuración PA** el Excel **PA_Indicaciones** en que se debe señalar cualquier tipo de incidencia respecto de ese documento, por ejemplo: no consta firmado, no tiene menciones a la cofinanciación, es un extracto de un acta y está identificado como informe-propuesta, mención incompleta a un ítem de verificación, etc. Esta información nos sirve para identificar errores recurrentes en la clasificación de documentos, y ayudar a las UUEE a mantener cierto orden en los expedientes.

A Coruña a 14 de diciembre de 2021

El jefe del Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana.
Coordinador de la UdG

José Manuel Peña Penabad

PEÑA PENABAD, JOSE MANUEL
X. Servizo de Alcaldía
23/12/2021 14:09