



**DIPUTACIÓN
DE LEÓN**

CÓDIGO ÉTICO Y DE BUENA CONDUCTA (v4.3)

PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETO	1
ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
OBJETIVOS	2
COMPROMISOS DE CONDUCTA	2
CONFLICTO DE INTERESES.....	3
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES.....	4
MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES.....	4
Personal de la Diputación obligado a declarar la ausencia de conflicto de intereses (DACI)	5
CONTRATACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA.....	¡Error! Marcador no definido.
ENCARGO A MEDIO PROPIO.....	¡Error! Marcador no definido.
SUBVENCIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
CONVENIOS	¡Error! Marcador no definido.
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	9

PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO

INTRODUCCIÓN

Dentro de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su ANEXO III.C, se establecen una serie de medidas preventivas dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, promoviendo el desarrollo de una cultura ética, basada en aspectos como:

1. El fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
2. El establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-).

La Diputación de León, como potencial perceptor de fondos provenientes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), aprueba el Código Ético y de Buena Conducta, con el objeto de dar cumplimiento a las exigencias de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses.

Los principios y valores que aquí se exponen, de aplicación a la totalidad de empleados públicos y cargos electos que desempeñan funciones en esta Diputación, se espera sirvan de referente y guía sobre la conducta que se ha de seguir, dando lugar a un comportamiento ejemplar más allá del cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes, con el cual disuadir a los defraudadores y conseguir el máximo compromiso posible de las autoridades y el personal de la Diputación de León para combatir el fraude, así como fomentar la integridad, la objetividad, la rendición de cuentas y la honradez.

Por último, significar que este Código Ético y de Buena Conducta, si bien es fruto de las exigencias relativas a la correcta gestión de los fondos provenientes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, regirá la actividad general del personal de esta Diputación, sin perjuicio de que sus actuaciones estén (o no) afectas a la ejecución y/o gestión de dichos fondos.

OBJETO

El Código Ético y de Buena Conducta de la Diputación, establece los principios y valores que, de forma sistemática y clara, servirán de guía de buenas prácticas a aplicar en las actuaciones, comportamientos y conductas consecuencia de la actividad diaria de los empleados públicos y cargos electos de la Diputación de León.

Todo ello, sin perjuicio del resto de obligaciones y responsabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico, y de las consecuencias administrativas, disciplinarias o penales cuyo incumplimiento pudiera suponer.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Código será de aplicación a la totalidad de empleados públicos y cargos electos que desempeñen, directa o indirectamente, funciones en esta Diputación relacionadas con las actuaciones, trámites, procesos y fases necesarias para la preparación, adjudicación, formalización y ejecución de fondos provenientes del PRTR. Igualmente, este Código regirá las distintas actuaciones, trámites, procesos y fases derivadas del funcionamiento normal de esta Diputación.

En este sentido, y salvo que expresamente se recoja lo contrario, cuando se utilice la expresión *el personal de esta Diputación*, se entenderá que hace referencia tanto a los empleados públicos como a los cargos electos.

OBJETIVOS

Con la redacción del Código que se propone se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

1. Garantizar que los fondos a gestionar y ejecutar por esta Diputación correspondientes al PRTR se utilizan de conformidad con las normas aplicables a la prevención, la detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de acuerdo a las exigencias dispuestas en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
2. Extender la aplicación de dichos principios y valores a toda la actividad de esta Diputación, y
3. Promover una cultura organizacional que favorezca la obtención de servicios públicos de calidad.

COMPROMISOS DE CONDUCTA

Sin perjuicio de los Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta (art 52), Principios éticos (art 53) y Principios de conducta (art 54), recogidos en el 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, el personal sujeto al ámbito de aplicación de este Código, de acuerdo con lo recogido en el artículo 12 del Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprobado por esta Diputación en fecha 10 de febrero de 2022, desempeñará sus cometidos con especial observancia de los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable

Toda la actividad de esta Diputación vendrá regida por la ley y no por la voluntad de los individuos, donde el personal sujeto al ámbito de aplicación velará por el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación que resulte de aplicación.

- Uso adecuado de los recursos públicos

Los recursos materiales, personales y económicos empleados se orientarán a lograr el mayor grado de eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos marcados, primando la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y economía en las actuaciones y decisiones que se adopten.

- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión

Se entiende por integridad la cualidad propia de una persona recta, proba e intachable, cuyo comportamiento destaca por la ausencia de intereses particulares en el ejercicio de su cargo. Esta cualidad guiará la actuación del personal de esta Diputación en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades profesionales, evitando, en todo caso, las situaciones que puedan ser objeto de conflicto de interés, y actuando con profesionalidad en el ejercicio de sus funciones y honradez en la gestión de los recursos que le correspondan.

- Transparencia y buen uso de la información

El personal de esta Diputación pondrá a disposición del público, en general, toda la información no confidencial o reservada sobre el ejercicio de sus funciones, garantizando la transparencia e igualdad de trato a todos los interesados en el procedimiento que corresponda, con especial atención a aquellos afectados a fondos europeos.

De tal modo, la actuación habrá de ser transparente y accesible, sin otros límites que los impuestos por las leyes, la protección de datos de carácter personal y el respeto a los derechos fundamentales de las personas, estableciéndose como el elemento esencial para generar la confianza necesaria en la sociedad.

- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios

El personal de esta Diputación estará sometido a los principios de imparcialidad y neutralidad, garantizando el ejercicio adecuado de sus funciones y, por tanto, la legalidad y acierto de las decisiones que puedan adoptar. En consecuencia, no es admisible ningún tipo de conducta pública guiada por intereses personales.

Las decisiones estarán guiadas exclusivamente por criterios objetivos, técnicos y de neutralidad cuyo único objetivo sea la satisfacción del interés general, fuera de cualquier influencia, orientación, trato de favor o discriminación injustificada que pueda condicionar su imparcialidad.

- Salvaguarda de la reputación de la institución provincial en la gestión de fondos públicos.

El personal de esta Diputación, en el desempeño de las funciones y tareas propias de su puesto, así como aquellas otras que les sean encomendadas, actuarán plenamente conscientes de sus responsabilidades, ponderando las consecuencias que sus decisiones e intervenciones impliquen para los ciudadanos y para la institución.

A este respecto, y fruto de la correcta aplicación de los compromisos anteriores, como fin último, velarán por mantener y elevar la reputación y el prestigio de la institución.

CONFLICTO DE INTERESES

Existirá conflicto de intereses cuando el personal de esta Diputación que participe en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta o compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, auditoría o control, tenga comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.

Por tanto, el conflicto de interés será de aplicación sobre:

- El personal recogido en el ámbito de aplicación a los que se les encomienden tareas de gestión, control y pago, así como los demás agentes en los que se deleguen alguna/s de esta/s función/es.
- Los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas cuyas actuaciones sean financiadas con fondos europeos y, en particular, con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses de la Unión Europea, en el marco de un conflicto de interés.

Según la motivación que subyace tras el posible conflicto de interés, se distinguirá entre conflicto de interés aparente, potencial o real.

➤ Conflicto de interés aparente

Se produce cuando los intereses privados del personal de esta Diputación o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).

➤ Conflicto de interés potencial

Surgirá cuando el personal de esta Diputación o beneficiario tenga intereses privados, de tal naturaleza, que puedan ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.

➤ Conflicto de intereses real

Implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados del personal de esta Diputación o en el que éste tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus

deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de una persona beneficiaria implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

Al efecto de prevenir la existencia de situaciones de conflicto de interés, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Comunicar e informar a todo el personal de esta Diputación las distintas modalidades de conflicto de interés existentes y la obligación de abstenerse de intervenir (y acceder a la información relevante o confidencial) en aquellos procedimientos donde suceda o pueda suceder alguna de las situaciones descritas.
2. Comunicar e informar a los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas cuyas actuaciones sean financiadas con fondos europeos y, en particular, con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), que puedan actuar en favor de sus propios intereses pero en contra de los intereses de la Unión Europea, de las distintas modalidades de conflicto de interés existentes y la obligación de abstenerse de intervenir.

Esta comunicación e información se realizará por medio de los pliegos, bases reguladoras, convocatorias y/o demás documentos análogos, los cuales harán referencia expresa a la normativa y directrices en materia de lucha contra el fraude y el conflicto de intereses, como a la aplicación de lo dispuesto en el presente Código y demás medidas antifraude establecidas por esta Diputación.

3. Deber de comunicar al Comité Antifraude la existencia de presuntos conflictos de interés que puedan afectar a la correcta tramitación del expediente que corresponda, como resultado de actividades desempeñadas, relaciones personales, patrimonio personal o cualquier otra circunstancia susceptible de incurrir en alguna de las situaciones de conflicto previstas.

MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES

La principal medida de detección del conflicto de intereses será la obligatoriedad de presentar, para todo el personal de esta Diputación que participe en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta o compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, auditoría o control, la declaración de ausencia de conflicto de intereses (en adelante DACI).

La DACI debe ser verificada. Esta verificación será realizada por los órganos de control interno de esta Diputación, dentro del trámite preceptivo dispuesto legalmente que corresponda (informes preceptivos de Secretaría General y fiscalizaciones preceptivas de Intervención), sin perjuicio de otras verificaciones que se puedan llevar a cabo a lo largo de toda la tramitación del expediente, realizadas por distintos servicios que intervengan en el mismo.

Los mecanismos de verificación se centrarán en la información contenida en la DACI, que deberá examinarse a la luz de otro tipo de información:

- A. Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses).
- B. Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o “banderas rojas”, y
- C. Controles aleatorios.

La comprobación de la información podrá realizarse a través de las bases de datos de registros mercantiles, la Base Nacional de Datos de Subvenciones, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos, o por medio de cualquier otro instrumento que permita dejar constancia de la existencia del conflicto de interés.

En el caso de los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas cuyas actuaciones sean financiadas con fondos europeos y, en particular, con fondos del MRR, la comunicación de tal concurrencia deberá ser informada al Comité Antifraude a través del Buzón de denuncias habilitado al efecto por esta Diputación.

Personal de la Diputación obligado a declarar la ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Al respecto, se identifican cuatro grandes áreas que, presumiblemente, pueden ser objeto de fondos provenientes del PRTR; (1) Contratación pública administrativa, (2) Encargos a medio propio, (3) Subvenciones y (4) Convenios. No obstante, esta Diputación entiende los procedimientos de licitación de la (1) contratación pública administrativa y el (2) encargo a medio propio como las formas principales de ejecución de fondos procedentes del PRTR, siendo la (3) subvención y el (4) convenio posibles formas de ejecución de dichos fondos cuando las circunstancias así lo permitan.

En este sentido, para cada una de las grandes áreas anteriores se estará a lo siguiente:

CONTRATACIÓN PÚBLICA ADMINISTRATIVA

Para la identificación del personal de esta Diputación obligado a presentar la DACI, se distinguirá entre las siguientes fases del expediente (por entender que gozan de sustantividad propia):

- Fase de preparación del expediente de contratación: marcada por la elaboración de todos los documentos, informes preceptivos, y demás justificaciones necesarias para la aprobación del expediente.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal del Servicio Proponente, incluido cargo electo, que elabora la documentación preceptiva (Memoria, Pliego de Prescripciones Técnicas, solicitud de RC, y demás justificaciones).
- Personal del Servicio de Contratación que elabora el PCAP y tramita el expediente.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza el RC.
- Personal de Secretaría General que evacua el informe preceptivo.
- Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa de la aprobación del gasto.
- Personal de Secretaría General que revisa y firma el Decreto de aprobación, junto con la Presidencia, o (según competencia) los miembros de la Comisión Informativa correspondiente y de la Junta de Gobierno o Pleno que adopte el Acuerdo de aprobación.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza el documento contable A correspondiente.

- Fase de licitación - formalización: la cual transcurre desde la publicación del Anuncio de Licitación en el Perfil de Contratante de la Diputación de León, hasta la formalización del contrato correspondiente.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal de la Sección Mesas y Licitaciones del Servicio de Contratación.
- Los miembros de la Mesa de Contratación.
- Personal técnico del Servicio Proponente que pueda ser requerido para la realización de informes.
- Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa a la adjudicación.

- Personal de Secretaría General que emite informe de existencia, o no, de recurso especial en materia de contratación presentado en plazo (de proceder).
 - Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa a la formalización.
 - Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza los documentos contables correspondientes.
 - Los miembros que integren el órgano de contratación que adjudica el contrato (Presidencia, Junta de Gobierno o Pleno), así como quien suscriba el contrato correspondiente.
- Fase de ejecución: desde la formalización del contrato hasta su extinción, en los términos descritos en el art 209 de la LCSP.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Responsable del contrato y demás personal del Servicio Proponente
- Personal de Intervención General y Tesorería que informa, o bien, ejecuta los pagos y liquidaciones correspondientes, así como quien mecaniza los documentos contables asociados a dichos pagos y liquidaciones.
- Cualquier miembro corporativo que, en función de las delegaciones que ostente, deba intervenir en esta fase.

Su cumplimentación se realizará tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión. En el caso de la mesa de contratación, de manera previa a la primera reunión que celebre en cada procedimiento de contratación, deberá realizar dicha declaración reflejando esta circunstancia en el acta.

En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del Comité Antifraude, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la declaración y durante toda la vigencia del contrato, incluido el periodo de garantía.

ENCARGO A MEDIO PROPIO

Para la identificación del personal de esta Diputación obligado a presentar la DACI, se distinguirá entre las siguientes fases del expediente (por entender que gozan de sustantividad propia):

- Fase de preparación del encargo: marcada por la elaboración de todos los documentos, informes preceptivos, justificaciones y demás documentación necesaria para la aprobación y formalización del encargo.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal del Servicio Proponente, incluido cargo electo, que elabora la documentación preceptiva (justificación del encargo, documento con las características técnicas de la prestación, solicitud de RC y demás documentación necesaria).
- Personal del Servicio de Contratación que elabora la Propuesta de encargo y tramita el expediente.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza el RC.
- Personal de Secretaría General que evacua el informe preceptivo.
- Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa de la aprobación del gasto.
- Personal de Secretaría General que revisa y firma el Decreto de aprobación, junto con la Presidencia, o (según competencia) los miembros de la Comisión Informativa correspondiente y de la Junta de Gobierno que adopte el Acuerdo de aprobación.
- Personal del Servicio de Contratación que redacta el encargo.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza los documentos contables A y D.
- Personal del medio propio firmante del encargo.

- Fase de ejecución: desde la formalización del encargo hasta su extinción.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Responsable del encargo realizado y demás personal del Servicio Proponente.
- Personal de Intervención General y Tesorería que informa, o bien, ejecuta los pagos y liquidaciones correspondientes, así como quien mecaniza los documentos contables asociados a dichos pagos y liquidaciones.
- Cualquier miembro corporativo que, en función de las delegaciones que ostente, deba intervenir en esta fase.

Su cumplimentación se realizará tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión.

En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del Comité Antifraude, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la declaración y durante toda la vigencia del contrato, incluido el periodo de garantía.

SUBVENCIONES

Para la identificación del personal de esta Diputación obligado a presentar la DACI, se distinguirá entre las siguientes fases del expediente (por entender que gozan de sustantividad propia):

- Fase de preparación de las bases o convocatoria: marcada por la elaboración de todos los documentos, bases, informes preceptivos y justificaciones necesarias para la aprobación de las bases o convocatoria.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal del Centro Gestor, incluido cargo electo, que elabora la documentación preceptiva (Bases, Convocatoria, informes y demás documentos preceptivos).
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza el RC.
- Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa de la aprobación del gasto
- El órgano competente para su aprobación: la Presidencia, o (según competencia) los miembros de la Comisión Informativa correspondiente y de la Junta de Gobierno o Pleno que adopte el Acuerdo de aprobación.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza el documento contable A correspondiente.

- Fase de presentación solicitudes – concesión subvención: la cual transcurre desde la publicación de la convocatoria hasta la concesión a los beneficiarios correspondientes.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal de Intervención General encargado de la publicación de la subvención
- Personal de la comisión evaluadora del Centro Gestor que recibe y evalúa las solicitudes presentadas.
- Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa a la concesión de la subvención.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza los documentos contables correspondientes.
- Los miembros que integren el órgano competente para su aprobación: la Presidencia, o (según competencia) los miembros de la Comisión Informativa correspondiente y de la Junta de Gobierno o Pleno que adopte el Acuerdo de concesión.

- Fase de ejecución - justificación: desde la concesión de la subvención hasta su justificación.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal del Centro Gestor que recibe las justificaciones presentadas por los beneficiarios.
- Personal de Intervención General y Tesorería que informa, o bien, ejecuta los pagos y liquidaciones correspondientes, así como aquellos que mecanizan los documentos contables asociados a dichos pagos y liquidaciones.
- Cualquier miembro corporativo que, en función de las delegaciones que ostente, deba intervenir en esta fase.

Su cumplimentación se realizará tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión. En el caso de la comisión evaluadora del Centro Gestor que recibe y evalúa las solicitudes presentadas, la declaración se realizará individualmente una vez conozcan las solicitudes, incluyendo tal extremo en el Acta de la citada reunión. Posteriormente, en el caso de que la resolución definitiva de concesión de ayuda corresponda a un órgano de superior nivel al de la Comisión de Evaluación, los miembros del citado órgano deberán realizar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, antes de dictar la resolución definitiva, incluyendo tal extremo en el Acta correspondiente.

En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del Comité Antifraude, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la declaración y durante toda la vigencia de las obligaciones que conlleva la subvención.

CONVENIOS

Para la identificación del personal de esta Diputación obligado a presentar la DACI, se distinguirá entre las siguientes fases del expediente (por entender que gozan de sustantividad propia):

- Fase de aprobación y formalización del convenio: marcada por la elaboración de todos los documentos, bases, informes preceptivos, justificaciones, y demás documentos necesarios para la aprobación y suscripción/formalización del convenio.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal del Centro Gestor, incluido cargo electo, que elabora la documentación preceptiva (Bases, informes y demás documentación).
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza el RC (de proceder).
- Personal de Secretaría General que evacúa el informe preceptivo correspondiente.
- Personal de Intervención General que realiza la fiscalización previa de la aprobación del gasto
- El órgano competente para su aprobación: por Decreto, la Presidencia, o según competencia los miembros de la Comisión Informativa correspondiente y de la Junta de Gobierno o Pleno que adopte el Acuerdo de aprobación.
- Personal del Servicio de Contabilidad y Presupuestos que mecaniza los documentos contables A y D correspondientes (de proceder).

- Fase de ejecución - justificación: desde su formalización hasta su justificación.

El personal obligado a presentar la DACI, por intervenir, con carácter general, en esta fase, es el siguiente:

- Personal del Centro Gestor que recibe las justificaciones presentadas por el beneficiario del convenio.
- Personal de Intervención General que informa, o bien, ejecuta los pagos y liquidaciones correspondientes, así como aquellos que mecanizan los documentos contables asociados a dichos pagos y liquidaciones.

Su cumplimentación se realizará tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión.

En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del Comité Antifraude, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la declaración y durante toda la vigencia de las obligaciones que conlleva la subvención.

El Comité Antifraude, cuando existan motivos para ello, podrá requerir la presentación de la DACI a personal distinto del identificado en este apartado. Esto será de aplicación sobre cualquiera de las fases de los distintos procedimientos utilizados para la gestión de fondos provenientes del PRTR.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Será el recogido en el artículo 20 del PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE para la gestión de los fondos europeos vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de esta Diputación.