



- Monitorización de todas las operaciones y control de la trazabilidad del gasto.
- Asistencia en los procedimientos entre el Organismo Intermedio Ligero (OIL) y la Autoridad de Gestión (AG).
- Control de la disponibilidad de la documentación de cara a la Pista de Auditoría, en cuanto a la identificación, acceso y gestión de la documentación generada.
- Elaboración de los Informes de Ejecución Anual y Final.
- Presencia en las actividades de auditoría, con objeto de solventar las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Valoración del estado de cumplimiento de los indicadores de resultado y productividad.
- Elaboración de informe de control anual de la aplicación de las medidas contra el fraude recogidas tanto en el Anexo 1 (herramienta de evaluación de riesgo de fraude) de la Guía de la Comisión Europea (EGESIF 14-0021-00, de 16 de junio de 2014) de "Evaluación de riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude", como en las que se detallan en el Apartado 2.2.3.
- Control de las evaluaciones antifraude efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas, mediante informe de control anual.
- Asesoramiento del representante nombrado por la Entidad DUSI para el Grupo de Trabajo Urbano del Comité de Seguimiento del Programa Operativo, así como en las instrucciones remitidas por el OIG para contribuir a la evaluación del Programa Operativo.
- Seguimiento de las medidas de información y publicidad.

2.2.2.B. Posible asistencia técnica de las Unidades Ejecutoras (UUEE)

- Verificación y asesoramiento en el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Manual de Procedimientos que sean de aplicación a la Unidades Ejecutoras (UUEE).
- Control de la disponibilidad de la documentación de cara a la Pista de Auditoría, en cuanto a la identificación, acceso y gestión de la documentación generada.
- Presencia en las actividades de auditoría, con objeto de solventar las dudas que puedan surgir durante su realización.
- Verificaciones del grado de ejecución de las operaciones.

2.2.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea; en especial, en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre "Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas" (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que el Organismo Intermedio de Gestión ha adoptado como referencia fundamental de trabajo en esta materia.



La Comisión recomienda que las diferentes autoridades de gestión de los Fondos FEDER “adopten un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude”.

En este sentido, el esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el Ayuntamiento de León debe adecuarse a lo indicado en la mencionada guía. Es decir, los aspectos para los que deberán definirse medidas serán: prevención, detección, notificación, corrección y persecución del fraude.

Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, la Comisión Europea considera necesario:

- La constitución de un "Grupo de trabajo antifraude", integrado por personal de distintos departamentos de la Entidad DUSI, con diferentes responsabilidades, debidamente cualificados e informados de la tipología de los distintos mecanismos de fraude.
- La realización de una "Autoevaluación previa" por parte del grupo de trabajo antifraude.
- La aplicación de una "Política de lucha contra el fraude" que transmita la determinación de abordar y combatir las actividades fraudulentas.

A continuación, pasamos a detallar todos estos aspectos.

2.2.3.A. UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Para la aplicación de esta autoevaluación se constituye un grupo de trabajo antifraude en el Ayuntamiento de León, integrado por personas de la organización, adecuadamente informadas de la tipología de los mecanismos de fraude.

Dicho equipo incluye personal de distintos departamentos, con diferentes responsabilidades:

- La fiscalización (Intervención)
- La selección de las operaciones (Unidad de Gestión).
- Procedimientos de contratación (Servicio de Contratación).
- Comprobaciones relativas a la verificación documental y sobre el terreno (Unidad de Gestión y su oficina técnica).
- La autorización de los pagos (Intervención y Tesorería).

2.2.3.B. EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Con el fin de diseñar medidas proporcionadas y eficaces contra el fraude es necesario la realización de la Autoevaluación por parte de la Entidad DUSI en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.



Para ello, se ha utilizado la herramienta diseñada sobre formato Excel incluida en la referida guía de la Comisión Europea, en su Anexo 1, la cual contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo de fraude bruto, su valor neto tras considerar los controles existentes, y su valor objetivo tras tener en cuenta los controles previstos a aplicar en el organismo, en las siguientes fases de trabajo:

- Selección de solicitantes (unidades ejecutoras, receptores de ayudas, adjudicatarios de contratos, etc.).
- Ejecución del programa (riesgos de la contratación pública en relación con los contratos adjudicados a los beneficiarios y gestionados por éstos).

Los resultados de dicha autoevaluación, en relación con los riesgos considerados en los dos apartados anteriores, se recogen en el Anexo 2 de este manual.

Una vez realizado el ejercicio inicial de autoevaluación, deberá remitirse al Organismo Intermedio de Gestión para su revisión.

Este ejercicio se deberá repetir con carácter anual.

Respecto a los "controles existentes" en el organismo que reducen el "valor bruto" de los riesgos identificados, se han incluido los siguientes (no contemplados en la herramienta Excel):

Riesgo SR2: Declaraciones falsas de los solicitantes

- SC 2.4 El modelo de expresión de interés incluye una declaración responsable sobre la veracidad de los datos presentados.

Riesgo SR3: Doble financiación

- SC 2.4 El modelo de expresión de interés incluye una declaración responsable sobre la no existencia de doble financiación.

De igual forma, respecto a los "controles previstos" en el organismo para reducir el "valor neto" de los riesgos identificados, se han incluido los siguientes (no contemplados en la herramienta Excel):

Riesgo IR2: Incumplimiento de un procedimiento competitivo obligatorio

Contratación de un único proveedor sin justificación:

- IC 2.15 El OIL establece la petición de tres ofertas y la publicación en el perfil del contratante durante 5 días de todos los contratos menores.



Riesgo IR5: Precios incompletos

- IC 5.3 El OIL exige una justificación motivada de todos aquellos precios que incurren en oferta temeraria.

Con ello, teniendo en cuenta la metodología de la herramienta de autoevaluación, se obtienen unos "valores objetivo" de 1 a 3 para los riesgos identificados (valores 'aceptables' en términos de la OLAF).

2.2.3.C. POLÍTICA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Según lo indicado en el punto primero de la Resolución de 21 de julio de 2017 de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve definitivamente la segunda convocatoria para la selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) que serán cofinanciadas mediante el Programa Operativo FEDER de Crecimiento Sostenible 2014-2020, efectuada por Orden HAP/2427/2015, de 13 de noviembre, al Ayuntamiento de León se le otorga la condición de entidad beneficiaria, habiendo sido designado como Organismo Intermedio Ligero del FEDER para llevar a cabo la selección de operaciones a cofinanciar.

El Ayuntamiento de León quiere transmitir su determinación de abordar y combatir el fraude a través de los siguientes elementos:

- Desarrollando una cultura contra el fraude.
- Asignando responsabilidades en la lucha contra el fraude (grupo de trabajo).
- Informando sobre los mecanismos de notificación ante la sospecha de casos de fraude.
- Impulsando la cooperación entre los diferentes actores.

El objetivo de dicha política es, por un lado, manifestar y difundir al máximo la voluntad de lucha contra el fraude; y, por otro, promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude dentro de las instituciones.

Las acciones relacionadas con dichos elementos se publicarán en la intranet-web del Organismo Intermedio Ligero, en el apartado relativo a la gestión de la ayuda FEDER para la implementación de la Estrategia DUSI.

La concienciación con respecto a la cultura contra el fraude, y el deber de ayudar a la Unidad de Gestión a identificar los casos sospechosos de fraude, se incluirán en el orden del día de las reuniones oficiales que se mantengan.

El Anexo 3 recoge la declaración política del Ayuntamiento de León de lucha contra el fraude.



El Ayuntamiento de León, en su calidad de Organismo Intermedio Ligero de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020, suscribe también la Declaración Institucional ya efectuada por la Dirección General de Fondos Europeos en materia de antifraude, que manifiesta:

“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL”

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo



de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la AG tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.”

2.2.3.D. MEDIDAS Y COMPROMISOS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

La actuación en el ámbito antifraude debe estructurarse en torno a cinco ámbitos básicos, con el fin de reducir su aparición:

2.2.3.D.I. PREVENCIÓN

Teniendo en cuenta la dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados a la reputación de las instituciones, normalmente es preferible prevenir la actividad fraudulenta a tener que actuar cuando ésta ya se ha producido.

En general, los métodos de prevención consisten en reducir las posibilidades de cometer fraude mediante:

- La implantación de sistemas de control interno, junto con una evaluación del riesgo proactiva y estructurada, como respuesta proporcionada a los riesgos identificados en la evaluación.
- Las actividades de formación y concienciación.
- Desarrollo de una «cultura ética».
- La solicitud de declaraciones de ausencia de conflicto de intereses.
- El especial seguimiento en la tramitación de la operación.
- La realización de verificaciones exhaustivas documentales y sobre el terreno.

A) Medidas de Formación

El Ayuntamiento de León se compromete a participar en aquellas jornadas formativas en esta materia que puedan ser convocadas por la Red de Iniciativas Urbanas (RIU).



B) Código ético de los empleados públicos

De acuerdo con el Código de Conducta que se incluye en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), los empleados públicos pertenecientes a las Unidades Ejecutoras y a la Unidad de Gestión cumplirán con los deberes y principios éticos y de conducta que en él se relacionan (Art. 52, 53 y 54).

• **Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.**

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

• **Principios éticos.**

- 1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*
- 2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*
- 3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.*
- 4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*



5. *Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.*
6. *No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.*
7. *No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.*
8. *Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.*
9. *No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.*
10. *Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.*
11. *Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.*
12. *Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.*

• **Principios de conducta.**

1. *Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.*
2. *El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.*
3. *Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.*



4. *Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.*
5. *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.*
6. *Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.*
7. *Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.*
8. *Mantendrán actualizada su formación y cualificación.*
9. *Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.*
10. *Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.*
11. *Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.*

2.2.3.D.II. DETECCIÓN

Las personas involucradas en la gestión de Fondos FEDER tienen una función que desempeñar en la detección de actividades potencialmente fraudulentas y en la actuación correspondiente.

Para ello debe cultivarse una mentalidad adecuada basada en el fomento de un escepticismo saludable, junto con una concienciación constante de lo que puede constituir una señal de advertencia acerca de una posible existencia de fraude (bandera roja).

Las "banderas rojas" son indicadores de alerta de que puede estar teniendo lugar una actividad fraudulenta, en la que se requiere una reacción inmediata para comprobar si es necesario alguna reacción. Se trata de un elemento, o una serie de elementos, de carácter atípico o que difieren de la actividad normal, y constituyen una señal de que algo se sale de lo habitual y, por tanto, debe examinarse con más detenimiento.



En especial, se prestará especial atención a la siguiente tipología de prácticas potencialmente fraudulentas -todas ellas serán objeto de especial supervisión por el órgano de fiscalización y por el de contratación-:

A) Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
- Quejas de otros licitadores.
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables.
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

B) Las licitaciones colusorias:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, o tipo de obra; o el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores (salvo que se trate de un especialista en la ejecución de determinadas unidades de obra).
- Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, incompletos, etc.).

C) El conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.
- Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.
- El empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.
- El empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.



- El empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su cuenta.
- Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación.

D) La manipulación de las ofertas presentadas:

- Quejas de los licitadores.
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación.
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción.
- Ofertas excluidas por errores.
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas.
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse, pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

E) El fraccionamiento del gasto:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.
- Separación injustificada de las compras; por ejemplo: contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.
- Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

F) La falsificación de documentos.

G) La doble financiación.

Es necesario recalcar que la existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Es decir, ante la existencia de dichas señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude, la situación deberá verificarse y supervisarse con la diligencia debida.

2.2.3.D.III. NOTIFICACIÓN



Se debería informar a la Unidad de Gestión, a la mayor brevedad posible, de los casos o sospechas de fraude detectados en relación a los eventos mencionados en el apartado anterior.

Dichas irregularidades podrán ser comunicadas a la Unidad de Gestión por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, la cual, a su vez, la pondrá en conocimiento del grupo de trabajo antifraude constituido en la Entidad DUSI.

Cualquier notificación se tratará con la más estricta confidencialidad, debiéndose proteger al personal que notifique cualquier irregularidad o sospecha de fraude, con el fin de evitar represalias.

Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea. La norma general es que cuanto más pronta y concreta sea la información, mejor, debiéndose facilitar cualquier documento disponible de apoyo a la información.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- Por carta a:
Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones
B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a:
OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito:
<http://ec.europa.eu/anti-fraud>

2.2.3.D.IV. CORRECCIÓN.

En esta fase del ciclo antifraude, se llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, del sistema de control interno relacionado con el caso que pueda haberla expuesto a un fraude potencial o demostrado.

Tras la revisión, se deberán diseñar medidas proporcionadas y eficaces para corregir las irregularidades que hayan sido detectadas.

2.2.3.D.V. PERSECUCIÓN.

La Unidad de Gestión se compromete a informar al Organismo Intermedio de Gestión de las irregularidades y sospechas de fraude detectadas, la cual valorará si es preciso abrir una



investigación, y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

Debe garantizarse la absoluta cooperación con las autoridades responsables de la investigación y del cumplimiento de la ley y con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un lugar seguro, y a las garantías de su transferencia en caso de cambios en el personal.

2.2.3.D.VI. CONFLICTO DE INTERESES

Un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales. Es decir, existe conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario. En ese sentido, se deberá exigir a todas y cada una de las personas que participen en un procedimiento de contratación pública, que cumplimenten una declaración de ausencia de conflicto de intereses (según modelo recogido en el Anexo 4 de este manual).

2.2.3.E. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

En el caso de que se detecten irregularidades sistemáticas el Ayuntamiento de León se compromete a implementar las siguientes medidas adicionales para su corrección:

- Revisión exhaustiva de expedientes.
- Comunicar a los departamentos afectados las medidas a adoptar para corregir la debilidad detectada.
- Revisar para su mejora el sistema de control interno.
- En casos extremos de reincidencia y no corrección se podrá llegar a la retirada de la financiación de la CE a las operaciones afectadas.

2.3. Definición de los procedimientos.

2.3.1. Procedimiento para la modificación del Manual de Procedimientos.

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen a la Entidad DUSI a revisar su Manual de Procedimientos, dicha modificación se elevará a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

El Organismo Intermedio de Gestión comunicará a la Entidad DUSI su conformidad con la versión revisada del manual, y lo remitirá a la Autoridad de Gestión.