

Área / Unidad ALCALDIA LAB.	Documento 00015I000H
Código de verificación  341X 393Q 205B 4Z56 0S2X	Expediente 000/2020/160
	Fecha 18-01-2021

## Círculo de Calidad

### Acta de Reunión

<b>TIPO DE REUNIÓN</b>	Ordinaria (tercera reunión ordinaria)		
<b>FECHA</b>	22 diciembre 2020	<b>LUGAR</b>	Palacio municipal Maria Pita. Salón Dorado.

ASISTENTES		PRESENCIA		FIRMA ASISTENCIA A LA REUNIÓN
Nombre	Departamento	Si	No	
Diaz Villoslada, Juan Manuel	Coordinador de la UdE DUSI / Concejal Urbanismo, Vivienda, infraestructuras y Movilidad	X		
Roura Gomez, Santiago Antonio	Director de la UdG DUSI / Coordinador General Municipal	X		
Alvarez Suárez, Sandra	Tesorera municipal		X	Disculpa su ausencia y delega en Manuel Insua
Manuel Insua	Jefe de Servicio de Tesorería y Recaudación	X		
Iglesias Martínez, Miguel	Oficial Mayor	X		
Fernández Díez, Jesús	Dirección de Área Medio Ambiente		X	Disculpa su ausencia y delega en Fernando Aradas
Fernando Aradas	Jefe der Servicio de Medio Ambiente	X		
Macías Mourelle, Maria	Jefatura Servicio Asesoría Jurídica	X		
Angel Murado Codesal	Interventor General	X		
González Rodriguez, Martin	Jefatura de Servicio Intervención General	X		
Ares Abalo, José María	Jefatura de Servicio Innovación y Desarrollo Tecnológico	X		
Hernández Ledesma, Angel Jose	Jefatura Departamento de Modernización y Procesos	X		
Vega (De) Vidal, Zoraida	Jefatura Departamento Contratación	X		Videoconferencia
Peña Penabad, Jose M	Coordinador de la UdG DUSI / Jefatura de Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana	X		
Vazquez Salinas, Lucía	Unidad de Gestión Eidus / Téc. Sup. de Gestión DUSI	X		

Suárez Varela, Sandra	Téc. Sup. de Comunicación Eidus / Unidad de Gestión Eidus	X		
Novas Fernandez, Maria del Carmen	Jefa de Departamento proyectos Europeos / Unidad de Gestión Eidus	X		

De conformidad con lo señalado en el Plan de Aseguramiento de la Calidad aprobado por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de A Coruña el pasado 1 de marzo de 2018, se ha convocado la **3ª sesión** del Círculo de Calidad, de acuerdo con el siguiente orden del día:

TEMAS A TRATAR EN LA REUNIÓN	
1.	Estado de tramitación de la Solicitud de Pago a Beneficiarios (SPB) del Ayuntamiento de A Coruña 1/2021.
2.	Cuadro de Verificaciones y “Guía de tramitación y verificaciones de contratos “Eidus Coruña”.
3.	Declaraciones de Ausencia de conflicto de intereses.
4.	Contratos menores de dirección de obra y seguridad y salud.
5.	Integridad, Trazabilidad y Publicidad de expedientes “ EidusCoruña”
6.	Pista de Auditoría y conservación de expedientes.
7.	Ruegos y preguntas

### Desarrollo del Orden del Día:

Se inicia la sesión a las 13: 15 horas.

Interviene en primer lugar el Concejal Coordinador de la UdE, Juan M. Díaz Villoslada que explica la evolución de la EDUSI desde la configuración del nuevo gobierno municipal, las ideas básicas reseñadas en el cuadro de ejecución de la EDUSI, donde se pone de manifiesto la existencia de un volumen de gasto “comprometido” que supera ligeramente los 10 millones de €, la situación temporal del proyecto entrando en su fase N+3, la importancia de todos los aspectos transversales y del propio “Círculo de Calidad” y la importancia de generar un elevado consenso alrededor de los ítems a verificar y la documentación asociada en la tramitación de SPB, lo que podrá llevar aparejada la posibilidad de aprobar la “Guía de tramitación” pendiente.

A continuación, interviene el director de la UdG, Santiago Roura Gómez, para recordar la instrucción de la Alcaldesa respecto de la prioridad en la tramitación de asuntos EDUSI, agradecer el esfuerzo del conjunto de la organización para avanzar en la ejecución de EidusCoruña y recuerda la importancia de dar correctamente el último paso: la tramitación de SPB.

Finalmente, interviene el Coordinador de la UdG a fin de dar respuesta a varias cuestiones:

¿Por qué estamos aquí? (en referencia a cerrar un acuerdo sobre SPB). Se realiza una breve referencia a todos los asuntos del orden del día.

¿Quiénes somos? (en referencia a la UdG como OIL)

¿Qué normativa nos es de aplicación como gestores de Fondos EIE?

¿Qué pide la UdG a las unidades Ejecutoras (y a su soporte administrativo y técnico-jurídico) en este momento?

**TEMAS TRATADOS**
**1. Estado de tramitación de la Solicitud de Pago a Beneficiarios (SPB) del Ayuntamiento de A Coruña 1/2021.**

La Coordinación de la UdG pone de manifiesto que partiendo de la situación de la ejecución de la EDUSI de A Coruña a 30/11/2020, que se presenta en el siguiente cuadro:

	En euros	En % sobre Pdl	
<b>a. Edl pendientes de definir (CdM)</b>	<b>4.469.000 €</b>	<b>23,83%</b>	
<b>b. Obra o servicio finalizado (facturas aprobadas)</b>	<b>598.807,78€</b>	<b>3,19%</b>	<b>4.146.819,61 € (garantiza próximas SPB)</b>
<b>c. Obra o servicio en ejecución (adjudicación)</b>	<b>3.548.011,83 €</b>	<b>18,92%</b>	
<b>d. Obra o servicio en licitación (PLCSP)</b>	<b>4.689.721,87 €</b>	<b>25,01%</b>	<b>(b+c+d): 8.836.541,48 € Comprometido: 47,12%</b>
<b>e. Obra o servicio en contratación (no publicada)</b>	<b>1.507.470,17€</b>	<b>8,04%</b>	<b>(b+c+d+e): 10.344.011,65 €</b>
<b>f. Proyecto / PPT pendiente aprobación <sup>1</sup></b>	<b>2.593.779,55 €</b>	<b>13,83%</b>	
<b>g. Diferencia Ejecución (licitación) sobre Pdl (CdM)</b>	<b>1.343.209 €</b>	<b>7,16 %</b>	

La UdG se había propuesto tramitar una SPB antes de 31/12/2020 por varias razones:

- Para hacer frente a los compromisos del Ayto. de A Coruña con la Autoridad de Gestión FEDER respecto de la senda financiera (a 30/10/2020):
  - Operaciones seleccionadas: 18.750.000 €
  - Volumen de gasto contratado: 16.076.000 €
  - Gasto ejecutado: SPB tramitadas por importe de 8.215.004,47 € a 31/12/2020.
- Para realizar un "test" de auditoría y control (PwC España) sobre una muestra de la pista de auditoría y sobre el soporte documental establecido en la herramienta mideNet.
- Para realizar una "validación" del cuadro de verificaciones al que es preciso dar respuesta en la aplicación informática "Galatea" para poder tramitar esta y sucesivas SPB.

<sup>1</sup> Birloque - Os Anxos, Entorno Mercado San Agustín, Marquesina transporte público, Centro de Acogida de Baja Exigencia y Alumbrado público.

4. Para lograr el establecimiento de un proceso “ágil” de tramitación de SPB que gestionara los ingresos de forma que no se ocasionaran tensiones de tesorería derivadas del pago de cuantiosas certificaciones al tiempo que se producía un importante retraso en la materialización de los ingresos procedentes de FEDER.

La previsión, a día de hoy, sería tramitar una SPB lo antes posible por importe de 621.488,12 euros.

13:40 horas. El Interventor señala que debe ausentarse por motivo de una tramitación urgente y pide la palabra para fijar la posición de la Intervención respecto de una serie cuestiones del orden del día:

- Señala la máxima disposición a colaborar en cualquier materia que afecte al Ayto y máxima si se trata de la gestión de Fondos Europeos.
- Señala que el marco de trabajo de la Intervención se encuentra en la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018 y que por tanto existen dificultades objetivas de carácter procedimental que impiden asumir más controles de verificación que los publicados en el BOE. Señala que, indudablemente, para “verificar más” habría que modificar el acuerdo del Pleno referido al señalado acuerdo del Consejo de Ministros.
- Respecto de la declaración de Ausencia de conflicto de intereses señala que en su opinión y siguiendo una Instrucción del Ministerio de Hacienda, la [“Guía práctica para los responsables de la gestión”](#) elaborada por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) no es de aplicación a las Corporaciones Locales aunque estas sean OIL y estén gestionando Fondos EIE y que, por tanto, no sería preciso incorporar las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses sugerida por el coordinador de la UdG.
- Respecto de lo señalado por la coordinación de la UdG respecto de la contratación menor, manifiesta su conformidad pero señala que de adoptarse ese criterio debería aplicarse en la organización municipal en todos los casos.

13:50 horas. Se ausenta el Interventor.

## 2. Cuadro de Verificaciones y “Guía de tramitación y verificaciones de contratos “Eidus Coruña”.

En relación con el asunto de la Guía de Tramitación y su correspondiente Cuadro de verificaciones, el Coordinador de la UdG realiza unas anotaciones iniciales:

1. Tal y como se viene señalando desde que empezamos a hablar de estas cuestiones, los ítems de verificación son obligatorios y de irrenunciable realización. Es decir, señalar en Galatea un **“NO”** en un ítem de verificación **implica la imposibilidad de tramitar la certificación y el reembolso del gasto** al que se refiere dicho ítem hasta que dicho ítem sea efectivamente verificado.
2. La lista de verificaciones no es una “invención” de la UdG. Viene dada por la Autoridad de Gestión, Inspección y Control y el propio Organismo Intermedio de Gestión.
3. La UdG si se ha “inventado” la Guía de tramitación como elemento de apoyo a la organización municipal en la tramitación de expedientes EDUSI. Dicha “Guía” no es más que la fusión, la suma del procedimiento administrativo de contratación, de los ítems de verificación correspondientes a dicho procedimiento junto con otros ítems requeridos en la preparación de una SPB (por ejemplo, los de carácter medioambiental).
4. Dicha Guía se tramitó hacia la JGL para su aprobación y conocimiento general de la organización. Cuenta con informes favorables de Asesoría Jurídica, Tesorería, Contratación, Modernización y Procesos y Oficialía Mayor. A pesar de lo cual el expediente encalló antes de su estudio por la JGL.

5. La UdG recuerda que los documentos de referencia de la Guía se encuentran en:

<https://www.coruna.gal/descarga/1453738449490/Guia-de-tramitacion-y-verificaciones-de-contratos-Eidus.pdf>

Por otra parte, el Coordinador de la UdG da traslado de las siguientes consideraciones:

1. Los responsables de firmar los soportes documentales de las correspondientes certificaciones de verificación (en Galatea) son el Director de la UdG y el Interventor general.
2. Los ítems de verificación están en Galatea para ser cumplimentados y ello quiere decir que es preciso afirmar que se cumple el ítem y referir en qué documento se puede encontrar dicha verificación (en nuestro caso, se corresponde con un CSV de OpenCertiac).

A continuación Lucía Vázquez Salinas, Técnico Superior de Gestión EDUSI procede a exponer y analizar los contenidos de “Galatea” en cuanto a ítems de verificación y en cuanto a los documentos que “Galatea” expide de forma automática para su firma. Para ello se hace entrega de un “Dossier Informativo sobre el sistema de verificaciones y solicitudes de reembolso de las operaciones cofinanciadas por FEDER dentro del POPE”.

Apoyándose en la propia herramienta Galatea y en documentos elaborados por la Técnico EDUSI se presenta:

- Listas de control como herramientas de verificación.
- Comprobaciones en cascada.
- Secuencia de grabación en Galatea para proceder a una SPB.
- Contando para ello con documentación anexa:
  - Lista de contratos
  - Lista de documentación complementaria
  - Lista única de comprobación de transacciones y transacciones IP
  - Solicitud de Pago al Beneficiario
  - Informe de Intervención a la SPB
  - Declaración Responsable sobre otras fuentes de financiación (SPB)
  - Informe de comprobaciones efectuadas para la presentación de la SPB
  - Anexo CSV

Finalmente, la Técnico Superior de Gestión EDUSI, presentó una propuesta para lograr un consenso que permita verificar el 100% del cuadro de verificaciones.

(14:25 se reincorpora a la reunión el Interventor Municipal).

El Interventor Municipal señala que los Informes de Intervención versarán exclusivamente sobre lo señalado en la “Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios”.

La Jefa de Departamento de Contratación señala que tras varios días de intenso trabajo y reuniones con la Técnico Superior de Gestión EDUSI se encuentra en disposición de afirmar que quedan pequeños detalles de redacción para que Contratación asuma, por voluntad propia, estar en disposición de verificar el cuadro de

ítems que por competencia organizativa les corresponde. Se encuentran realizando los ajustes precisos en diferentes documentos que permitan la constatación documental de los ítems correspondientes.

El Jefe de Servicio de Medio Ambiente se reafirmó en lo acordado en el Comité de Impulso de la EDUSI en el sentido de que será cada unidad ejecutora la que bien mediante informe del redactor de proyecto, en el ejercicio de la supervisión técnica, en su caso, o en el informe de aprobación del proyecto cuando se determine y documente el cumplimiento de la normativa de carácter medioambiental referida al proyecto concreto, a excepción de la cuestión relativa a Red Natura para la cual Medio Ambiente ha realizado un informe que sirve para todas las operaciones (el informe es el documento de OpenCertiac: 5411410C1N con CSV 0L6P 4A18 0I25 394E 0F6Z).

### 3. Declaraciones de Ausencia de conflicto de intereses.

La Coordinación de la UdG expone su posicionamiento al respecto en el siguiente sentido:

La obligatoriedad de incorporar a los expedientes EidusCoruña una **“declaración de ausencia de conflicto de intereses”** se establece en la normativa comunitaria en materia de prevención del fraude (art. 125.4.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013; art. 57 del Reglamento sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión Europea, Reglamento núm. 966/2012 y art. 24 de la Directiva 2014/24/UE sobre contratación pública.

Al respecto, es de recomendada consulta el documento [“Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión”](#). Elaborada por un grupo de expertos coordinado por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

De especial interés resulta la lectura el apartado 1 (**Definiciones**), el apartado 2.2 (**Política relativa a las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses**), el apartado 2.3 (**Declaraciones de ausencia de conflicto de intereses**) y el Anexo 1 (**Declaración tipo de ausencia de conflicto de intereses**).

De dichos apartados se extraen tres conclusiones claras:

1. *“Las autoridades de gestión deberán exigir a los órganos de contratación que desarrollen un procedimiento en relación con las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses como parte de sus procedimientos de contratación pública”.*
2. *“El gestor responsable de la contratación pública deberá ser el encargado de pedir a cada persona que intervenga en un procedimiento de contratación pública que presente una declaración de ausencia de conflicto de intereses, y de recopilar las declaraciones”.*
3. *“La declaración de ausencia de conflicto de intereses deberá contener la definición de conflicto de intereses establecida en el Reglamento Financiero y todos los requisitos de cualquier código de conducta o ética aplicable al proceso y relacionado con el conflicto de intereses”.*

En el análisis realizado por la coordinación de la UdG encontramos referencias al “conflicto de intereses” en EidusCoruña en los siguientes documentos:

1. Manifestado en cada Expresión de Interés. En el apartado correspondiente a “MEDIDAS ANTIFRAUDE”, “CONFLICTO DE INTERESES” (firmado por cada Concejal/a de Unidad Ejecutora).

2. En el apartado 10.2 del DECA correspondiente a cada Operación (DECA que es validado por el OIG y notificado fehacientemente a cada Concejal/a, que lo acepta).
3. En el Manual de Procedimientos (páginas 79, 80 y 81) donde se refiere a lo señalado en los arts. 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Manual aprobado, en dos versiones, por la JGL y por el OIG).
4. En definitiva se señala que: “Se exige a todas y cada una de las personas que participan en el procedimiento de contratación pública que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses”.

Toda vez que en el Ayuntamiento de A Coruña no existe ningún acuerdo relativo a políticas de “*corporate compliance*” ni de códigos de conducta y marcos de integridad vinculados a la contratación pública, nos vemos abocados a que se solicite, **a través del gestor responsable de la contratación pública**, que todas y cada una de las personas que participan en el procedimiento de contratación pública cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses y que dichos documentos se incorpore en cada expediente OC, para lo que la UdG ha elaborado un modelo de “mínimos”.

Señala finalmente que “no obstante, si los departamentos transversales responsables informan en sentido diferente o contrario, la UdG lo asume como superior criterio salvando su responsabilidad frente a cualquier auditoría o control externo”.

A este respecto el Interventor Municipal señala que considera que, en su opinión, la “Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales. Guía práctica para los responsables de la gestión” no es de aplicación para las Corporaciones Locales aunque estas gestionen Fondos EIE y tengan la consideración de OIL. Se compromete a emitir un informe al respecto.

#### **4. Contratos menores de dirección de obra y seguridad y salud.**

Se ha suscitado un cierto debate en relación con los contratos menores celebrados con ocasión de la redacción de proyectos, redacción de planes de seguridad y salud, direcciones de obra y de seguridad y salud en obras vinculadas a EidusCoruña.

La Coordinación de la UdG expone su posicionamiento al respecto en el siguiente sentido:

Bajo la perspectiva de la Coordinación de la UdG, es muy importante considerar y entender varios aspectos:

1. Las referencias se realizan únicamente para todo expediente de contrato menor vinculado a EidusCoruña.
2. En este sentido cabe hablar de contratos de redacción de proyectos, de contratos de redacción de planes de seguridad y salud, de contratos de dirección de obra, seguridad y salud y de contratos de expertos informantes de criterios de valoración.
3. Los contratos considerados “menores” que tengan relación con proyectos EidusCoruña necesariamente han de estar *vinculados* (en términos de OC) al expediente de contratación con el que están relacionados y ello es así porque forman parte indisoluble de la trazabilidad del

conjunto del expediente.

4. Una vez que están *vinculados* (en OC) y forman parte de la trazabilidad del expediente sujeto a SPB (certificación y reembolso) *son susceptibles de ser revisados, auditados y fiscalizados* por el OIG, por la AG, por la IGAE y por la propia Comisión Europea (esto ya ocurrió en Urbana-C en el período 2007-2013).
5. Los contratos considerados “menores” relacionados con contratos EidusCoruña han de cumplir, desde la perspectiva del Coordinador de la UdG, dos preceptos fundamentales:
  - Publicidad (la UE viene exigiendo que se publique un anuncio de licitación en las plataformas web de contratación).
  - Garantía de concurrencia (también llamada “publicidad reforzada”, por la que se viene exigiendo que desde la plataforma web de contratación se invite a un número de potenciales contratistas no inferior a tres).
6. Todo lo que no cumpla con las condiciones señaladas se considera adjudicación directa que incumple con los principios de publicidad y concurrencia (es decir, que incurre en una irregularidad contractual desde la perspectiva de la normativa general de los Fondos EIE).
7. A lo anteriormente expuesto habría que unirle la obligatoriedad de que se cumpla con la normativa I+P+C (básicamente, la imagen corporativa de EidusCoruña, las referencias a las tasas de cofinanciación FEDER y la imagen y lemas de la UE).
8. De esta forma, tendríamos un expediente que perfectamente sería incorporable en una SPB en caso de que por baja de licitación tuviéramos “disponible” una cifra con la que prácticamente no podríamos abordar ningún otro gasto elegible.
9. En opinión del coordinador de la UdG se está incurriendo en un doble riesgo:
  - a. No incluir gasto elegible en las SPB, con el evidente riesgo de no ejecutar el 100% del proyecto y perder financiación (al menos, el 80% de la cuantía total de esos contratos “menores”).
  - b. “Contaminar” el expediente principal con objeciones derivadas de sus contratos menores “vinculados” (posibilidad de que vislumbre un posible fraccionamiento de gasto, excederse del máximo de tiempo de duración de un menor, etc.), con lo que la posible “incidencia” y su penalización se calcularía sobre el total de la actuación afectada.

Se desarrolla un breve debate al respecto, que versa muy resumidamente en la aplicabilidad del criterio señalado al conjunto de la organización y para todo lo que actualmente se tramita como “contratos menores”. El Coordinador de la UdG señala finalmente que “no obstante, si los departamentos transversales responsables informan en sentido diferente o contrario, la UdG lo asume como superior criterio salvando su responsabilidad frente a cualquier auditoría o control externo”.

La conclusión de este apartado es que desde las áreas y servicios transversales se dictarán indicaciones al respecto.

## 5. Integridad, Trazabilidad y Publicidad de expedientes “EidusCoruña”

La Coordinación de la UdG expone su posicionamiento al respecto en el siguiente sentido:

- A. Galatea establece el requerimiento de una pista de auditoría “íntegra”
- B. El 20 de septiembre de 2017 el Ayuntamiento de A Coruña suscribió el *“Acuerdo de Compromiso en materia de asunción de funciones para la gestión FEDER del Ayuntamiento de A Coruña”* que señala, entre otras cuestiones:
- “Disponibilidad de la documentación de cara a la pista de auditoría:
    1. La Entidad Local DUSI garantizará que se dispone de toda la documentación necesaria para contar con una pista de auditoría apropiada en relación con el ejercicio de sus funciones como Organismo Intermedio, incluidas las referidas la medidas antifraude.
    2. La Entidad Local DUSI se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos generalmente aceptados, tal como se establece en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
    3. La Entidad Local DUSI establecerá procedimientos que garantizan que todos los documentos justificativos relacionados con el ejercicio de sus funciones, se pongan a disposición del OIG, de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, de acuerdo con el establecido en el artículo 140 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 y según las instrucciones recibidas del OIG y de la Autoridad de Gestión”.
- C. Por otra parte, el Manual de Procedimientos establece:
- Toda la tramitación administrativa vinculada a la gestión del proyecto EidusCoruña (plan de implementación y proyectos DUSI municipales) será a través de la plataforma de administración electrónica.
  - La Unidad de Gestión DUSI debe poder acceder (en el seno de la plataforma de e- admon) a todos los expedientes que se tramiten relativos a la ejecución de la DUSI (del plan de implementación y de los proyectos DUSI municipales) con un triple objetivo:
    - Poder verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a la gestión de las EDUSI (fondos FEDER).
    - Facilitar la documentación demandada para conformar pistas de auditoría y control.
    - Facilitar la certificación de gastos y la solicitud de reembolsos.
  - La exigencia de la trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos vinculados a los expedientes DUSI (del plan de implementación y de los proyectos DUSI municipales).
- ¿qué entendemos por “trazabilidad”? Trazabilidad plena del expediente que contemplaría por lo menos (sin ser exhaustivo):
- Convocatoria EdI

- Presentación de EdIs
- Informes sobre EdIs
- Resolución de aprobación Operación
- Ratificación en Junta de Gobierno Local
- Aprobación de la Operación ( Galatea)
- Expediente Contratación (abierto):
  - PPT
  - PCAP
  - Publicidad Plataforma Contratación
  - Ofertas presentadas (todas y en formato electrónico)
  - Informes de adjudicación
  - Actuaciones de la Mesa de Contratación
  - Contrato
- Certificaciones
- Facturas
- Pagos (acreditación material de los pagos)
- Circularización para la realizar la verificación del pago material (

#### D. Publicidad

Se ha verificado por parte de la UdG que, con carácter general, la secuencia de la tramitación administrativa, en materia de contratación, se realiza de forma correcta.

Se ha podido comprobar que la secuencia de publicaciones en la Plataforma de Contratación del Estado no se corresponde con la secuencia de la tramitación seguida.

Se llama la atención sobre este aspecto ya que pudiera derivar en una irregularidad administrativa grave con consecuencias de descertificación.

A modo de ejemplo se muestran tres expedientes donde las tres primeras columnas muestran la secuencia en la que se ha llevado la tramitación del procedimiento de adjudicación a nivel interno, las tres siguientes columnas muestran como se han publicado en la plataforma de contratos y la columna final calcula los días entre la toma del acuerdo y su efectiva publicación en la plataforma.

Conclusión: en opinión de la UdG se advierten problemas de integridad, de trazabilidad y de publicidad en los expedientes EDUSI.

COPIA AUTÉNTICA. El documento electrónico ha sido aprobado. Este documento ha sido firmado por X. Servizo de Alcaldía (JOSE MANUEL PEÑA PENABAD) a las 12:08 del día 18/01/2021. Mediante el código de verificación 341X393Q205B4Z560S2X puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web https://sede.coruna.gob.es/

ROSARIO						
orden secuencial	trámite	fecha toma acuerdo	nombre plataforma	fecha publicación	orden real	Dif días
1º	Apertura Sobre1 y 2	24/01/2020	Acta apertura sobre 1	14/02/2020	1º	-21
2ª	InfoValoracTecnica	28/02/2020	Informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante juicio de valor	12/03/2020	2º	-13
3ª	Apertura Sobre3					0
4ª	InfoValoracFórmYtotales	17/03/2020	Informe criterios aritméticos	12/06/2020	4º	-87
5ª	ResolAdjProv	15/05/2020	Extracto de requerimiento de doc admvta previa a la adjudicación	18/05/2020	3º	-3
6ª	ResolAdjDef	10/06/2020	Documento de Acta de Resolución	10/06/2020	5º	0
7ª	AnuncioAdj	12/06/2020	Anuncio	12/06/2020		0

SIA LOTE 2						
orden secuencial	trámite	fecha toma acuerdo	nombre plataforma	fecha publicación	orden real	Dif días
1º	Apertura Sobre1 y 2	24/07/2020	certificado mesa contratación 24/072020	31/07/2020	1º	-7
2ª	InfoValoracTecnica	20/08/2020	Informe Técnico Lote 2	20/08/2020	2º	0
3ª	Apertura Sobre3	20/08/2020	Diligencia apertura sobre 3	26/10/2020	3º	-67
4ª	InfoValoracFórmYtotales	21/08/2020	INFORME DE VALORACIÓN ECONÓMICA - LOTE 2	04/11/2020	6º	-75
5ª	ResolAdjProv	10/09/2020	EXTRACTO REQUERIMIENTO A PROCESO DIGITAL DE AUDIO, LOTE 2	11/09/2020	4º	-1
6ª	ResolAdjDef	03/11/2020	Documento de Acta Resc	03/11/2020	5º	0
7ª	AnuncioAdj	04/11/2020	Anuncio	04/11/2020	6º	0

TARJETA MILLENIUM						
orden secuencial	trámite	fecha toma acuerdo	nombre plataforma	fecha publicación	orden real	Dif días
1º	Apertura Sobre1 y 2	06/11/2020	Diligencia apertura sobre adm y técnico	19/11/2020	2º	-13
2ª	InfoValoracTecnica					
3ª	Apertura Sobre3					
4ª	InfoValoracFórmYtotales					
5ª	ResolAdjProv	13/11/2020	Extracto requerimiento doc. previa adjudicación	16/11/2020	1º	-3
6ª	ResolAdjDef					
7ª	AnuncioAdj					

Se desarrolla un breve debate al respecto, en el que, resumidamente, la Jefa de Departamento de Contratación plantea que respecto de la "integridad" están realizando esfuerzos y tareas encaminadas a que los expedientes EDUSI tengan dicha cualidad y que si no ha sido posible hasta este momento ha sido debido a problemas de operatividad entre las dos plataformas con las que trabajan y a una carga de trabajo desorbitada en Contratación.

Plantea que resuelto el tema de la “integridad”, se resolvería el tema de la “trazabilidad” ya que, en nuestro caso, ambas características van de la mano.

Respecto de la “publicidad”, la Jefa de Departamento manifiesta que la normativa señala claramente que es lo que es preciso publicar pero no señala cuando es el momento procedimental para hacerlo. Entiende que están trabajando dentro del marco normativo establecido.

Tras esta explicación el Coordinador de la UdG reitera que “si los departamentos transversales responsables informan en sentido diferente o contrario, la UdG lo asume como superior criterio salvando su responsabilidad frente a cualquier auditoria o control externo”.

La conclusión de este apartado es que el Servicio de Contratación adoptará medidas tendentes a garantizar la integridad y la trazabilidad de los expedientes bajo su competencia y elaborará un informe contradictorio en materia de publicación.

## **6. Pista de Auditoría y conservación de expedientes.**

La Coordinación de la UdG expone su posicionamiento al respecto en el siguiente sentido:

El artículo 140 Reglamento (UE) Nº 1303/2013 (Reglamento de Disposiciones Comunes) establece la necesidad de que todos los documentos justificativos relativos a los gastos correspondientes a las operaciones financiadas por el FEDER se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, sí así lo solicitan, durante un plazo de 3 años a partir de 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidos todos los gastos de la operación.

Si el gasto total subvencionable de la operación hubiese sido superior a 1.000.000 €, el plazo durante el que la entidad DUSI habrá de conservar la documentación será de 2 años a partir de 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos todos los gastos de la citada operación.

En relación al archivo y conservación de la documentación que integra el expediente electrónico disponible en OpenCertiac, éste responderá al modelo de archivo documental que se apruebe para el conjunto de la organización municipal.

La UdG no está en disposición de garantizar al OIG, ni a la AG de FEDER, ni a la Comisión ni al Tribunal de Cuentas Europeo el archivo y conservación de la documentación que integra los expedientes electrónicos disponibles en OpenCertiac, careciendo éstos además de las características de integridad y trazabilidad.

No obstante si los departamentos transversales responsables informan en sentido contrario, la UdG lo asume como superior criterio salvando su responsabilidad frente a cualquier auditoria o control.

Tras un breve debate se alcanza la conclusión de este apartado en el sentido que el Servicio de Innovación Tecnológica, apoyado por el Servicio de Informática y por la Oficialía Mayor adoptará medidas tendentes a garantizar la conservación íntegra de los expedientes EDUSI y elaborará un informe propuesta para el abordaje de la articulación de un modelo de archivo documental digital en el Ayuntamiento de A Coruña.

## 7. Ruegos y preguntas

No se plantea cuestión alguna.

## CONCLUSIONES

1. Se considera prioritario proceder a tramitar una SPB lo antes posible por importe de 621.488,12 euros.
2. Se considera prioritario cerrar la propuesta de cuadro de verificaciones que ya se considera con un alto grado de consenso y posteriormente trasladar a JGL la “Guía de tramitación”, que se adaptará convenientemente a los acuerdos alcanzados y que había quedado para mejor estudio y pendiente de aprobación.
3. Respecto del punto 3 “Declaraciones de Ausencia de conflicto de intereses” se considera que las posiciones de la Coordinación de la UdG e Intervención están suficientemente clarificadas. Toda vez que la UdG expone que “si los departamentos transversales responsables informan en sentido diferente o contrario, la UdG lo asume como superior criterio salvando su responsabilidad frente a cualquier auditoria o control externo”. A este respecto el Interventor Municipal se compromete a emitir un informe al respecto.
4. Respecto a la posición de la Coordinación de la UdG respecto a la utilización de la fórmula de contratación “menor”, la conclusión de este apartado es que desde las áreas y servicios transversales se dictarán indicaciones al respecto.
5. Respecto de la Integridad, Trazabilidad y Publicidad de expedientes, la conclusión de este apartado es que el Servicio de Contratación adoptará medidas tendentes a garantizar la integridad y la trazabilidad de los expedientes bajo su competencia y elaborará un informe contradictorio en materia de publicación.
6. Respecto de Pista de Auditoría y conservación de expedientes, la conclusión alcanzada es que el Servicio de Innovación Tecnológica, apoyado por el Servicio de Informática y la Oficialía Mayor adoptará medidas tendentes a garantizar la conservación íntegra de los expedientes EDUSI y elaborará un informe propuesta para el abordaje de la articulación de un modelo de archivo documental digital en el Ayuntamiento de A Coruña.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 15:55 horas.

En A Coruña, a 22 de diciembre de 2020

El Jefe de Servicio de Alcaldía y Estrategia Urbana

José Manuel Peña Penabad

PEÑA PENABAD, JOSE MANUEL  
X. Servizo de Alcaldía  
18/01/2021 12:08