



## **AVALUACIÓ DE RISCOS DE LA POLÍTICA DE LLUITA CONTRA EL FRAU**

A continuació de la declaració institucional de lluita contra el frau emesa per la Direcció la Fundació Institut Català d'Investigació Química (ICIQ) en data 22 de desembre de 2021, en el present document s'estableix el sistema d'avaluació dels riscos de frau en l'exercici de les diferents actuacions de l'Institut, amb la finalitat de prevenir i detectar, en la mesura possible, els actes de frau i corregir-ne el seu impacte, en cas de produir-se.

La Direcció Administrativa, com a encarregada de la gestió econòmica de l'Institut ha desenvolupat aquest sistema amb l'objectiu de crear una eina de treball que permeti detectar i identificar qualsevol possible irregularitat que pugui existir a l'Institut i, en cas de detectar-se un supòsit de frau, poder prendre les mesures correctores que siguin necessàries.

Tant aquest sistema d'avaluació de riscos com la declaració antifrau persegueixen la finalitat de promoure una cultura que previngui qualsevol activitat fraudulenta i n'exerceixi un efecte dissuasiu, fent possible la prevenció i detecció, i el desenvolupament de procediments efectius que permetin garantir que aquests casos s'aborden de manera adequada i en el moment precís.

### **SISTEMA D'AVAUACIÓ DE RISCOS DE LLUITA CONTRA EL FRAU**

La Direcció Administrativa de l'ICIQ com a encarregada de la gestió econòmica de l'Institut, manté un control sobre aquells aspectes de l'activitat del centre en què podrien sorgir situacions de risc que podrien comprometre la política de lluita contra el frau de l'ICIQ. I, en conseqüència, ha dissenyat un sistema antifrau que se centra en els següents pilars:

- Fiabilitat en la documentació en què basa la seva actuació.
- Regularitat en les actuacions i controls.
- Exhaustivitat en aquestes actuacions i controls.
- Informació al personal de l'Institut.

### **INGRESSOS**

1. Analitzar els comptes bancaris usats per l'ICIQ en què es recullen els ingressos.

2. Comprovar els fons ingressats, determinant el seu origen, estat i, en el seu cas, deficiències.
3. Verificar els procediments, la documentació, els registres i els arxius de tots els ingressos.
4. Comprovar que els ingressos corresponent a l'ICIQ, sense que se n'hagin produït altres que no siguin propis.
5. Comprovar les transferències rebudes de la Generalitat de Catalunya.
6. Comprovar les transferències rebudes d'Organismes Europeus.
7. Comprovar les transferències rebudes del Ministerio de Ciencia e Innovación y altres Ministeris.
8. Verificar que els ingressos derivats d'interessos de comptes corrents s'ajusten a la normativa.
9. Verificar els ingressos resultants d'operacions directament relacionats amb l'objecte de l'activitat del centre, comprovant que s'han seguit els procediments ajustats a la normativa.
10. Comprovar que el procés d'entrada de cada ingrés s'ajusta a la normativa en relació a recaptació i tributació.

## **DESPESES**

1. Comprovar que en els contractes menors s'inclou tota la documentació requerida.
2. Analitzar els expedients en funció de la seva naturalesa (obres, serveis i subministraments).
3. Verificar que es disposa de tota la documentació requerida des que s'inicia l'expedient fins que es formalitza el contracte.
4. Comprovar que en tots els procediments es garanteix el principi de publicitat i la llibertat de concurrència.
5. Analitzar les obligacions reconegudes, comprovant els terminis de pagament, així com les factures abonades.
6. Analitzar les despeses en funció de la seva classificació econòmica i verificar que:
  - L'objecte del contracte està ben definit per tal de verificar que les obligacions del contractista s'han complert correctament.
  - Es compleixen els requisits de capacitat i solvència.
7. Amb motiu de l'augment dels casos de frau en la comunicació de dades bancàries dels creditors, especialment en el pagament de factures, quan rebem una sol·licitud de modificació de dades bancàries per part d'un proveïdor hi contactem per un mitjà de comunicació diferent per confirmar l'operació. Un sistema de doble verificació, sigui per telèfon o per correu electrònic és necessari per garantir la veracitat de l'operació.

## **TRESORERIA**

1. Comprovar que l'ICIQ és titular dels comptes bancaris i de l'efectiu, així com que les comptes existents i l'efectiu s'ajusten a la regulació vigent en relació a la gestió, autorització i tramitació.
2. Verificar que els pagaments realitzats, així com els ingressos rebuts, s'adaptin als procediments establerts.

3. Verificar que els saldos de bancs i caixes representen mitjans efectius de pagament i que els pagaments realitzats i els ingressos rebuts s'adapten als procediments establerts.
4. Comprovar que els Estats i Registres comptables de l'Institut reflecteixen fidelment el moviment de fons que hi ha hagut durant el període analitzat i es disposa de la documentació justificativa corresponent.
5. Comprovar que els pagaments s'han realitzat per transferència bancària als comptes indicats pels proveïdors i, que si el pagament s'ha fet en metàl·lic està identificat el perceptor en nom de l'empresa pertinent.

## **PERSONAL**

1. Comprovar el compliment de la legalitat en la gestió de personal.
2. Comprovar que en les nòmines queden reflectides totes les incidències que es poden produir.
3. Verificar el procediment seguit en l'elaboració de les nòmines.
4. Verificar que les despeses comptabilitzades de personal corresponen efectivament a prestacions de serveis de personal del centre, derivats de relacions vàlidament constituïdes.
5. Comprovar que les nòmines inclouen a tot el personal de l'Institut, amb dret a la percepció de retribucions en el període que correspongui.
6. Que els conceptes retributius són els que corresponen per a cada perceptor.
7. Que a les nòmines no figuren persones que han causat baixa o cessat d'un lloc de treball i que aquestes s'han revisat abans de procedir al seu abonament.
8. Comprovar que les retencions i descomptes estan calculats i abonats correctament.
9. Comprovar que el sistema de provisió de llocs de treball i el sistema de selecció s'ajusten als procediments establerts.
10. Revisar el sistema organitzatiu i procedimental existent, per verificar que és l'adequat en cada moment.

En l'exercici d'aquest control, la Direcció Administrativa de l'ICIQ podrà requerir la col·laboració de treballadors de l'Institut, quan sigui necessari obtenir informació o proves addicionals.

Quan es detecti un possible cas de frau, s'aplicarà el següent protocol el més aviat possible:

- ✓ Recopilar totes les actuacions relacionades amb el cas.
- ✓ Entrevistar els responsables de les actuacions afectades.
- ✓ Comprovar els controls existents sobre el cas.
- ✓ Preparar un informe que es remetrà a la Direcció.

Aquest informe haurà de contenir totes les dades que donin una informació precisa i necessària a la Direcció per adoptar les mesures que procedeixin, en funció de la gravetat i extensió de cada cas concret.

Tarragona, 22 de desembre de 2021.

Dra. Laia Pellejà i Puxeu  
Directora Administrativa i de Comunicació