



PLAN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE  
LA ESTRATEGIA EIDUSCORUÑA DEL  
AYUNTAMIENTO DE CORUÑA  
(ORGANISMO INTERMEDIO LIGERO)

El presente documento es la **revisión y actualización** del Plan de Aseguramiento de la Calidad aprobado en JGL de 01/03/2018. Esta **versión 2** ha sido realizada por la Coordinación de la Unidad de Gestión (UdG) DUSI del Ayuntamiento de A Coruña en **diciembre de 2020**, como trámite previo a su aprobación definitiva por la Junta de Gobierno LoCal.

Coordinación de la UdG DUSI  
Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. ANÁLISIS DE FASES .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1. Convocatoria Concurrencia Competitiva Interna .....   | 5         |
| 2.2. Expresión o Declaración de Interés / Informe de Elegibilidad / Informe Propuesta de Aprobación Operación..... | 9         |
| 2.3. Resolución Junta de Gobierno Local - Elaboración y Notificación fehaciente Informe DECA .....                 | 13        |
| 2.4. Recepción DECA – Ejecución Material Ayuda .....   | 19        |
| 2.5. Certificación de Gasto y Solicitud de Reembolso (Tramitación de SPB) .....                                    | 22        |
| <b>3. GESTIÓN DE RIESGOS - IDENTIFICACIÓN PUNTOS CRÍTICOS .....</b>  | <b>25</b> |
| 3.1. Identificación de Riesgos .....   | 25        |
| 3.2. Valoración de Riesgos .....   | 25        |
| 3.3. Planificación de Acciones .....   | 27        |
| 3.4. Monitorización: Seguimiento y Control de Riesgos .....  | 28        |
| <b>4. CONTROLES - PLANES DE ACCIÓN .....</b>   | <b>29</b> |
| 4.1. Controles a lo largo del Programa .....   | 29        |
| 4.1.1 Revisión de la Expresión de Interés: .....   | 29        |
| 4.1.2 Desarrollo de la Actuación/ Operación Cofinanciada.....  | 29        |
| 4.1.3 Revisión Interna de la Operación.....  | 30        |
| 4.1.4 Auditoría de Control de Gestión.....   | 30        |
| 4.2. Círculo de Calidad .....  | 31        |
| 4.3. Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación .....  | 34        |
| 4.4. Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano .....    | 37        |
| <b>5. GESTIÓN DE CAMBIOS .....</b>   | <b>42</b> |
| <b>6. VERIFICACIÓN RESULTADOS INVERSIÓN .....</b>  | <b>43</b> |
| <b>7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: DENUNCIAS Y SUGERENCIAS.....</b>  | <b>44</b> |
| <b>8. ANEXOS .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>9. LISTADO DE ACRÓNIMOS.....</b>  | <b>54</b> |

# 1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El presente Plan de Aseguramiento de la Calidad tiene por objeto definir los controles que se aplicarán para garantizar la correcta ejecución del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de A Coruña para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020. Programa Operativo Plurirregional de España (POPE).

## 2. ANÁLISIS DE FASES

Partiendo del siguiente flujograma de actuación incluido en el Manual de Procedimientos, se elabora una ficha en la que se realiza un desglose de entradas, y salidas de proceso, y se identifican elementos de control.

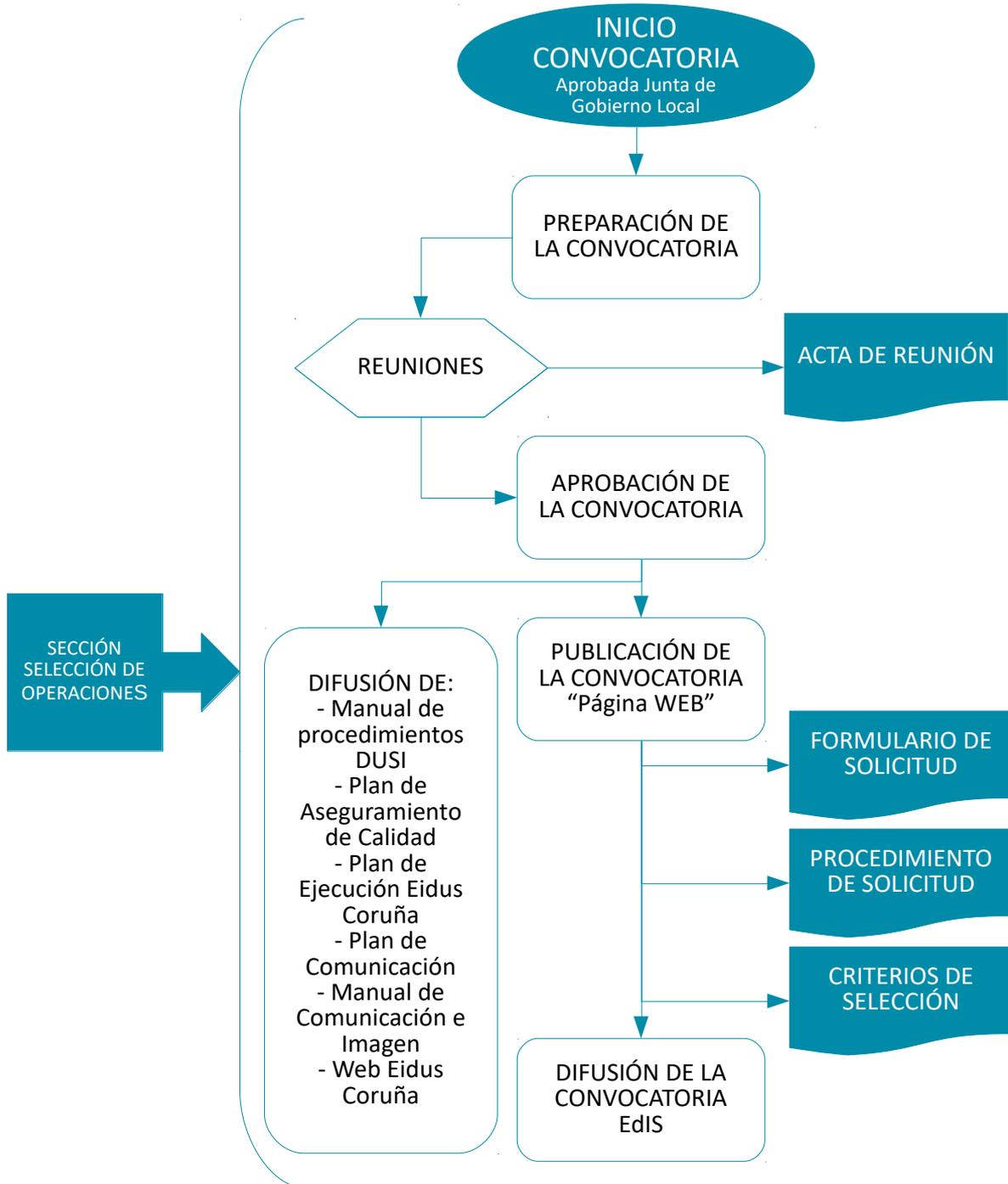
| Coordinación Gral. Munic. <b>Ámbitos</b> <b>POLÍTICO / TÉCNICO</b><br><b>Servicio de Alcaldía</b> <b>Aplica</b> <b>SEPARACIÓN DE FUNCIONES</b>                             |  | Coord:<br>Concejal competencias Urbanismo<br>Unidades de ejecución material<br>y Unidades de tramitación |
|--|--|--|
| UNIDAD DE GESTIÓN  | UNIDAD DE EJECUCIÓN  |  |
| Funciones (y secuencias de tramitación en nº):   |  |  |
| 1. Convocatoria concurrencia competitiva interna (web EidusCoruña)   | 2. Expresión o Declaración de interés<br>- Área municipal /Servicio o<br>- Entidad que tenga encomienda de gestión   |  |
| 3. Informe Básico Previo de Aprobación de una operación (con una o varias acciones/contratos)  |  |  |
| 4. Resuelve: Coordinación Gral. Municipal. Ratifica: Junta de Gobierno Local (concejal proponente de la expresión de interés ha de abstenerse por conflicto de intereses). |  |  |
| 5. Elaboración y notificación fehaciente de DECA (plataforma e-admón)  | 6. Recibir DECA (plataforma e-admón)   |  |
| 7. Cargar operación en Fondos 2020/Galatea: Coordinación General Municipal   |  |  |
|  | 8. Petición de Informe de Vinculación de la Operación a la UdG   |  |
|  | 9. Iniciar la ejecución<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tramitar</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ejecución material</div> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación</li> <li>- Tesorería</li> <li>▸ Contabilidad DIFERENCIADA</li> <li>▸ Tesorería-Pago (acreditación del pago material)</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;">           Unidades Ejecutoras:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Infraestructuras</li> <li>- Medio Ambiente</li> <li>- Urbanismo</li> <li>- TICs</li> </ul> </div> </div> |  |
|  | 10. Ejecución material, certificación y pagos  |  |
| 11. Certificación gasto y solicitud de reembolso: Coordinación General Municipal   |  |  |

## 2.1. Convocatoria Concurrencia Competitiva Interna

|   |  |               |
|---|--|---------------|
| <b>DEFINICIÓN</b>   | <b>Inicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de convocatoria</li> </ul>   |               |
|   | <b>Fin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria disponible para las Unidades Ejecutoras (UUEE)</li> </ul>                                    |               |
|   | <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación de la convocatoria</li> <li>Divulgación de las convocatorias entre las UUEE</li> </ul> |               |
|   | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b><br>Unidad de Gestión (UdG) DUSI – Sección Selección de Operaciones   |               |
|   | <b>Entradas</b>  | <b>Origen</b> |
| Estrategia EidusCoruña  | UNIDAD DE GESTIÓN (UdG)  |               |
| Líneas de Actuación (LA) y operaciones definidas en cada caso (EdI) |  |               |
| <b>Salidas</b>  | <b>Destino</b>   |               |
| Documentación asociada a la convocatoria                            | UNIDADES EJECUTORAS (UUEE)   |               |

| RECURSOS DEL PROCESO   |
|--|
| <b>RESPONSABLE UdG DUSI</b>  |
| Participar en la elaboración de la Convocatoria de Expresión de Interés  |
| Aprobación de la Convocatoria de Expresión de Interés en JGL   |
| <b>COORDINADOR UDG DUSI</b>  |
| Participar en la elaboración de la Convocatoria de Expresión de Interés  |
| <b>UNIDAD DE GESTIÓN (UdG)<br/>SECCIÓN SELECCIÓN DE OPERACIONES</b>  |
| Participar en la Elaboración de la Convocatoria de Expresión de Interés  |
| Publicación de la convocatoria de Expresión de Interés a través de la página web del proyecto EidusCoruña del Ayuntamiento de A Coruña |
| Difusión de la convocatoria de Expresión de Interés a las UUEE   |
| <b>UNIDADES EJECUTORAS (UUEE)</b>  |
| Recepción de la convocatoria de Expresiones de Interés (EdI)   |

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO**



| Nº | Actividad                      | Gestor                        | Descripción   |
|----|--------------------------------|-------------------------------|---|
| 1  | PREPARACIÓN DE LA CONVOCATORIA | COORDINADOR UdG DUSI          | <p>Como actividad inicial, y de cara a preparar la “<b>Convocatoria de Expresiones de Interés</b>”, el Coordinador de la UdG DUSI, junto con el resto de la UdG DUSI, definirán los elementos a incluir en la convocatoria, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adecuación de las operaciones a las líneas de actuación (LA) para asegurar el encaje de las mismas.</li> <li>- Condiciones que deben de cumplir las convocatorias presentadas.</li> <li>- Modelo de presentación de las <b>Expresiones de Interés / solicitudes de ayuda</b>.</li> <li>- Participación ciudadana y agentes locales en las propuestas de operación</li> <li>- Operaciones consideradas como “Buenas Prácticas”</li> </ul> <p>Se realizarán las <b>reuniones</b> que se consideren necesarias para esta fase preparatoria, dejando constancia de las mismas mediante <b>Acta de reunión</b>.</p> |
| 2  | APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA  | COORDINACIÓN UdG DUSI y JGL   | <p>Tras las diferentes reuniones entre los miembros de la UdG DUSI, se elabora la <b>Convocatoria de Expresiones de Interés</b>. Esta <b>convocatoria</b> estará aprobada por el Junta de Gobierno Local</p>  |
| 3  | DIFUSIÓN DE EIDUS CORUÑA       | UdG DUSI                      | <p>La UdG DUSI realizará una labor de divulgación entre las UUEE del Ayuntamiento. Para ello se mantendrán <b>reuniones</b> con los implicados en la implementación de la estrategia DUSI, y en los que se informarán de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de procedimientos DUSI</li> <li>- Manual de Comunicación e imagen</li> <li>- Plan de ejecución EidusCoruña</li> <li>- Plan de aseguramiento de la Calidad</li> <li>- Plan de Comunicación</li> <li>- Web EidusCoruña</li> </ul>   |
| 4  | PUBLICACIÓN CONVOCATORIA       | SECCIÓN SELECCIÓN OPERACIONES | <p>Una vez aprobada la convocatoria se publicará en la página web del ayuntamiento (<a href="#">web EidusCoruña</a>) la <b>Convocatoria de Expresiones de Interés</b>, junto con los siguientes documentos incluidos en la propia convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento realización de Expresiones de Interés (EdI)</li> <li>- Criterios de selección y priorización de operaciones (CSPO)</li> <li>- Formulario de “<b>Expresión de Interés / Solicitud de ayuda</b>”</li> </ul>  |

| Nº | Actividad                   | Gestor   | Descripción   |
|----|-----------------------------|----------|---|
| 5  | DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA | UdG DUSI | La UdG DUSI realizará una labor de divulgación entre las UUEE del Ayuntamiento. Para ello se mantendrán <b>reuniones</b> con los implicados en la implementación de la estrategia DUSI, y en los que se informarán de los aspectos más relevantes de la convocatoria. |

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Actas de Reunión Preparación Convocatoria

Convocatoria de Expresiones de interés (Incluye Formulario de “Expresión de Interés”)

Actas de Reunión Difusión Convocatoria

#### INDICADORES ESTABLECIDOS, ASOCIADOS AL PROCESO

Nº de actividades de difusión realizadas por la UdG DUSI sobre la Convocatoria de Expresión de Interés

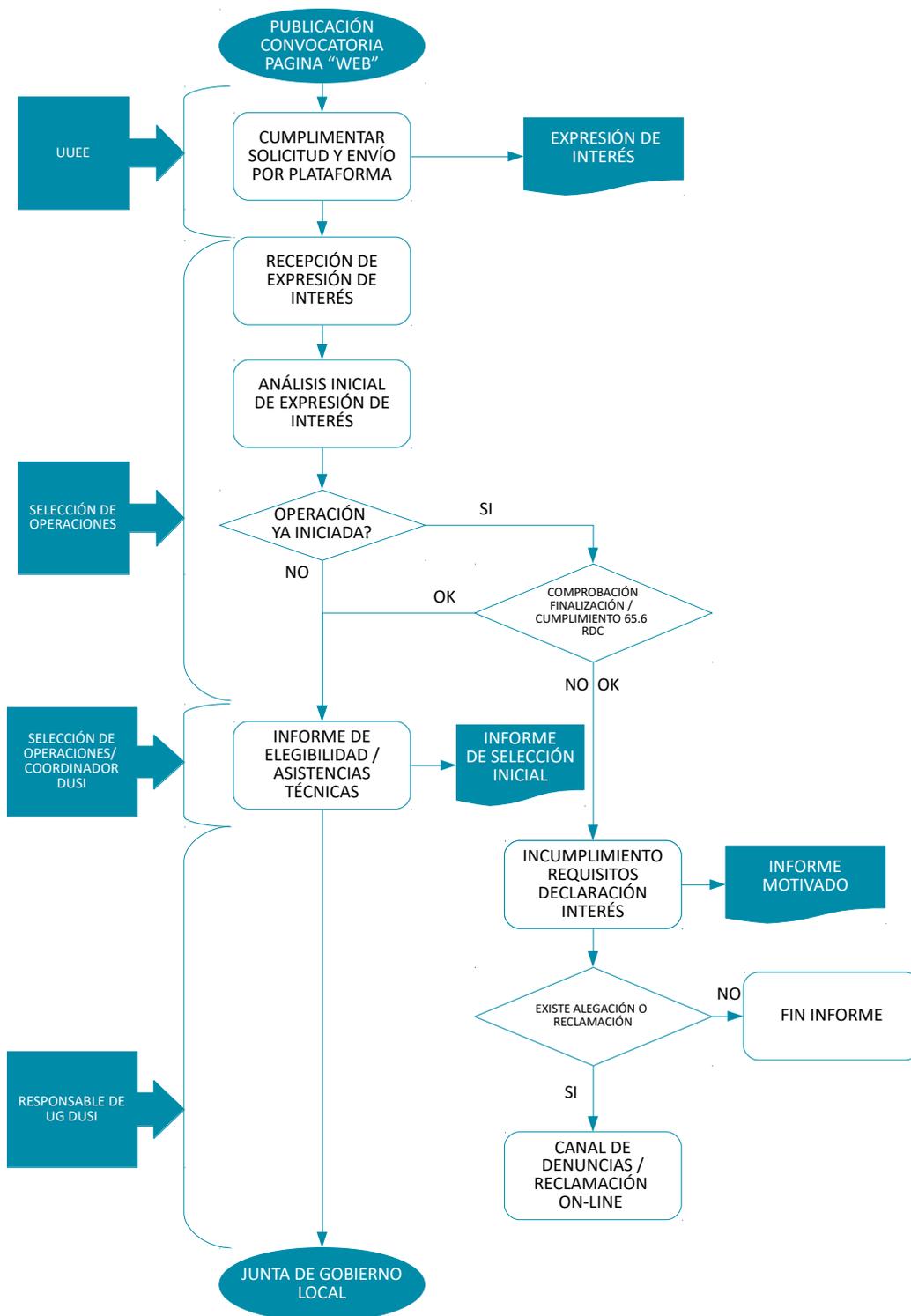
Nº de consultas recibidas en la UdG DUSI vinculadas a la Convocatoria de Expresión de Interés

## 2.2. Expresión o Declaración de Interés / Informe de Elegibilidad / Informe Propuesta de Aprobación Operación

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>DEFINICIÓN</b>   | <b>Inicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria disponible para las UNIDADES EJECUTORAS (UUEE )</li> </ul>  |   |
|   | <b>Fin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de acuerdo de ratificación adoptado por la Junta de Gobierno Local</li> </ul>   |   |
|   | <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Expresión de Interés</li> <li>Revisión de viabilidad de Expresión de Interés</li> <li>Emisión de Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación</li> </ul> |   |
|   | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b><br>UUEE / UdG DUSI   |   |
| <b>Entradas</b>   |  | <b>Origen</b>   |
| Documentación asociada a convocatoria de Expresión de Interés         |  | UUEE  |
| <b>Salidas</b>  |  | <b>Destino</b>  |
| Decisiones tomadas respecto a las solicitudes de Expresión de Interés |  | DIRECTOR DE UdG DUSI<br>(aprueba la operación mediante Decreto) |
|   |  | JUNTA DE GOBIERNO LOCAL (ratifica)                              |

| <b>RECURSOS DEL PROCESO</b>  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD de GESTIÓN SECCIÓN SELECCIÓN OPERACIONES</b>             |  |
| Acredita recepción, registra y archiva "Solicitud de Ayuda"        |  |
| Realiza análisis de Expresión de interés conforme al art. 65.6 RDC |  |
| Gestiona Reclamaciones   |  |
| <b>UUEE</b>  |  |
| Emite Expresiones de Interés                                       |  |
| Cubre Solicitud de ayuda/Expresión de Interés                      |  |

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



| Nº | Actividad                                      | Gestor   | Descripción  |
|----|--|--|--|
| 1  | CUMPLIMENTAR SOLICITUD Y ENVÍO POR PLATAFORMA  | UUEE   | Los potenciales beneficiarios cubren el modelo “ <b>Expresión de Interés / Solicitud de Ayuda</b> ” (según modelo del apdo. 8.7 del Manual de Procedimientos) y proceden a su firma electrónica, siguiendo lo indicado en el documento <b>política de firma electrónica</b> .  |
| 2  | RECEPCIÓN DE EXPRESIÓN DE INTERÉS              | SELECCIÓN DE OPERACIONES   | La persona encargada de la Selección de Operaciones de la UdG DUSI acredita la recepción de la expresión de interés, siguiendo el <b>procedimiento de registro y archivo</b> establecido para ello en OpenCertiac, y verificando que se dispone de la identificación de el/la responsable de la Línea de Actuación / Operación propuesta/ Acción propuesta   |
| 3  | ANÁLISIS INICIAL DE EXPRESIÓN DE INTERÉS       | SELECCIÓN DE OPERACIONES   | Se verifica por parte de la persona encargada de la Selección de Operaciones de la UdG DUSI si la operación está iniciada.<br>En caso de estar iniciada, se verificará que no se ha finalizado o que no incumple con el artículo 65.6 del RDC. En caso de detectar incumplimiento se procederá según lo indicado en el apartado 6.   |
| 4  | INFORME DE ELEGIBILIDAD                        | SELECCIÓN DE OPERACIONES/ COORDINADOR DE LA UdG de la ESTRATEGIA | Se utilizará por parte de la persona encargada de la Selección de Operaciones la <b>Lista de comprobación S1</b> del <b>Manual de Procedimientos</b> , para emitir el <b>Informe Básico Previo a la Aprobación de una operación</b> , que será revisado y firmado por el Coordinador de la Estrategia.<br>De ser favorable, la Coordinación de la UdG DUSI remitirá dicho informe favorable a la Dirección de la UdG DUSI para ser aprobado y posterior envío a la Junta de Gobierno Local para la ratificación de la Operación propuesta. |
| 5  | ASISTENCIAS TÉCNICAS                           | COORDINADOR DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN (UdE) DUSI                 | En caso de que se solicite una Asistencia Técnica por parte de la UdG DUSI, la aprobación formal se realizará siempre por parte del <u>Coordinador de la unidad de ejecución DUSI</u> con el fin de garantizar la separación de funciones.   |
| 6  | INCUMPLIMIENTO REQUISITOS EXPRESIÓN DE INTERÉS | RESPONSABLE DE UdG DUSI  | En caso de incumplir requisitos, se comunicará al potencial beneficiario, mediante <b>informe motivado</b> (firmado por el Coordinador de la UdG DUSI), el rechazo de solicitud en un plazo máximo de 15 días tras recepción, utilizando el gestor. Si la UUEE genera reclamación se seguirá Procedimiento especificado en <b>canal de denuncias</b> .   |

| DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO                   |
|---|
| Expresión de Interés / Solicitud de ayuda         |
| Política de firma electrónica                     |
| Procedimiento de Registro y Archivo electrónico   |
| Informe de Selección Inicial de la Operación      |
| Informe Motivado, denegación Expresión de Interés |
| Canal de Denuncias                                |

| INDICADORES ESTABLECIDOS, ASOCIADOS AL PROCESO  |
|---|
| % de Operaciones que generan informe motivado   |
| Nº Reclamaciones recibidas por canal de denuncias, relacionadas con la denegación de Expresiones de Interés |
| Tiempo medio de elaboración de Informe de Selección Inicial   |

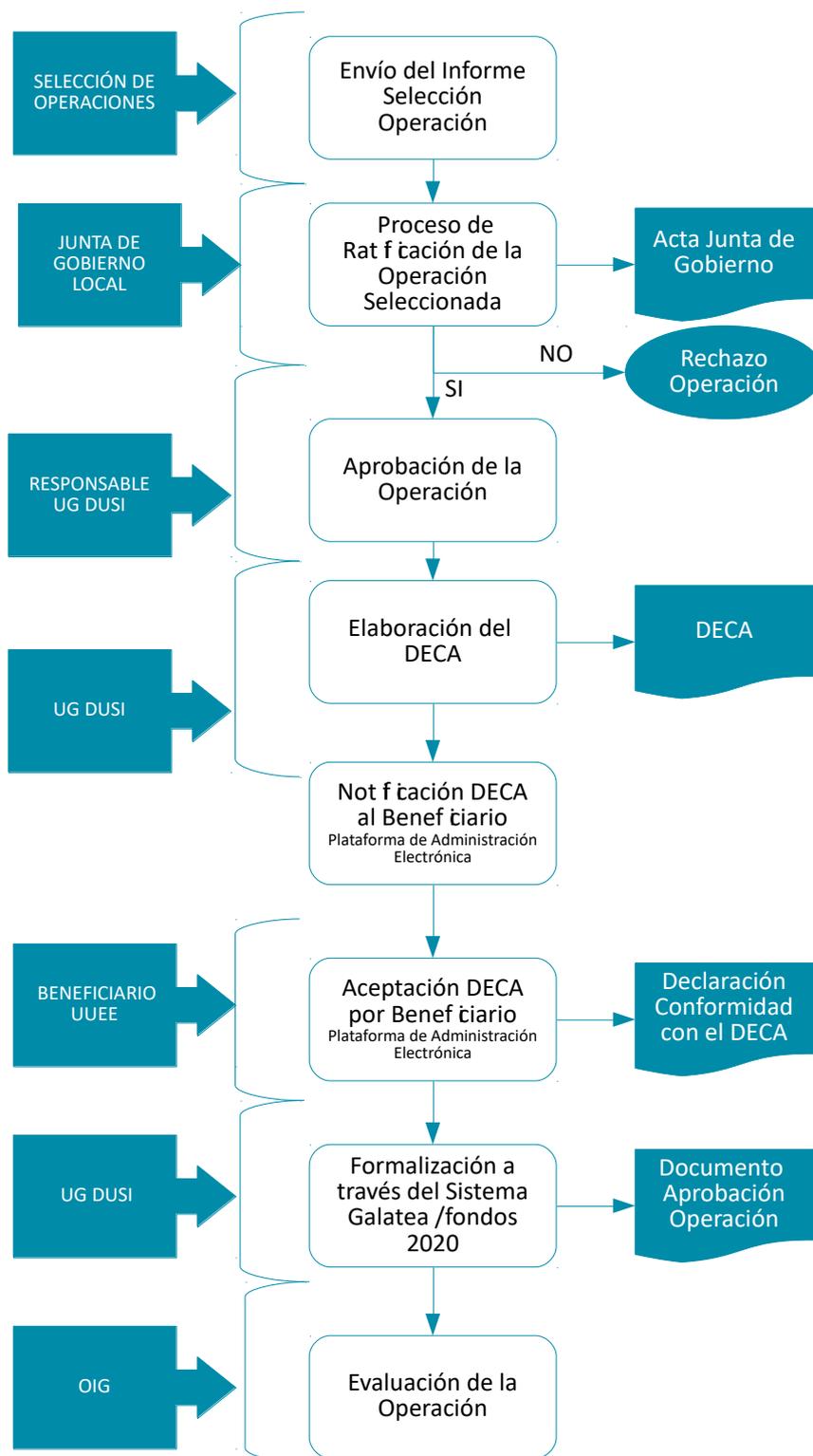
## 2.3. Resolución Junta de Gobierno Local - Elaboración y Notificación fehaciente Informe DECA

| <b>DEFINICIÓN</b>  | <b>Inicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción por parte de la Junta de Gobierno Local del Decreto de aprobación derivado del informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación para su ratificación</li> </ul>  |         |          |  |   |   |                        |
|--|--|---------|----------|--|---|---|------------------------|
|  | <b>Fin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y notificación fehaciente del DECA</li> </ul>   |         |          |  |   |   |                        |
|  | <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ratificación del Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación por parte de la Junta de Gobierno Local</li> <li>Elaboración del informe DECA</li> <li>Formalizar la operación seleccionada a través de Sistema que indique el OIG (Galatea/Fondos 2020)</li> </ul> |         |          |  |   |   |                        |
|  | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b><br>UdG DUSI  |         |          |  |   |   |                        |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Entradas</th> <th style="width: 50%;">Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Informe Selección de Operación (Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación)</td> <td>UdG DUSI</td> </tr> </tbody> </table>   |         | Entradas | Origen   | Informe Selección de Operación (Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación) | UdG DUSI  |                        |
|  | Entradas   | Origen  |          |  |   |   |                        |
| Informe Selección de Operación (Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación)  | UdG DUSI   |         |          |  |   |   |                        |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Salidas</th> <th style="width: 50%;">Destino</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)</td> <td>Beneficiario (UUEE)</td> </tr> <tr> <td>Datos de la operación en aplicación Galatea (antes Fondos 2020)</td> <td>Ministerio de Hacienda</td> </tr> </tbody> </table> |  | Salidas | Destino  | Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) | Beneficiario (UUEE)   | Datos de la operación en aplicación Galatea (antes Fondos 2020) | Ministerio de Hacienda |
| Salidas  | Destino  |         |          |  |   |   |                        |
| Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)   | Beneficiario (UUEE)  |         |          |  |   |   |                        |
| Datos de la operación en aplicación Galatea (antes Fondos 2020)  | Ministerio de Hacienda   |         |          |  |   |   |                        |

| RECURSOS DEL PROCESO   |
|--|
| <b>COORDINADOR UdG DUSI</b>  |
| Firma Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación   |
| <b>DIRECTOR UdG DUSI</b>   |
| Firma Decreto de Aprobación de la Operación  |
| <b>JUNTA DE GOBIERNO LOCAL</b>   |
| Ratificación de Selección de la Operación remitida por la UdG DUSI   |
| <b>UNIDAD DE GESTIÓN (UdG) DUSI</b>  |
| La Coordinación de la UdG DUSI, tras la ratificación de la operación por la Junta de Gobierno local, redacta el DECA |
| Firma del DECA y remisión a la Unidad Ejecutora afectada   |

|  |
|--|
| Notificación fehaciente del DECA a través de la plataforma de administración electrónica   |
| Registro de todos los documentos que forman la operación (EdI, Informe previo favorable, decreto de aprobación, ratificación por JGL y notificación del DECA) en el Sistema Galatea /Fondos 2020 |
| <b>Director de la UdG DUSI</b>   |
| Firma la Operación previamente validada en la plataforma Galatea para su admisión o rechazo por el OIG   |
| <b>UNIDADES EJECUTORAS (UUEE)</b>  |
| Firma la aceptación del DECA a través de la plataforma de administración electrónica   |
| Firma Declaración de conformidad con las condiciones del DECA (notificación fehaciente)  |

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



| Nº | Actividad   | Gestor   | Descripción  |
|----|---|--|--|
| 1  | ENVÍO INFORME DE SELECCIÓN DE SELECCIÓN OPERACIÓN | TÉCNICO DE SELECCIÓN DE OPERACIONES/ COORDINACIÓN UdG DUSI | La Coordinación de la UdG DUSI remite a la Junta de Gobierno Local un Informe propuesta, basado en el Informe Básico Previo a la Aprobación de una Operación, para su ratificación   |
| 2  | RECEPCIÓN DEL INFORME Y RATIFICACIÓN              | JUNTA DE GOBIERNO LOCAL                                    | <p>El Decreto de aprobación de la Operación por la Junta de Gobierno Local ha de ser ratificado por los miembros de la misma. En caso de no ser ratificada por la Junta de Gobierno Local, la Expresión de Interés se da por rechazada.</p> <p>Con el fin de garantizar <b>el principio de separación de funciones</b> y evitar incurrir en un supuesto de conflicto de intereses, el/la Concejala/a del que dependa la Unidad Ejecutora que ha solicitado la ayuda para la operación preseleccionada, ha de ausentarse durante el proceso de ratificación, quedando constancia de esta circunstancia en el acta de la sesión de la Junta de Gobierno Local correspondiente.</p>   |
| 3  | APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN                        | COORDINACIÓN UdG DUSI                                      | Una vez estudiado el informe propuesta de ratificación de aprobación de la Operación por la Junta de Gobierno Local, ésta queda definitivamente aprobada por el Ayuntamiento en su calidad de OIL.   |
| 4  | ELABORACIÓN DEL INFORME DECA                      | UdG DUSI   | <p>La UdG DUSI, una vez ratificada formalmente la Operación, debe elaborar el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).</p> <p>El DECA debe contener información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con la ayuda FEDER para la operación, por lo que debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa.</li> <li>- Las normas de elegibilidad de la Unión Europea aplicables.</li> <li>- Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación.</li> <li>- El plan de financiación, el plazo para su ejecución.</li> <li>- Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados.</li> <li>- La información que deberán conservar y comunicar.</li> <li>- Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC.</li> </ul> <p>Con el fin de asegurar que se contempla toda la información necesaria se seguirá el modelo incluido en</p> |

| Nº | Actividad  | Gestor             | Descripción  |
|----|--|--------------------|--|
|    |  |                    | <p>el Manual de Procedimientos para Actuaciones Cofinanciadas por el FEDER en España, Anexo 8.9.</p> <p>En cualquier caso, debe de cumplir con el contenido mínimo definido en el RDC (arts. 125.3. apartados b), c), d) y g); 125.4. apartados b),c) y d); 67.6; 140.2.; 115.2; 125.2 del RDC; Anexo XII; Anexo IV, artículo 10.1 del Reglamento 1011/2014; Anexo III del Reglamento 480/2014; arts. 20 y 21 del Reglamento 480/2014 art. 6 del Reglamento 1407/2013).</p>  |
| 5  | NOTIFICACIÓN DEL DECA AL BENEFICIARIO (UE)               | UdG DUSI           | <p>Notificación del DECA al beneficiario (Unidad Ejecutora - UE-) es el acto que formaliza por parte de la UdG DUSI la selección inicial de la operación.</p> <p>La entrega del DECA se realizará a través de la plataforma de administración electrónica que permite verificar la recepción del mismo por parte de los beneficiarios. Junto a esta entrega, se remitirá la aprobación formal de la operación.</p>   |
| 6  | ACEPTACIÓN DEL DECA POR EL BENEFICIARIO                  | BENEFICIARIO<br>UE | <p>El beneficiario firmará electrónicamente la recepción del DECA y la conformidad con el DECA y la remitirá la UdG DUSI a través de la plataforma de administración electrónica, junto con una declaración expresa, también firmada, de conformidad con las condiciones que en él se describen (Anexo 8.10. Modelo de "Declaración de conformidad con las condiciones del DECA").</p>   |
| 7  | FORMALIZACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA GALATEA / FONDOS 2020 | UdG DUSI           | <p>Tras la recepción de la Declaración de conformidad con las condiciones del DECA emitido por el beneficiario (UE), la UdG DUSI debe registrar en el Sistema informático Galatea/Fondos 2020 (sistema elegido por el OIG) los datos del DECA, organismos que expide el DECA y fecha del documento, tal y como se establece en el Anexo III del Reglamento (UE) N° 480/2014.</p> <p>A continuación el sistema activará una funcionalidad para validar internamente la Operación y sus documentos vinculados, así como la lista de comprobación S1, lo que acredita que no queda ninguna casilla ni dato pendiente de aportar. Esto permite al Director de la UdG DUSI firmar electrónicamente la Operación, pasando la operación a tener el estado de "pendiente de admisión".</p> |
| 8  | EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN                               | OIG                | <p>A continuación, el OIG evalúa a través de una comprobación final la admisibilidad de la operación.</p>  |

| Nº | Actividad      | Gestor                  | Descripción   |
|----|----------------|-------------------------|---|
|    |                |                         | Si el resultado de dicha evaluación no es satisfactorio, el OIG notificará a la Entidad DUSI dicha circunstancia, para realizar las modificaciones que correspondan.  |
| 9  | COMUNICACIONES | UdG DUSI<br>COORDINADOR | Comunicar a los beneficiarios de las operaciones seleccionadas todas las instrucciones que se reciban tanto del OIG como de la AG, mediante informe incorporado al expediente den la plataforma de administración electrónica |

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

|  |
|--|
| Informe Básico Previo a la Aprobación de la Operación  |
| Decreto de Aprobación de la Operación  |
| Ratificación del Decreto de Aprobación de la Operación, mediante acuerdo de la JGL   |
| Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)   |
| Notificación fehaciente del DECA al beneficiario (UE) (plataforma administración electrónica)  |
| Declaración de conformidad con las condiciones del DECA  |
| Aprobación de la Operación por el OIG (a través de la aplicación Galatea)  |
| Actas de reuniones entre Coordinador de la UdG DUSI y beneficiarios para traslado de instrucciones de las Autoridades de Fondos (OIG y/o AG) |

#### INDICADORES ESTABLECIDOS, ASOCIADOS AL PROCESO

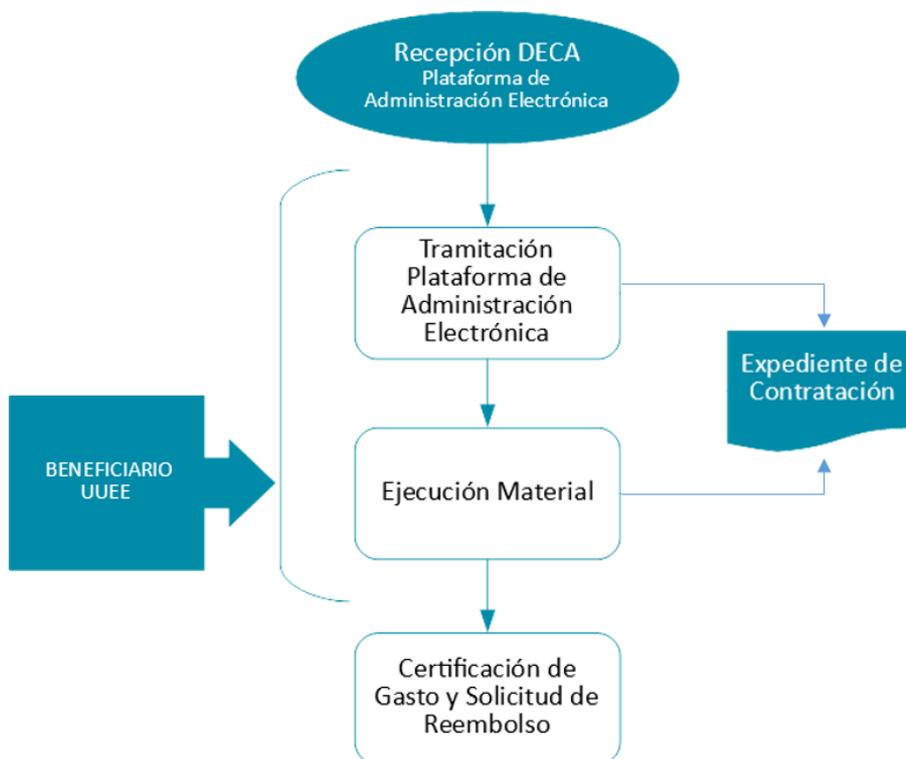
|   |
|---|
| Nº de Notificaciones tras evaluación recibidas por OIG respecto a Operaciones Aprobadas           |
| Tiempo medio en aprobación de operación (tomado desde la presentación de la Expresión de Interés) |

## 2.4. Recepción DECA – Ejecución Material Ayuda

| <b>DEFINICIÓN</b>   | <b>Inicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción DECA (plataforma <i>e-admón</i>)</li> </ul>  |  |          |        |  |          |         |         |   |
|---|--|--|----------|--------|--|----------|---------|---------|---|
|   | <b>Fin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución material, certificación y pagos</li> </ul>  |  |          |        |  |          |         |         |   |
|   | <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación: Contratación, Tesorería (contabilidad diferenciada / Tesorería Pago (acreditación pago material))</li> <li>Ejecución material, certificación y pagos</li> </ul>  |  |          |        |  |          |         |         |   |
|   | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b><br>Unidades Ejecutoras (UUEE), de ejecución material y transversales   |  |          |        |  |          |         |         |   |
|   | <table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Entradas</th> <th style="width: 50%;">Origen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)</td> <td>UdG DUSI</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Salidas</th> <th style="text-align: center;">Destino</th> </tr> <tr> <td>Documentación asociada a las operaciones efectuadas (Certificaciones)</td> <td>UdG DUSI</td> </tr> </tbody> </table> |  | Entradas | Origen | Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) | UdG DUSI | Salidas | Destino | Documentación asociada a las operaciones efectuadas (Certificaciones) |
| Entradas  | Origen   |  |          |        |  |          |         |         |   |
| Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)            | UdG DUSI   |  |          |        |  |          |         |         |   |
| Salidas   | Destino  |  |          |        |  |          |         |         |   |
| Documentación asociada a las operaciones efectuadas (Certificaciones) | UdG DUSI   |  |          |        |  |          |         |         |   |

| RECURSOS DEL PROCESO |   |
|----------------------|---|
| UUEE                 |   |
|                      | UUEE transversales de soporte administrativo: Contratación, Tesorería, Intervención |
|                      | UUEE transversales de control interno: Intervención, Asesoría jurídica              |
|                      | UUEE de implementación material: Infraestructuras, Medio Ambiente, Innovación, etc. |

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



| Nº | Actividad   | Gestor   | Descripción  |
|----|---|----------|--|
| 1  | Tramitación<br>Plataforma de<br>Administración<br>Electrónica | UUEE/UdG | <p>Las diferentes unidades ejecutoras, de soporte administrativo y control interno, y la UdG, realizan en paralelo el trámite para la convocatoria y adjudicación del contrato, creando un <b>Expediente de Contratación</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La UdG emite Informe de Vinculación a Operación e Informe FEDER PCAP para verificar la vinculación con las operaciones aprobadas, elegibilidad del gasto y cumplimiento de la normativa FEDER.</li> <li>- Las unidades de soporte administrativo y control interno realizan las verificaciones oportunas requeridas por FEDER.</li> </ul> |
| 2  | Ejecución<br>Material   | UUEE     | <p>La Unidad Ejecutora de implementación material, supervisa la Ejecución del contrato, generando los Certificados, Pagos y documentación necesarios para justificar la operación, según indica el expediente de contratación.</p> <p>Estos certificados y documentación generada se utilizarán para realizar la certificación del gasto.</p>  |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO**

Expediente de Contratación con verificaciones FEDER

Certificados y Pagos

**INDICADORES ESTABLECIDOS, ASOCIADOS AL PROCESO**

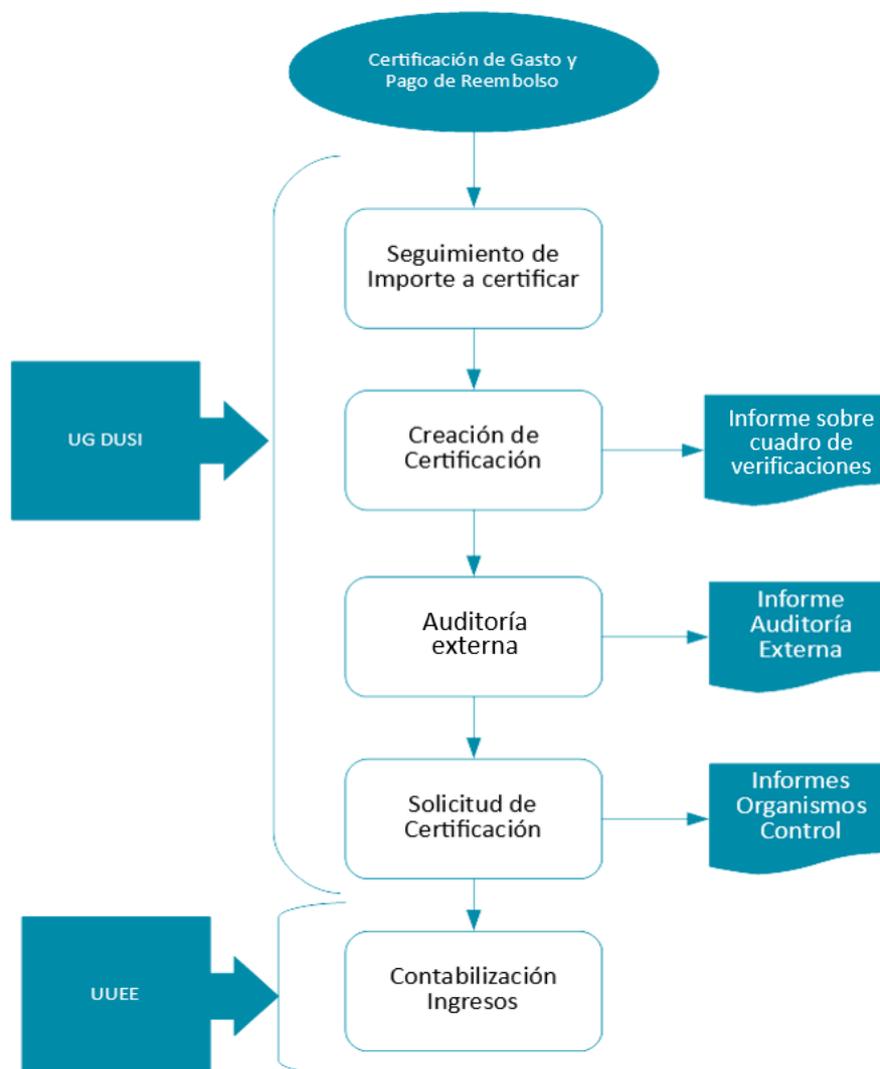
% Expedientes de Contratación conformes por UDG DUSI, tramitados por las UUEE

## 2.5. Certificación de Gasto y Solicitud de Reembolso (Tramitación de SPB)

|                       |   |               |
|-----------------------|---|---------------|
| <b>DEFINICIÓN</b>     | <b>Inicio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creación de Certificación</li> </ul>  |               |
|                       | <b>Fin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reembolso del importe de ayuda.</li> </ul>   |               |
|                       | <b>Actividades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificación del Gasto</li> <li>▪ Auditoría</li> <li>▪ Tramitación del Reembolso</li> </ul> |               |
|                       | <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b><br>UdG DUSI   |               |
|                       | <b>Entradas</b>   | <b>Origen</b> |
|                       | Expediente de Ejecución y Contratación  | UUEE          |
| <b>Salidas</b>        | <b>Destino</b>  |               |
| Reembolso de la Ayuda | UdG DUSI  |               |

| <b>RECURSOS DEL PROCESO</b>   |
|---|
| <b>UdG DUSI</b>   |
| Revisa los importes ejecutados por las UUEE   |
| Realiza el Control de subvencionabilidad y Crea Solicitudes de Certificación (SPB)                    |
| Solicita y prepara la auditoría externa y realiza interlocución para Informe de organismos de control |
| <b>UUEE TRANSVERSALES TESORERÍA / CONTABILIDAD / INTERVENCIÓN</b>                                     |
| Facilita información requerida a UdG DUSI   |

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



| Nº | Actividad                           | Gestor   | Descripción  |
|----|-------------------------------------|----------|--|
| 1  | SEGUIMIENTO DE IMPORTE A CERTIFICAR | UdG DUSI | Periódicamente, al menos una vez al año, la UdG DUSI revisará el importe ejecutado por las diferentes UUEE que pueda ser sometido a solicitud de reembolso.  |
| 2  | CREACIÓN DE CERTIFICACIÓN           | UdG DUSI | Cuando se alcance el importe susceptible de estar sometido a solicitud de reembolso, la UdG DUSI realizará un control de subvencionabilidad del gasto, seleccionado aquellas operaciones que cumplan |

| Nº | Actividad                  | Gestor                        | Descripción   |
|----|----------------------------|-------------------------------|---|
|    |                            |                               | <p>Para realizar dicho control de subvencionabilidad la UdG DUSI, se puede apoyar en los modelos de informes de verificaciones realizados para otras operaciones.</p> <p>Una vez realizada dicha selección, creará la solicitud de Certificación (SPB -Solicitud de Pago a Beneficiarios- en la plataforma Galatea), recopilando toda la documentación generada por las diferentes UJEE, asociadas a las diferentes operaciones incluidas en dicha certificación.</p> <p>Toda la documentación quedará registrada en la plataforma de administración electrónica "OpenCertiac". Si bien posteriormente se dispondrá de la misma en un repositorio documental para poder certificar y ser auditada a instancia de quien corresponda (MINHA, IGAE o Comisión Europea)</p> |
| 3  | AUDITORÍA EXTERNA          | UdG DUSI                      | Una vez se dispone de toda la documentación asociada, se solicitará una Auditoría Externa independiente sobre la certificación. Se obtendrá de esta forma un Informe de Auditoría Externa   |
| 4  | SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN | UdG DUSI                      | Una vez se ha obtenido el Informe de Auditoría Externa, se realiza la solicitud de Certificación a los organismos de control de la Autoridad de Gestión, que realizarán sus propios controles, y emitirán sus Informes de Verificación del gasto  |
| 5  | CONTABILIZACIÓN INGRESOS   | UJEE TESORERÍA / CONTABILIDAD | La Unidad de Ejecución transversal de Tesorería y Contabilidad, facilitará a la UdG DUSI la confirmación de los ingresos, con el fin de mantener un control sobre el importe total subvencionable en el periodo, y la UdG emitirá informe para la correcta contabilidad.  |

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

Control de subvencionabilidad / Modelos de informes de verificaciones

Informe Auditoría Externa

Informes de Organismos de Control

#### INDICADORES ESTABLECIDOS, ASOCIADOS AL PROCESO

% importe elegible sobre total disponible

Nº solicitudes de reembolso

Nº de deficiencias encontrados por Auditorías Externas y Órganos de control

## 3. GESTIÓN DE RIESGOS - IDENTIFICACIÓN PUNTOS CRÍTICOS

Toda ejecución de un proyecto lleva asociados riesgos que pueden poner en peligro los objetivos del mismo. Con la gestión de riesgos se pretende identificar y evaluar las áreas críticas del presente proyecto a fin de determinar los riesgos asociados al mismo, analizando los posibles impactos en el desarrollo del proyecto determinando medidas necesarias que permitan el control de los mismos.

La gestión del riesgo es un proceso sistémico, sistemático y cíclico dentro de la organización, el cual está compuesto por las siguientes fases:

### 3.1. Identificación de Riesgos

En esta fase, se elabora una lista de riesgos potenciales que pueden afectar a la planificación y ejecución del proyecto. Durante la identificación debe darse una descripción causa/efecto del riesgo, entendiendo que el riesgo en un proyecto es un conjunto de causa y efecto que puede tener en los objetivos del mismo. Por tanto, para cada riesgo se dará una descripción según lo establecido en la **Tabla de identificación, evaluación de riesgos y seguimiento de acciones** (Anexo I del presente documento).

### 3.2. Valoración de Riesgos

Esta fase comprende el análisis y la clasificación de riesgos. Se trata de medir la probabilidad y el impacto de cada riesgo con el fin de determinar el nivel de cada riesgo y determinar los riesgos más significativos. Por tanto, obtendremos una lista de riesgos clarificados en función del nivel de criticidad. Los criterios empleados se basan indican en la siguiente tabla:

| CRITERIOS DE VALORACIÓN – MATRIZ IMPACTO / PROBABILIDAD |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| ATRIBUTO  | VALOR                 | DESCRIPCIÓN   |
| IMPACTO   | <b>CATASTRÓFICO</b>   | El gasto elegible no es recuperable   |
|   | <b>CRÍTICO</b>        | Se puede recuperar un 25% de la operación aprobada  |
|   | <b>SERIO</b>          | Se puede recuperar un 50% de la operación aprobada  |
|   | <b>TOLERABLE</b>      | Se puede recuperar un 75% de la operación aprobada  |
|   | <b>INSIGNIFICANTE</b> | No afecta al importe de las operaciones aprobadas   |
| PROBABILIDAD  | <b>MUY ALTA</b>       | El riesgo se materializa caso con toda certeza. Es muy probable que ocurra<br>Mayor del 90% |
|   | <b>ALTA</b>           | Es probable que se llegue a materializar el riesgo<br>Del 60% al 90%                        |
|   | <b>MEDIA</b>          | El riesgo puede ocurrir<br>Del 30% al 60%   |
|   | <b>BAJA</b>           | Es poco probable que se llegue a materializar el riesgo<br>Del 10% al 30%                   |
|   | <b>MUY BAJA</b>       | Escasa o casi nula probabilidad de que se materialice el riesgo<br>Inferior al 10%          |

El índice de criticidad es el resultado numérico que se obtiene en la valoración de un riesgo tras utilizar la matriz de probabilidad / impacto. El índice de criticidad se calcula teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada criterio según se establece en la tabla siguiente:

| ÍNDICE DE CRITICIDAD DEL RIESGO |              |           |           |           |          |
|---------------------------------|--------------|-----------|-----------|-----------|----------|
| IMPACTO                         | PROBABILIDAD |           |           |           |          |
|                                 | MUY ALTA     | ALTA      | MEDIA     | BAJA      | MUY BAJA |
| <b>CATASTRÓFICO</b>             | <b>20</b>    | <b>18</b> | <b>15</b> | <b>13</b> | <b>5</b> |
| <b>CRÍTICO</b>                  | <b>18</b>    | <b>15</b> | <b>13</b> | <b>10</b> | <b>4</b> |
| <b>SERIO</b>                    | <b>15</b>    | <b>13</b> | <b>10</b> | <b>8</b>  | <b>3</b> |
| <b>TOLERABLE</b>                | <b>13</b>    | <b>10</b> | <b>8</b>  | <b>5</b>  | <b>2</b> |
| <b>INSIGNIFICANTE</b>           | <b>5</b>     | <b>4</b>  | <b>3</b>  | <b>2</b>  | <b>1</b> |

Siendo,

- Entre 1-5 riesgo de criticidad muy baja (no sería necesario establecer planes de acción)
- Entre 8-10 riesgo de criticidad baja
- Entre 13-15 riesgo de criticidad alta
- Entre 18-20 riesgo de criticidad muy alta

Teniendo en cuenta que a mayor índice de criticidad más significativo es el riesgo identificado. Esta clasificación permite determinar la dirección y los recursos necesarios para mitigar los riesgos de la forma más adecuada.

En la Tabla de identificación, evaluación de riesgos y seguimiento de acciones, recogida en el Anexo I del presente documento, se recoge la valoración de los riesgos y el índice de criticidad asignado a cada riesgo identificado.

### 3.3. Planificación de Acciones

Una vez evaluados los riesgos, se pasará a establecer planes de actuación para tratar de evitar que ocurra o tratar de reducir las consecuencias en caso de ocurrencia. Se establecerán planes en el caso de riesgos con criticidad alta o muy alta.

Los planes de acción se establecen y registran en la **Tabla de identificación, evaluación de riesgos y seguimiento de acciones** (Anexo I del presente documento).

### 3.4. Monitorización: Seguimiento y Control de Riesgos

Una vez llevados a cabo los planes de acción se deberá comprobar la eficacia de los mismos de forma periódica revalorizando el riesgo y asignando un nuevo índice de criticidad. Los resultados del seguimiento de los planes y los cálculos de los nuevos índices de criticidad se registran en la **Tabla de identificación, evaluación de riesgos y seguimiento de acciones** (Anexo I del presente documento).

## 4. CONTROLES - PLANES DE ACCIÓN

### 4.1. Controles a lo largo del Programa

#### 4.1.1 Revisión de la Expresión de Interés:

Una vez recibida la expresión de interés, se somete a una revisión de por parte de la persona encargada de la Selección de Operaciones, en base a la Lista de comprobación S1 del Manual de Procedimientos.

- Las Expresiones de Interés que superen requisitos establecidos en la Lista de comprobación S1, serán aceptadas y se emitirá un Informe Básico Previo a la Aprobación de la operación, que será revisado por el Coordinador de la UdG de la Estrategia. En base a ese Informe previo, el Director de la UdG DUSI emitirá decreto de aprobación de la correspondiente Operación y el Coordinador de la UdG DUSI remitirá Informe-propuesta a la Junta de Gobierno Local para su ratificación.
- Las Expresiones de Interés que no superen los requisitos establecidos en la Lista de comprobación S1 son rechazadas, emitiendo un Informe Básico Previo a la Aprobación de la Operación desfavorable, que es comunicado a través la plataforma de administración electrónica. Los beneficiarios podrán realizar las reclamaciones que se consideren oportunas por la misma vía mencionada del [canal de denuncias](#) incluido en la web de EidusCoruña.

#### 4.1.2 Desarrollo de la Actuación/ Operación Cofinanciada

Todas las actividades relacionadas con la contratación, certificación y pagos posteriores son controladas a través de los Órganos del Ayuntamiento, sin necesidad de la realización de controles a dichos órganos.

### 4.1.3 Revisión Interna de la Operación

Con el fin de asegurar que la actuación/operación se encuentra en condiciones de pasar a la fase de SPB (Solicitud de Pago a Beneficiarios, es decir, certificación o solicitud de reembolso) a los Organismos de Control y previa a la auditoría de control de gestión externa, la UdG DUSI revisará, a través de una Asistencia Técnica (AT) de control de gestión y auditoría, cada expediente de operación con el fin de comprobar que cumple con los criterios definidos.

Para ello, dicha AT dispondrá de un *check-list* en que se revisarán una serie de puntos a controlar dentro de cada operación. Dicho *check-list* debe ser entregado a la UdG DUSI una vez verificado su cumplimiento.

En caso de detectarse alguna incidencia se solicitará a la persona Responsable de la Operación que la subsane antes de someter la operación a la auditoría y a la fase de certificación.

### 4.1.4 Auditoría de Control de Gestión

Con el fin de asegurar que la actuación/operación se encuentra en condiciones de pasar a la fase de SPB (Solicitud de Pago a Beneficiarios, es decir, certificación o solicitud de Reembolso) a los Organismos de Control se somete a un control interno mediante una auditoría independiente realizada por una empresa externa.

Tras esta auditoría se emitirá un informe que se presentará a los Organismos de Control cuando se solicite la Certificación o Solicitud de Reembolso.

En caso de no superar la operación la auditoría, no se podrá solicitar la certificación hasta no subsanar las deficiencias detectadas en el expediente de la operación. Una vez subsanadas las deficiencias, el expediente de la operación será sometido a una nueva auditoría para comprobar que las deficiencias han sido corregidas.

## 4.2. Círculo de Calidad

Con el fin de buscar soluciones a problemas detectados en el Desarrollo del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (POPE) o para mejorar algún aspecto del mismo, se ha constituido un grupo de trabajo “Círculo de Calidad”. Este Círculo se reunirá de manera periódica, o siempre que se considere necesario, para la toma de decisiones sobre el programa operativo.

- **Composición:**

- Oficialía Mayor
- Área de Asesoría Jurídica: una persona designada de esta área, nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Área de Tesorería municipal: una persona designada de esta área, nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Área de Intervención y Fiscalización: una persona designada de esta área, nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Jefatura de servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana, o servicio que asuma la gestión de fondos europeos y desarrollo urbano
- Departamento de Modernización y Procesos
- Servicio de Contratación: una persona representante de este servicio, nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Servicio de Medio Ambiente: una persona representante de este servicio, nivel mínimo de jefatura de departamento.
- Servicio de Innovación y Desarrollo Tecnológico: una persona representante de este servicio, nivel mínimo de jefatura de departamento.

- **Objetivo:**
  - Asegurar el buen funcionamiento del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (POPE), alcanzando la mejora continua del procedimiento y toma de decisiones en caso de necesidad de realizar correcciones en el mismo, teniendo en cuenta la realidad de la ejecución de los trabajos.
  - Analizar los procedimientos de tramitación y gestión de la estrategia EidusCoruña, proponiendo modificaciones y/o ajustes de los mismos, cuando se considere necesario.
  - Revisión/Verificación de los resultados de las inversiones/actuaciones realizadas (ver página 43), según los **informes de resultado** presentados por las UUE por cada una de sus Operaciones.
  
- **Periodicidad Reuniones: se podrán realizar todas las reuniones que se consideren necesarias** en función del desarrollo del programa, si bien como mínimo se realizarán las siguientes:
  - Años 2018 y/o 2019: reunión constitutiva del Círculo.
  - Años 2020, 2021 y 2022: mínimo 1 reunión al año, preferentemente, sobre el mes de junio
  - Año 2023: reunión final
  
- **Formación de los miembros:** en la reunión constitutiva (en los primeros meses de desarrollo del programa) se realizará una presentación del Programa a todos los miembros del grupo con el fin de explicarles:
  - Objetivos del programa, así como su funcionamiento del mismo
  - Contenido de la web EidusCoruña
  - Normativa básica de aplicación

- Objetivos y funcionamiento del Círculo de Calidad
- **Beneficios esperados:** solución a los problemas detectados (correcciones) y mejora del procedimiento de trabajo para el desarrollo del Programa Operativo.
- **Reglamento de Funcionamiento:**
  - Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (POPE) y sobre el Círculo de Calidad.
  - Todas las personas componentes del Círculo de Calidad asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 5 días naturales. Se respetará la planificación de reuniones indicada en el presente Plan.
  - Con el fin de facilitar el funcionamiento del grupo, en este Círculo la figura del “**Facilitador**” recaerá sobre la persona que asuma el servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana (o servicio que asuma la gestión de fondos europeos y desarrollo urbano), cuya función será la de fomentar la participación de sus integrantes, seguir el contenido recogido en el orden del día establecido, y mediar en posibles situaciones de conflicto.
  - Asimismo, existirá la figura al “**Portavoz**” del Círculo, que recaerá sobre la persona que asume las tareas de la Gestión DUSI de la Unidad de Gestión (UdG), que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción lo más detallada posible de los objetivos, acciones, plazos, recursos, etc..., en relación con las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación. Se

adjunta Modelo de Acta genérica de constitución en el Anexo II del presente Plan.

- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratadas y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión (Ver Anexo III), tal y como se ha indicado en el punto anterior.

### 4.3. Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación

De cara a garantizar la transparencia del programa, detectar las “Buenas Prácticas” de las actuaciones cofinanciadas y fomentar la comunicación a la ciudadanía de modo que puedan visibilizar el impacto de las actuaciones cofinanciadas en la Ciudad, se ha constituido un grupo de trabajo “Círculo de Buenas Prácticas de Comunicación”. Se reunirá de manera periódica o siempre que se considere necesario para la toma de decisiones sobre el programa operativo.

- **Composición:**

- Responsables Técnicos/as de las Operaciones a desarrollar dentro de las Líneas de Actuación (LA). Pueden exceptuarse las personas responsables de las operaciones relacionadas con las Asistencias Técnicas de la estrategia EidusCoruña.
- Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana (o servicio que asuma la gestión de fondos europeos y desarrollo urbano) o persona en quien delegue, que pertenecerá a la Unidad de Gestión (UdG) DUSI.
- Responsable Técnico/a de Comunicación DUSI

- **Objetivo:**
  - Definir las “Buenas Prácticas” de entre las actuaciones cofinanciadas a través de los fondos europeos, en aplicación del cumplimiento de la normativa europea en la materia, y las directrices de la Autoridad de Gestión de los fondos europeos para España.
  - Asegurar la visibilidad de la aportación de la UE, y más concretamente el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) a la ciudadanía, así como el impacto de las operaciones cofinanciadas.
  - Análisis del cumplimiento del Manual de Comunicación e Imagen.
- **Periodicidad Reuniones:** se podrán realizar todas las reuniones que se consideren necesarias en función del desarrollo del programa, si bien como mínimo se realizarán las siguientes:
  - Años 2018 y/o 2019: reunión constitutiva del Círculo.
  - Años 2020, 2021 y 2022: mínimo 1 reunión al año, preferentemente sobre el mes de junio
  - Año 2023: reunión final
- **Formación de los miembros:** en la reunión constitutiva (en los primeros meses de desarrollo del programa), se realizará una presentación del Programa a todos los miembros del grupo con el fin de explicarles:
  - Objetivos del programa, así como el funcionamiento del mismo
  - Contenido de la web EidusCoruña
  - Normativa básica de aplicación
  - Manual de Comunicación e Imagen de EidusCoruña

- Objetivos y funcionamiento del Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación
- **Beneficios esperados:** dar respuesta a la necesidad de detectar las “Buenas Prácticas” de entre las actuaciones cofinanciadas y lograr que la ciudadanía sea consciente de la aportación de la UE a la ciudadanía y el impacto de las operaciones cofinanciadas.
- **Reglamento de Funcionamiento:**
  - Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) y sobre el Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación.
  - Todos las personas componentes del Círculo de Buenas Prácticas en Materia de Comunicación asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 5 días naturales. Se respetarán la planificación de reuniones indica en el presente Plan.
  - Con el fin de facilitar el funcionamiento del grupo se ha designado como “**Facilitador/a**” a la persona que asume las tareas de la Comunicación DUSI de la Unidad de Gestión (UdG), cuya función será la de fomentar la participación de sus integrantes, seguir el contenido recogido en el orden del día establecido, y mediar en posibles situaciones de conflicto.
  - Asimismo, existirá la figura del “**Portavoz**” del Círculo, que recaerá sobre el Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana (o servicio que asuma la gestión de fondos europeos y desarrollo urbano) o persona en quien delegue, que pertenecerá a la Unidad de Gestión (UdG) DUSI, que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción lo más detallada posible de los objetivos, acciones, plazos, recursos, etc...,

en relación con las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación. Se adjunta Modelo de Acta genérica de constitución en el Anexo II del presente Plan.

- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratados y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión (Ver Anexo IV), tal y como se ha indicado en el punto anterior.

## 4.4. Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano

De cara a reflexionar sobre el avance del Programa Operativo FEDER Plurirregional de España (POPE) y de su impacto sobre el modelo de ciudad, con el fin de detectar incoherencias entre ambos, se ha constituido un grupo de trabajo “Grupo permanente sobre Estrategia y modelo de Desarrollo Urbano de la ciudad y entorno metropolitano”. Se reunirá de manera periódica o siempre que se considere necesario para la toma de decisiones.

- **Composición:** teniendo este listado carácter no exhaustivo, y quedando siempre abierta la opción a la inclusión de nuevos miembros (a solicitud propia o por designación del Círculo). En todos los casos, excepto en los así especificados, los “Servicios” deben entenderse como relativos a una persona del mismo designada por su su área/servicio, y siempre con un nivel mínimo equivalente a una jefatura de departamento.

- Jefatura de servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana (o servicio que asuma la gestión de fondos europeos y desarrollo urbano), así como aquellos perfiles existentes en el servicio y cuya jefatura considere adecuada su presencia.
- Servicio de Movilidad
- Servicio de Planeamiento
- Servicio de Infraestructuras
- Servicio de Rehabilitación y Vivienda
- Servicio de Edificación
- Servicio de Movilidad
- Servicio de Medio Ambiente
- Responsable de la Oficina contra el Cambio Climático
- Servicio de Innovación Tecnológica
- Servicio de Empleo
- Persona responsable del Pacto Local por el Empleo
- Servicio de Igualdad
- Servicio de Acción Social
- Servicio de Participación
- Servicio de Cultura (Servicios Generales)
- Representante del Observatorio Urbano
- Gerente del Consorcio de Turismo de A Coruña
- Representante de EMALCSA
- Representante de EMVSA

- **Objetivo:**
  - Comprobar el avance de las actuaciones cofinanciadas y valorarlas en relación al modelo de ciudad
  - Detección de incoherencias entre los diferentes programas del Ayuntamiento
  - Realizar los trabajos de análisis y validación de los documentos de planificación estratégica del área urbana de A Coruña y del Área metropolitana.
  - Participar en la redacción de la futura Agenda Urbana de A Coruña (AUAC 2030), impulsar la participación en las convocatorias de fondos Next Generation UE y del próximo Marco Financiero Plurianual europeo (MFP), período 2021-2027.
- **Periodicidad Reuniones:** se podrán realizar todas las reuniones que se consideren necesarias en función del desarrollo del programa, si bien como mínimo se realizarán las siguientes:
  - Años 2018 y/o 2019: Mínimo, reunión constitutiva del Círculo.
  - Años 2020, 2021 y 2022: Mínimo 1 reunión al año, preferentemente, sobre el mes de junio
  - Año 2023: reunión final
- **Formación de los miembros:** en la reunión constitutiva (en los primeros meses de desarrollo del programa) se realizará una presentación del Programa a todos los miembros del grupo con el fin de explicarles:
  - Objetivos del programa, así como el funcionamiento del mismo
  - Contenido de la web EidusCoruña, y otras relacionadas con el desarrollo urbano de la ciudad y su área
  - Normativa básica de aplicación

- Objetivos y funcionamiento del Grupo de Trabajo.
- **Beneficios esperados:** comprobar el avance de las actuaciones cofinanciadas y valorarlas en relación al modelo de ciudad, con el fin de detectar incoherencias entre diferentes programas del Ayuntamiento.
- **Reglamento de Funcionamiento:**
  - Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) y sobre el Grupo de trabajo, antes de la primera reunión.
  - Todos los componentes del Grupo de Trabajo asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 5 días naturales. Se respetarán la planificación de reuniones indica en el presente Plan.
  - Con el fin de facilitar el funcionamiento del grupo se ha designado como “**Facilitador**” a la Jefatura de servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana (o servicio que asuma la gestión de fondos europeos y desarrollo urbano), cuya función será la de fomentar la participación de sus integrantes, seguir el contenido recogido en el orden del día establecido, y mediar en posibles situaciones de conflicto.
  - Asimismo, se seleccionará la figura al “**Portavoz**” del Círculo, que recaerá sobre la persona que designe el servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana, que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción lo más detallada posible de los objetivos, acciones, plazos, recursos, etc..., en relación con las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación. Se adjunta Modelo de Acta genérica de constitución en el Anexo II del presente plan.

- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratadas y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión (Ver Anexo V), tal y como se ha indicado en el punto anterior.

## 5. GESTIÓN DE CAMBIOS

El mantenimiento actualizado del presente Plan o del Manual de Procedimientos será responsabilidad de la UdG DUSI. Las variaciones del Plan o del Manual de Procedimientos podrán venir motivadas por cambios en la normativa nacional o comunitaria que influyan en los procedimientos descritos o por incidencias detectadas durante la ejecución de la EDUSI, o bien como consecuencia de resultados de posibles evaluaciones, auditorías o controles externos realizados.

El procedimiento para la aprobación de una modificación del Manual de Procedimientos o del Plan será la definida en el Manual de Procedimientos:

Por otro lado, cualquier cambio en cualquier documento del expediente de cada una de las actuaciones / operaciones será controlado por la persona Responsable Técnico de la Operación (o de la Actuación, de ser el caso), identificando siempre el documento correcto con la fecha de emisión del mismo, tal y como se define en la plataforma de administración electrónica (OpenCertiac).

## 6. VERIFICACIÓN RESULTADOS INVERSIÓN

Cada una de las Operaciones de cada una de las Líneas de Actuación es verificada con el fin de comprobar el resultado de la inversión.

Estas comprobaciones son realizadas por las Unidades Ejecutoras y los responsables de las líneas de actuación, dejando constancia de los resultados de dicha verificación mediante un **Informe de resultados** de cada operación, en donde se debe de definir, como mínimo:

- ⇒ Línea de actuación
- ⇒ Título de la operación
- ⇒ Descripción de la operación
- ⇒ Resultado de la operación
- ⇒ Resultados de los indicadores de productividad

Este informe debe ser entregado a la Unidad de Gestión (Coordinación UdG DUSI) para ser revisado durante las reuniones del Círculo de Calidad, dejando constancia en el acta de dicha reunión de la revisión/verificación de la actuación.

Toda la información se trasladará a la AT de Gestión DUSI como material de trabajo para la elaboración de los pertinentes trabajos de Evaluación de la estrategia "EidusCoruña".

## 7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

“EidusCoruña” dispone de un espacio (“[Lucha contra el fraude](#)”) a disposición de la ciudadanía a través del cual se dará voz a toda aquella persona que quiera trasladar al Ayuntamiento una denuncia, una queja o una sugerencia en relación a la ejecución de la Estrategia “EidusCoruña”.

Desde este espacio se redirigirá cada caso a la vía más adecuada a su contenido:

### DENUNCIAS

Todas las denuncias relacionadas con cualquier irregularidad o fraude en la gestión de los Fondos FEDER y/o municipales vinculados a la ejecución de la Estrategia “EidusCoruña” deben ser realizadas a través del canal habilitado al efecto por el [Servicio Nacional de Coordinación Antifraude](#).

Todas ellas serán trasladadas al Comité de Análisis (según recoge el Manual municipal de Procedimientos) para su análisis y respuesta.

### RECLAMACIÓN

Por otro lado, cualquier queja que quieran realizar los ciudadanos relacionada con un tema de competencia municipal, incluidas por tanto las relativas a la ejecución de alguna de las actuaciones de la Estrategia “EidusCoruña”, deberán realizarla a través del portal “[Sugerencias y Reclamaciones](#)”. Todas ellas serán trasladadas al servicio correspondiente para su análisis y respuesta.

### SUGERENCIA

Por último, cualquier ciudadano puede realizar las sugerencias que considere oportunas en relación a la ejecución de la Estrategia “EidusCoruña”, para ello dispone de un correo electrónico específico ([eidus@coruna.es](mailto:eidus@coruna.es)) en la página web de EidusCoruña.

## 8. ANEXOS

### ANEXO I

#### Tabla de identificación, evaluación de riesgos y seguimiento de acciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

| TABLA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES (1) |                        |                      |                     |                               |                                  |                      |                               |                                  |
|--|------------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Nº RIESGO  | DESCRIPCIÓN DEL RIESGO | CAUSA                | EFECTO              | EVALUACIÓN DE RIESGOS INICIAL |                                  |                      | INDICE DE CRITICIDAD OBJETIVO | MEDIDAS PREVENTIVAS ESTABLECIDAS |
|  |                        |                      |                     | FECHA:                        |                                  |                      |                               |                                  |
|  |                        |                      |                     | PROBABILIDAD                  | SEVERIDAD                        | INDICE DE CRITICIDAD |                               |                                  |
|  |                        |                      |                     |                               |                                  |                      |                               |                                  |
| TABLA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES (2) |                        |                      |                     |                               |                                  |                      |                               |                                  |
| PLANES ESTABLECIDOS                                  |                        |                      |                     |                               | SEGUIMIENTO PLANES OBSERVACIONES |                      |                               |                                  |
| PLANES DE EVITACIÓN Y/O MITIGACIÓN ESTRATEGIAS       | RESPONSABLE            |                      | PLAZOS DE EJECUCIÓN |                               |                                  |                      |                               |                                  |
|  |                        |                      |                     |                               |                                  |                      |                               |                                  |
| TABLA DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES (3) |                        |                      |                     |                               |                                  |                      |                               |                                  |
| EVALUACIÓN DE RIESGOS PERIÓDICA                      |                        |                      |                     | EVALUACIÓN DE RIESGOS FINAL   |                                  |                      |                               |                                  |
| FECHA:   |                        |                      |                     | FECHA:                        |                                  |                      |                               |                                  |
| FECHA:   |                        |                      |                     | FECHA:                        |                                  |                      |                               |                                  |
| PROBABILIDAD   | SEVERIDAD              | INDICE DE CRITICIDAD | PROBABILIDAD        | SEVERIDAD                     | INDICE DE CRITICIDAD             | PROBABILIDAD         | SEVERIDAD                     | INDICE DE CRITICIDAD             |
|  |                        |                      |                     |                               |                                  |                      |                               |                                  |

## ANEXO II

### Acta de Constitución (genérica)

En A Coruña, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

De conformidad con el Plan de Aseguramiento de la Calidad que tiene por objeto definir los controles que se aplicarán para garantizar la correcta ejecución del Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de A Coruña para las actuaciones cofinanciadas por el FEDER en España en el periodo de programación 2014-2020. Programa Operativo Plurirregional de España (POPE).

#### SE ACUERDA

##### Primero.- Constitución

La constitución del \_\_\_\_\_ que, con carácter general, se ocupará de:

- 

##### Segundo.- Composición

El \_\_\_\_\_ estará formado por:

- 

##### Tercero.- Reuniones

El \_\_\_\_\_ se reunirá de manera ordinaria \_\_\_\_\_

La convocatoria de las reuniones se realizará con 5 días naturales de antelación.

De las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada parte.

#### **Cuatro.- Reglamento de funcionamiento**

- Todos los miembros del grupo serán informados sobre el Programa Operativo Plurirregional de España (POPE) y sobre los 3 Círculos que conforman este Plan.
- Todas las personas componentes de los Círculos/Grupo Permanente asistirán a las reuniones que serán convocadas con una antelación mínima de 5 días naturales. Se respetará la planificación de reuniones indicada en el presente Plan.
- En todos los Círculos/Grupo Permanente existirá la figura del “**Facilitador/a**”, cuya función será la de fomentar la participación de sus integrantes, seguir el contenido recogido en el orden del día establecido, y mediar en posibles situaciones de conflicto.
- Asimismo, existirá la figura al “**Portavoz**” del Círculo, que se encargará del registro de las reuniones mediante actas, en donde se reflejen los temas planteados y la descripción lo más detallada posible (objetivos, acciones, plazos, recursos, etc...) sobre las acciones de mejora propuestas y su posterior implantación.
- De todas las reuniones se dejará constancia de los temas tratados y decisiones tomadas durante las mismas mediante el Acta de reunión, tal y como se ha indicado en el punto anterior.

Y, en prueba de conformidad, las partes firman el presente documento, en el lugar y fecha indicados al inicio.

## Anexo III

### Círculo de Calidad. Acta de Reunión

|                        |  |              |  |
|------------------------|--|--------------|--|
| <b>TIPO DE REUNIÓN</b> |  |              |  |
| <b>FECHA</b>           |  | <b>LUGAR</b> |  |

| ASISTENTES |  | PRESENCIA |    | FIRMA ASISTENCIA A LA REUNIÓN |
|------------|--|-----------|----|-------------------------------|
| Nombre     | Departamento   | Si        | No |                               |
|            | Oficialía Mayor                                      |           |    |                               |
|            | Área de Asesoría Jurídica                            |           |    |                               |
|            | Área de Tesorería municipal                          |           |    |                               |
|            | Área de Intervención y Fiscalización                 |           |    |                               |
|            | Jefatura de Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana |           |    |                               |
|            | Departamento de Modernización y Procesos             |           |    |                               |
|            | Servicio de Contratación                             |           |    |                               |
|            | Servicio de Medio Ambiente                           |           |    |                               |
|            | Servicio de Innovación y Desarrollo Tecnológico      |           |    |                               |

| TEMAS A TRATAR EN LA REUNIÓN |   |
|------------------------------|---|
| 1.                           | Funcionamiento del Programa Operativo Plurirregional de España (POPE): mejora de/los procedimiento/s y toma de decisiones |
| 2.                           | Analizar los procedimientos de tramitación y gestión de la estrategia EidusCoruña   |
| 3.                           | Seguimiento de la ejecución de las actuaciones previstas  |
| 4.                           | Revisión/Verificación de los resultados de las inversiones/ actuaciones realizadas  |
| 5.                           |   |
|                              |   |

## TEMAS TRATADOS

## CONCLUSIONES

En A Coruña, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### Círculo de Círculo de Buenas Prácticas en materia de Comunicación. Acta de Reunión

|                        |  |              |  |
|------------------------|--|--------------|--|
| <b>TIPO DE REUNIÓN</b> |  |              |  |
| <b>FECHA</b>           |  | <b>LUGAR</b> |  |

| ASISTENTES |   | PRESENCIA |    | FIRMA<br>ASISTENCIA A<br>LA REUNIÓN |
|------------|---|-----------|----|-------------------------------------|
| Nombre     | Departamento  | Si        | No |                                     |
|            | Responsables Técnicos de las Operaciones a desarrollar dentro de las Líneas de Actuación (LA) |           |    |                                     |
|            | Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana / miembro/s de la UdG                                |           |    |                                     |
|            | Responsable Técnico de Comunicación DUSI  |           |    |                                     |

| TEMAS A TRATAR EN LA REUNIÓN |   |
|------------------------------|---|
| 1.                           | Las "Buenas Prácticas" de entre las actuaciones cofinanciadas a través de los fondos europeos                           |
| 2.                           | Asegurar la visibilidad de la aportación de la UE y FEDER a la ciudadanía y el impacto de las operaciones cofinanciadas |
| 3.                           | Análisis del cumplimiento del Manual de Comunicación e Imagen EidusCoruña   |
|                              |   |
|                              |   |
|                              |   |

## TEMAS TRATADOS

## CONCLUSIONES

En A Coruña, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### Grupo Permanente sobre Estrategia y Modelo de Desarrollo Urbano de la Ciudad y Entorno Metropolitano. Acta de Reunión

|                        |  |              |  |
|------------------------|--|--------------|--|
| <b>TIPO DE REUNIÓN</b> |  |              |  |
| <b>FECHA</b>           |  | <b>LUGAR</b> |  |

| ASISTENTES |  | PRESENCIA |    | FIRMA<br>ASISTENCIA A<br>LA REUNIÓN |
|------------|--|-----------|----|-------------------------------------|
| Nombre     | Departamento   | Si        | No |                                     |
|            | Jefatura de servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana / otros perfiles del servicio |           |    |                                     |
|            | Servicio de Movilidad  |           |    |                                     |
|            | Servicio de Planeamiento   |           |    |                                     |
|            | Servicio de Infraestructuras   |           |    |                                     |
|            | Servicio de Rehabilitación y Vivienda  |           |    |                                     |
|            | Servicio de Edificación  |           |    |                                     |
|            | Servicio de Medio Ambiente   |           |    |                                     |
|            | Responsable de la Oficina contra el Cambio Climático                               |           |    |                                     |
|            | Servicio de Innovación Tecnológica   |           |    |                                     |
|            | Servicio de Empleo   |           |    |                                     |
|            | Persona responsable del Pacto Local por el Empleo                                  |           |    |                                     |
|            | Servicio de Igualdad   |           |    |                                     |
|            | Servicio de Acción Social  |           |    |                                     |
|            | Servicio de Participación  |           |    |                                     |
|            | Servicio de Cultura (Servicios Generales)  |           |    |                                     |
|            | Representante del Observatorio Urbano  |           |    |                                     |
|            | Gerente del Consorcio de Turismo y Congresos de A Coruña                           |           |    |                                     |

|  |                          |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|
|  | Representante de EMALCSA |  |  |  |
|  | Representante de EMVSA   |  |  |  |

| TEMAS A TRATAR EN LA REUNIÓN |   |
|------------------------------|---|
| 1.                           | Comprobar el avance de las actuaciones cofinanciadas  |
| 2.                           | Valorar las actuaciones /operaciones realizadas en relación al modelo de ciudad   |
| 3.                           | Detección de incoherencias entre los diferentes programas del Ayuntamiento  |
| 4.                           | Realizar los trabajos de análisis y validación de los documentos de planificación estratégica del área urbana de A Coruña y del área metropolitana  |
| 5.                           | Participar en la redacción de la futura Agenda Urbana de A Coruña (AUAC 2030), impulsar la participación en las convocatorias de fondos Next Generation UE y del próximo Marco Financiero Plurianual europeo (MFP), período 2021-2027 |

| TEMAS TRATADOS |
|----------------|
|                |

| CONCLUSIONES |
|--------------|
|              |

En A Coruña, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## 9. LISTADO DE ACRÓNIMOS

|       |   |
|-------|---|
| AG    | Autoridad de Gestión  |
| AT    | Asistencia Técnica  |
| CPSO  | Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones  |
| CSPO  | Criterios para la Selección y Priorización de Operaciones   |
| DECA  | Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda   |
| DGFE  | Dirección General de Fondos Europeos (Mº Hacienda)  |
| EDUSI | Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado  |
| EdI   | Expresión de Interés  |
| FEDER | Fondo Europeo de Desarrollo Regional  |
| FEIE  | Fondos Estructurales y de Inversión Europea (en España son: FEDER, FSE, FEADER y FEMP)  |
| LA    | Línea de Actuación  |
| MINHA | Ministerio de Hacienda  |
| OIG   | Organismo Intermedio de Gestión   |
| OIL   | Organismo Intermedio Ligero   |
| PO    | Programa Operativo  |
| POPE  | Programa Operativo Plurirregional de España (nueva denominación del programa que integra los programas POCS y POCint desde diciembre de 2017)   |
| RDC   | Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013 (por el que, entre otras, se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER) |
| SPB   | Solicitudes de Pago a Beneficiarios   |
| UdE   | Unidad de Ejecución (del Ayuntamiento de A Coruña)  |
| UdG   | Unidad de Gestión (del Ayuntamiento de A Coruña)  |
| UE    | Unidad Ejecutora  |
| UUEE  | Unidades Ejecutoras (beneficiarios)   |



El proyecto EidusCoruña está financiado al 80% por el FEDER  
en el marco del eje de desarrollo urbano del  
Programa Operativo Plurirregional de España (antes POCS)



UNIÓN EUROPEA



Ayuntamiento de A Coruña  
Concello da Coruña

Una manera de hacer Europa  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| Area / Unidad<br>ALCALDIA<br>LAB.   | Documento<br>00014I00RV    |  |
| Código de verificación<br><br>0Z56 0W67 3019 0L1P 0UZX | Expediente<br>000/2020/169 |  |
|   | Fecha<br>22-12-2020        |  |

**Asunto: Certificado JGL- Plan Aseguramento Calidade\_ Proxecto EidusCoruña- versión 2**

**O concelleiro-secretario da Xunta de Goberno Local, de conformidade co artigo 126.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, CERTIFICO:**

**Que a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de decembro de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:**

### **ALCALDIA**

#### **Gabinete de Alcaldía**

**Expte 000/2020/169**

**Aprobación Plan Aseguramento de Calidade do Proxecto EidusCoruña, versión 2**

Previa deliberación, **de conformidade co informe–proposta que consta no expediente, en canto serve de motivación ao mesmo**, de conformidade co artigo 88.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, **por unanimidade**, en votación ordinaria, acórdase:

**Único-** Aprobar a versión 2 do Plan de Aseguramento da Calidade do Concello da Coruña para as actuacións cofinanciadas polo FEDER en España para o período de programación 2014-2020, Proxecto EidusCoruña, revisando e actualizando o Plan aprobado na súa versión 1 pola Xunta de Goberno Local en sesión de 1 de marzo de 2018.

**E para que así conste aos efectos oportunos, expido a presente certificación na Coruña, na data de sinatura electrónica do presente documento, que asina xunto a min o Oficial Maior, Miguel Iglesias Martínez, como funcionario titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local e encargado das funcións de fe pública segundo a disposición adicional 8ª da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, a reserva dos termos definitivos nos que quede redactada a acta.**

**Confrontado e conforme, o Oficial Maior**

**O Concelleiro-secretario**