



# **PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL EXMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRIL**



Octubre 2023



## INDICE

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN</b> .....	4
<b>3.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b> .....	6
<b>4.</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	7
<b>5.</b>	<b>COMITÉ ANTIFRAUDE</b> .....	11
	<b>5.1 COMPOSICIÓN</b> .....	11
	<b>5.2 FUNCIONES</b> .....	11
	<b>5.3 RÉGIMEN DE REUNIONES</b> .....	13
<b>6.</b>	<b>ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN</b> 13	
	<b>6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN</b> .....	14
	<b>6.1.1. AUTODIAGNÓSTICO COMO PIEDRA ANGULAR DEL SISTEMA PREVENTIVO</b> .....	14
	<b>6.1.2. POLÍTICA ANTIFRAUDE</b> .....	14
	<b>6.1.3. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN</b> .....	15
	<b>6.1.4. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A SU CONCURRENCIA</b> .....	16
	<b>6.1.5. CÓDIGO ÉTICO</b> .....	16
	<b>6.1.6. EVALUACIÓN DE RIESGOS</b> .....	16
	<b>6.1.7. ANÁLISIS DE DATOS</b> .....	17
	<b>6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN</b> .....	18
	<b>6.2.1. UTILIZACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE: BANDERAS ROJAS</b> .....	18
	<b>6.2.2. COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES PRESUNTAMENTE FRAUDULENTAS</b> .....	19
	<b>6.2.3. DETECCIÓN DE UN POSIBLE FRAUDE</b> .....	19
	<b>6.2.4. COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN EUROPEA</b> .....	20
	<b>6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN</b> .....	20
<b>7.</b>	<b>MEDIDAS Y PROCESOS RELATIVOS A SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES</b> .....	23
<b>8.</b>	<b>MEDIDAS Y PROCESO RELATIVOS A LA DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS</b> .....	24
	<b>8.1. DETECCIÓN Y CORRECCIÓN</b> .....	24
<b>9.</b>	<b>DOBLE FINANCIACIÓN</b> .....	25
<b>10.</b>	<b>CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b> .....	27
<b>11.</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN</b> .....	28
	<b>11.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	28
	<b>11.2. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	28
	<b>11.3. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIONES O CAMBIOS</b> .....	28
<b>12.</b>	<b>MARCO NORMATIVO COMUNITARIO Y NACIONAL DE APLICACIÓN</b> .....	29



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRIL



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el “Plan de medidas antifraude” del Ayuntamiento de Castriil (en adelante, el “Ayuntamiento”), de conformidad con lo dispuesto 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, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) es un instrumento promovido por la Unión Europea para mitigar el impacto de la pandemia COVID-19, transformando la sociedad con el objetivo de modernizar el tejido productivo, impulsar la “descarbonización” y el respeto al medio ambiente, fomentar la digitalización y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y a la formación y conseguir, en definitiva, una mayor capacidad de la sociedad a la hora de dar respuesta a problemas como el de la pandemia.

Para ello, el mencionado Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero de 2021, establece en su artículo 22 una serie de medidas a los Estados miembros que vayan a ejecutar dicho Mecanismo de Recuperación y Resiliencia con el objetivo de proteger los intereses financieros de la Unión Europea y velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas se ajuste al Derecho nacional y de la Unión, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses y a la identificación de los beneficiarios últimos de las ayudas, así como de los contratistas y subcontratistas.

En cumplimiento de lo anterior, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre (en adelante, OM de Gestión), establece la obligación a todos los elementos que participen en la atribución, gestión y beneficios de fondos procedente de la UE al refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

Así, su art. 6 establece a toda entidad decisoria o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR la obligación de disponer de un “Plan de medidas antifraude” que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en materia de prevención, detección y corrección de fraude, corrupción y conflictos de intereses.



## 2. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN

El presente documento incorpora los mecanismos a implantar por el Ayuntamiento, para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión Europea.

Las medidas contenidas en este "Plan de Medidas Antifraude" se estructuran en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude:

- Prevención
- Detección
- Corrección
- Persecución

Las medidas definidas se aplican a todo el personal del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tiene el compromiso firme y absoluto de evitar, y no tolerar en absoluto, conductas de fraude, corrupción ni la existencia de conflictos de intereses y de garantizar que, en su ámbito de actuación, los fondos gestionados se han utilizado de conformidad con las normas de aplicación, protegiendo los intereses financieros de la Unión en el marco del MRR. En el caso de que, pese a los medios establecidos para evitar la comisión de las anteriores conductas, se cometan las mismas, se adoptarán las medidas necesarias, con plena colaboración con las autoridades competentes para que se aclaren las responsabilidades oportunas de cualquiera de los responsables.

La Orden HFP 1030/2021 configura como actuaciones obligatorias para el Ayuntamiento, la evaluación de riesgo de fraude, la cumplimentación de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de intereses.

Asimismo, en función de las especificaciones del artículo 6.5 de la OM de Gestión, el presente Plan de medidas antifraude contiene los siguientes requisitos mínimos:

- a) Estructurar las medidas antifraude de manera proporcionada en torno a los cuatro elementos clave del "ciclo antifraude": prevención, detección, corrección y persecución.
- b) Prever la realización de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude (Anexo II.B.5 de la OM de Gestión) en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso,



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

- c) Definir medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- d) Prever la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- e) Definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecta un caso sospechoso de fraude, con mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- f) Establecer procesos adecuados para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y la correspondiente recuperación del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia gastado fraudulentamente.
- g) Definir procedimientos de seguimiento para revisar los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial, que se transmiten a la correspondiente revisión de la evaluación del riesgo de fraude.
- h) Definir procedimientos relativos a la prevención y corrección de situaciones de conflictos de interés conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 61 del Reglamento Financiero de la UE. En particular, resultará obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Interés por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

El presente Plan de medidas antifraude está sujeto a la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión, al Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (en adelante, Reglamento Financiero de la UE), así como a la Ley 11/2021, de 9 de julio, de medidas de prevención y lucha contra el fraude fiscal.

Asimismo, se ha tenido en especial consideración las orientaciones elaboradas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) destacándose los siguientes documentos: "Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales"; "Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales"; "Recopilación de casos anónimos: acciones estructurales" y, por último, la nota informativa sobre los



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRIL



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/003/00 del 18 de febrero de 2009).

Por último, para la elaboración del Plan, se ha tomado como referencia tanto la "Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020" en la que se desarrollan medidas efectivas y proporcionadas contra el riesgo aplicando el Artículo 125.4 c) del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013; como la Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) de orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan antifraude es imperativa para todo el personal del Ayuntamiento.

Todos ellos deben conocer y cumplir el presente Plan, y por tanto les corresponde a ellos especialmente el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- Llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.
- Analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses.
- Abstenerse de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo comunicarlas de forma inmediata a la Comité Antifraude.
- Atender las solicitudes de información relativas a las alertas enviadas al Comité Antifraude o a cualquier otra información que esta requiera.
- Obligación de realización y asistencia a jornadas formativas.

El personal del Ayuntamiento que participe en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberá cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses, adjunta al Plan antifraude como **Anexo I**.



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

#### 4. MARCO CONCEPTUAL

El fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, suponen una grave amenaza para la seguridad y los intereses financieros de la Unión Europea (UE). Las instituciones de la UE tienen como prioridad proteger estos intereses, tanto para dar el mejor uso posible al dinero de los contribuyentes, como para luchar contra la delincuencia organizada y el terrorismo, para los que la corrupción es un terreno fértil.

Los Estados Miembros deben informar a la Comisión de determinadas irregularidades detectadas, que hayan sido objeto de un primer acto de comprobación administrativa o judicial. De los cambios significativos que se produzcan en dichos procedimientos, así como la indicación de la posible existencia de fraude.

Al objeto de garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y seguridad de la información, los Estados Miembros deben utilizar el Sistema de Gestión de Irregularidades (Irregularity Management System, IMS), dispuesto para tal fin en la plataforma del Sistema de Información Antifraude creado por la Comisión.

Son de aplicación las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), y en el Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

En este sentido, entendemos por:

- **FRAUDE.** Según el artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (denominada Directiva PIF), en materia de gastos, se considera fraude a cualquier acción u omisión intencionada, relativa:
  - A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
  - Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto;
  - Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.





- **SOSPECHA DE FRAUDE.** El artículo 1 bis, punto 4, del Reglamento (CE) nº 1681/94 define «sospecha de fraude» como “irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude”. Esta definición se reproduce en el artículo 27, letra c), del Reglamento (CE) nº 1828/2006.
- **IRREGULARIDAD.** el término «irregularidad» es un concepto amplio, que abarca tanto las irregularidades intencionadas como las no intencionadas cometidas por los agentes económicos.

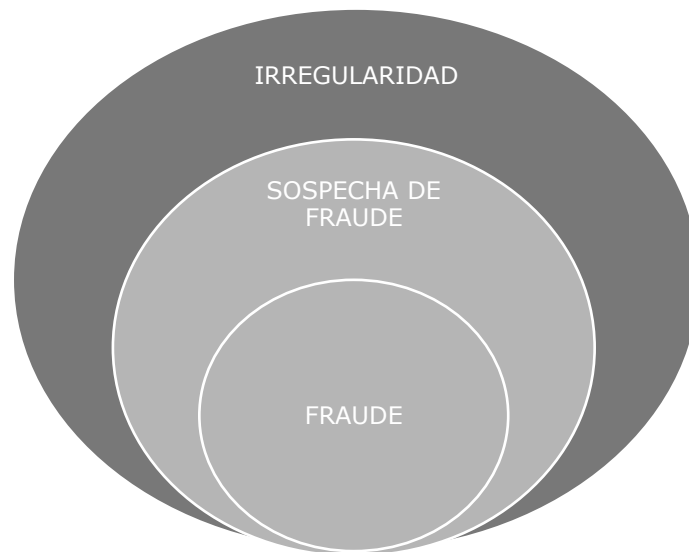
El artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/955 define «irregularidad» como: “toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

Por su parte, el artículo 1 bis del Reglamento (CE) nº 1681/94 contiene una definición adaptada: «irregularidad» como “cualquier infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades Europeas por la imputación al presupuesto comunitario de un gasto indebido”.



Por tanto, el elemento de engaño intencionado es el que distingue el **fraude** del término más general de **irregularidad**. Con arreglo al artículo 3, letra e), del Reglamento (CE) nº 1681/94, desde 2006 los Estados miembros deben precisar, al comunicar irregularidades a la Comisión, si dichas irregularidades revelan **sospechas de fraude**.





- **CORRUPCIÓN:** es la acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio privado, directo o indirecto. A efectos de la presente Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, se entenderá por:
  - **Corrupción pasiva** la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
  - **Corrupción activa** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
- **CONFLICTO DE INTERÉS.** El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018 establece que existe Conflicto de Interés «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de



afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Sus principales características son:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de intereses se debe actuar. - Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.

En función de la situación que da lugar a este conflicto de interés, podemos distinguir entre:

- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público 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 intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían 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 de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario 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.



## 5. COMITÉ ANTIFRAUDE

El Comité Antifraude es el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude en materia de prevención, detección, corrección y persecución.

### 5.1 COMPOSICIÓN

Con el fin de ser lo más ejecutiva posible, el Comité Antifraude está constituido por un equipo multidisciplinar e integrado por miembros estables de las siguientes áreas municipales, aportando una visión global de la corporación municipal, concedora de los diferentes procedimientos de la gestión y con elevada experiencia en fiscalización y control:

- a. Un/a trabajador/a del departamento de Contratación y Administración.
- b. Un/a trabajador/a del departamento de Secretaría.
- c. Un/a trabajador/a del departamento de Urbanismo.
- d. Asimismo, se prevé la asistencia, en calidad de invitados/as, de otro personal municipal, de representantes de los órganos gestores del proyecto y/o subproyecto que sean convocados según el alcance de la reunión que proceda, o cualquier otra persona que el Comité considere oportuna.

### 5.2 FUNCIONES

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento.
- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento.
- Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos de este o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.



- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Asegurar la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.
- Instaurar y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento el Canal de denuncias.
- Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.
- Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.
- Reportar a la Autoridad Decisora y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.
- Asumirá, asimismo, competencias de seguimiento y supervisión en relación con futuras reglamentaciones sobre cualesquiera cuestiones o materias relativas a regulación, cumplimiento normativo en la materia y control.
- El Comité Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento, así como de Asesores Externos.



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRIIL



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

### **5.3 RÉGIMEN DE REUNIONES**

Con carácter ordinario el Comité Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al trimestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

La convocatoria a la misma será realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un orden del día de los asuntos a tratar. Se primará la utilización de medios electrónicos en todo lo relativo a su funcionamiento. Para todo lo no regulado en este instrumento, el régimen de su funcionamiento será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## **6. ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE Y ANTICORRUPCIÓN**

El Plan de Medidas Antifraude es un documento que contempla las medidas tendentes a la prevención, detección, corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, y a evitar la doble financiación, cumpliendo los requerimientos previstos en el artículo 22 del Reglamento MRR, en el Plan de Recuperación y en el Acuerdo de Financiación firmado entre la Comisión Europea y España y en el artículo 6.5 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, así:

- a) las medidas antifraude se estructuran de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- b) Define medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, ajustadas a las situaciones concretas, para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.
- c) Prevé la existencia de medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir el procedimiento para su aplicación efectiva.
- d) Define los mecanismos claros de comunicación de las sospechas de fraude.
- e) Establece procesos para el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y apoyo a la entidad ejecutora/gestora en la recuperación de los fondos de la UE gastados fraudulentamente.



## 6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

La reducción de la corrupción, del fraude o del conflicto de intereses implica realizar una importante labor preventiva que consiga atajarla en su origen y no únicamente en la actuación pública sino también, en aquellas entidades privadas, receptoras de fondos públicos, que han ejecutado una prestación sabiendo que estaban vulnerando el ordenamiento jurídico y que, con ello, estaban haciendo prevalecer sus intereses particulares frente al interés general, generando irregularidades tales como el abuso de la figura del enriquecimiento injusto, la inejecución de subvenciones, riesgos de cautivar a los poderes públicos, etc.

La fase de prevención afecta de forma horizontal a todas las unidades del Ayuntamiento implicadas en la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Los métodos de prevención que se incluyen en el presente «Plan de Medidas Antifraude» consisten en reducir las posibilidades de cometer fraude mediante la implantación de potentes sistemas de control interno, junto con una evaluación del riesgo proactiva, estructurada y específica.

### 6.1.1. AUTODIAGNÓSTICO COMO PIEDRA ANGULAR DEL SISTEMA PREVENTIVO

La implantación del presente Plan de Medidas Antifraude toma como punto de partida el autodiagnóstico en materia de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción que realiza el Servicio Público de Empleo Estatal en base al cuestionario de autoevaluación incluido en el anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, así como las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de intereses contenidas en la Directiva PIF y en el Reglamento Financiero de la Unión Europea. **Anexo II.**

### 6.1.2. POLÍTICA ANTIFRAUDE

Mediante el presente plan se pone de manifiesto el claro compromiso del Ayuntamiento con la adopción de medidas de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés y para evitar la doble financiación.

Además, se manifiesta el compromiso de todo el Ayuntamiento a respetar el Código Ético y las normas establecidas para la gestión del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En el desarrollo de la Política Antifraude, y para dar muestra de este compromiso, el personal de los órganos responsables debe dar ejemplo de integridad y generar un ambiente de diálogo con los gestores para favorecer la expresión de los puntos de vista sin temor a represalias. A su vez, los gestores tienen que percibir que hay



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

una tolerancia cero con los casos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación.

Tales compromisos están contenidos en una declaración institucional firmada por el máximo responsable de la entidad decisora y ejecutora, de la cual se dará la adecuada difusión a todos los órganos responsables y gestores del mecanismo. Se adjunta como **Anexo III** dicha declaración.

### **6.1.3. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN**

El objetivo de la formación y la sensibilización, dirigida a todos los niveles jerárquicos del Ayuntamiento, supone que todos integrantes tomen conciencia sobre la necesidad de luchar contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación, adquieran capacitaciones para identificar y responder a los presuntos casos en los que se materialicen los citados riesgos.

El Ayuntamiento impulsará acciones de formación específicas, planes de formación con un itinerario formativo concreto en materia antifraude, para todo el personal que gestione, en cualquiera de sus fases, la ejecución del PRTR, con especial tratamiento de los conflictos de interés y actos que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.

La finalidad de la formación será suministrar información pormenorizada sobre las políticas contra el fraude, en especial las desarrolladas por el Ayuntamiento, la función de cada una de las partes implicadas en su implementación y sus respectivas responsabilidades, así como los mecanismos de notificación.

Con respecto a la concienciación, se prevé la adopción de las siguientes medidas de comunicación y sensibilización:

- a) La difusión de los principios y comportamientos éticos y de concienciación y del régimen disciplinario de los empleados públicos.
- b) Definición de fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación, incluyendo las conductas o prácticas en las que se suelen manifestar.
- c) La formación en metodologías para la identificación y la lucha contra el fraude y de la herramienta para la evaluación de riesgo.





#### **6.1.4. PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES Y PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A SU CONCURRENCIA**

En relación con el tratamiento de los conflictos de intereses véase lo indicado en el apartado 7 de este Plan.

#### **6.1.5. CÓDIGO ÉTICO**

El Ayuntamiento dispone de un Código Ético que se adjunta como **Anexo IV**, con el que todo el personal del Ayuntamiento debe comprometerse, facilitándose su difusión a través de la web y la intranet del Ayuntamiento.

#### **6.1.6. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Tiene por objetivo la evaluación de la probabilidad e impacto de determinados riesgos en los métodos de gestión más comunes aplicados en la ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Si bien la evaluación de riesgos se ha incluido entre las medidas preventivas, hay que indicar que esta afecta tanto a la prevención como a la detección, ya que de ella pueden derivarse dos tipos de controles:

- Controles preventivos o ex ante, que están orientados a impedir que las situaciones de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación ocurran.
- Controles de detección o ex post (alertas o banderas rojas) que están dirigidos a identificar situaciones de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación lo más rápido posible, después de que se hayan producido, con la finalidad de mitigar los daños.

En el **Anexo V**, se incluye la herramienta o matriz de riesgos que se utiliza para la evaluación del riesgo y que ha sido propuesta por el SNCA en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Está referida a los métodos de gestión más frecuentes (subvenciones nacionales, contratos públicos, convenios y encargos a medios propios), sin perjuicio de que puedan agregarse otras tipologías de negocios jurídicos.

Teniendo en cuenta los principios del Reglamento del MRR, esta herramienta incorpora además de los indicadores de riesgo de fraude y corrupción, otros relativos a la posible concurrencia de conflicto de interés y doble financiación.



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

### 6.1.7. ANÁLISIS DE DATOS

Dentro de los límites relativos a la protección de datos, se realizarán análisis mediante el cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector (como la Agencia Estatal de Administración Tributaria u otros organismos de las administraciones públicas), que permita detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

El Ayuntamiento tiene a su disposición los siguientes sistemas de información de acceso abierto, para realizar comprobaciones sobre la doble financiación de ámbito nacional:

- **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):** contiene información sobre subvenciones o ayudas con referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas.

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias>

- **Plataforma de Contratación el Sector Público:** permite fundamentalmente la difusión a través de Internet de los perfiles del contratante de los órganos de contratación del sector público.

<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

- **Inventario de entidades pertenecientes al sector público estatal, autonómico y local (INVENTE).**

<https://www.pap.hacienda.gob.es/invente2/PagMenuPrincipalV2.aspx?Entorno=2>

- **LibreBOR:** Herramienta que recopila información desde distintas fuentes de acceso público, especialmente del Registro Mercantil.

<https://librebor.me/>

- **Financial Transparency System:** permite buscar a través de los beneficiarios de la financiación del Presupuesto de la Unión que ha sido ejecutado directamente por la Comisión y otros organismos de la Unión como las agencias ejecutivas ("gestión directa") o indirectamente por otros organismos internacionales o países no comunitarios ('gestión indirecta'), y beneficiarios del Fondo Europeo de Desarrollo.

<https://ec.europa.eu/budget/financial->



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

Además, existen otros sistemas de información a los que se accede mediante suscripción, adhesión o convenio, entre las que se menciona la siguiente:

- **ARACHNE.** Herramienta informática desarrollada por la Comisión que, a través de una serie de indicadores, ofrece información sobre proyectos, beneficiarios, contratos y contratistas que pudieran presentar riesgos de fraude, conflicto de intereses u otras irregularidades.

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=es>

## 6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

La detección es una etapa crítica en la lucha contra el fraude y es el momento en el que se espera que los conocimientos adquiridos y las herramientas establecidas por la entidad involucrada en la gestión e implementación del Mecanismo produzcan resultados. Las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. En consecuencia, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

Es importante que todas las medidas de detección sean eficientes y proporcionales al nivel y naturaleza de los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación identificados, tanto en cantidad (número de medidas) como en calidad (naturaleza de las medidas).

Para facilitar la detección del fraude es necesario emplear diversas herramientas entre las que se incluyen el uso de bases de datos, la definición de indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) así como el establecimiento de mecanismos adecuados y claros para informar de las posibles sospechas del fraude por quienes lo hayan detectado.

### 6.2.1. UTILIZACIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE: BANDERAS ROJAS

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. Pueden considerarse un indicador que alerta de que está teniendo lugar una actividad fraudulenta o se está produciendo corrupción.

Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual tiene carácter atípico o difiere de la actividad normal y debe examinarse con más detenimiento.

Aunque las banderas rojas no implican necesariamente la existencia de fraude u otras irregularidades, sí indican que una determinada área de actividad necesita vigilancia y atención extra para descartar o confirmar una irregularidad o fraude potencial. Por consiguiente, su propósito es llevar a cabo un primer nivel de control



para disipar las dudas o confirmar la posibilidad de la existencia de un fraude o irregularidad y, en este último caso, para adoptar las medidas necesarias que se requieran para una reacción inmediata y comprobar si es necesaria alguna acción complementaria.

En el marco de la estrategia contra el fraude del Ayuntamiento, el presente «Plan de Medidas Antifraude» prevé, a partir de la herramienta de detección del fraude (Matriz de Riesgos), el desarrollo de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de estos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

El empleo de estos indicadores de fraude conlleva que a cada riesgo identificado mediante la correspondiente evaluación se le asociará una o varias banderas rojas, de forma que la aparición de uno o varios de los indicadores o banderas rojas contruidos al efecto constituirá uno de los principales criterios para determinar la existencia de posible sospecha de fraude.

La batería de riesgos a la que se asociarán las banderas rojas, permitirá el análisis de cada uno de los instrumentos de gestión (subvenciones, contratos públicos, convenios, encargos, ...) que pueden ser utilizados durante la ejecución de los proyectos de inversión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este catálogo será tenido en cuenta por el Ayuntamiento, recogién dose en el **Anexo VI** Sistema de Indicadores de Fraude las más utilizadas en la Unión Europea.

### **6.2.2. COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES PRESUNTAMENTE FRAUDULENTAS**

El Ayuntamiento implementará un sistema de comunicación basado en canales de comunicación, tanto internos como externos, con mecanismos adecuados y claros de notificación para informar de las posibles sospechas de fraude.

El sistema de comunicación se incluye en el **Anexo VII** Procedimiento Interno y Externo para Informar de Irregularidades.

### **6.2.3. DETECCIÓN DE UN POSIBLE FRAUDE**

En el supuesto de que se detecte un posible fraude, o su sospecha fundada, se comunicará a través de los canales habilitados al Comité Antifraude. El Comité Antifraude será el órgano encargado de decidir si existen indicios de fraude o corrupción.

Si se considera factible y posible la sospecha de fraude, el Comité Antifraude debe elaborar, en el plazo más breve posible, un informe razonado y justificado sobre la posible sospecha de fraude según el modelo del **Anexo VIII**.



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

Además, se deberá:

- Suspender inmediatamente el procedimiento, notificar tal circunstancia en el plazo más breve posible a las unidades implicadas en las actuaciones y revisar todos los proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo.
- Con arreglo a la legislación vigente, adoptar las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento en curso.
- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora/ejecutora que ha encomendado al Ayuntamiento la ejecución de las actuaciones, así como comunicar el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento, y a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude –OLAF-.
- Evaluará la incidencia del posible fraude y su calificación como sistémico o puntual, y en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude, financiados o por financiar, por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

#### **6.2.4. COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN EUROPEA**

Se mantendrá una coordinación adecuada con las autoridades responsable y de control del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, incluyendo al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, responsable de la lucha contra la corrupción, a efectos de informar a la Comisión Europea sobre la existencia de casos de fraude a través de los correspondientes informes.

#### **6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN**

Una vez detectado un caso de presunto fraude y notificado de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de comunicación del punto anterior, el Ayuntamiento valorará si es preciso abrir una investigación y si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal.

En función de las especificaciones del artículo 6.6 de la OM de Gestión, una vez se detecte un posible fraude o sospecha fundada, el Ayuntamiento, y en concreto los órganos gestores, deberán seguir los siguientes pasos obligatorios:



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

- **Evaluación y clasificación del fraude**

El Ayuntamiento evaluará la incidencia del fraude apoyándose, entre otra documentación, en los informes de evaluación, aportada por cualquier interviniente en la medida.

- **Revisión, suspensión y/o cese de actividad**

Cabe destacar que la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la suspensión inmediata del subproyecto o actuación que estuviere financiada con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Por ello, el Ayuntamiento, deberá revisar todos aquellos subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo, así como toda la documentación relacionada con los mismos que haya podido aportar los intervinientes y, en todo caso, retirar aquellos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el Mecanismo.

- **Sistema de comunicación**

El Ayuntamiento se compromete a notificar en el más breve plazo posible la detección de posible fraude, o su sospecha fundada tanto a las entidades interesadas como a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

Las entidades interesadas serán el Servicio Nacional de Coordinación Contra el Fraude (SNCA), la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF), la fiscalía y los tribunales competentes, mientras que los organismos implicados serán la entidad ejecutora y los órganos gestores.

El sistema de comunicación del Ayuntamiento, en lo relacionado con las medidas a adoptar para la corrección, incluye:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones. En este caso, el Ayuntamiento, comunicará el asunto a la entidad decisora/ejecutora, y ésta lo comunicará a la Autoridad Responsable. La Autoridad Responsable podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades competentes, al SNCA para su valoración y eventual comunicación a la OLAF.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.



- Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

- **Revisión de Expedientes**

Una vez concluida la investigación por parte de las autoridades competentes, o transferida a las autoridades pertinentes para su seguimiento, el Ayuntamiento revisará exhaustivamente cualquier proceso o procedimiento relacionado con el fraude potencial o probado, la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga, así como los sistemas de control interno.

Además, el Ayuntamiento revisará los informes del resultado del test de autoevaluación relacionado con las medidas antifraude (Anexo II).

Esta revisión debe ser objetiva y autocrítica, y en cooperación con las autoridades responsables de la investigación y en cumplimiento de la ley, así como con las autoridades judiciales, especialmente en lo que respecta a la conservación de los archivos en un espacio seguro y a las garantías de su transferencia en caso de cambios en el personal.

Como resultado de la revisión, el Ayuntamiento junto con el Comité Antifraude, expondrá conclusiones con respecto a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras para establecer los mecanismos oportunos, responsables y plazos rigurosos.

- **Recuperación de importes percibidos (pagos indebidos), retirada de cofinanciación y acción penal**

El Ayuntamiento, junto con las autoridades competentes, exigirán la recuperación de los importes indebidamente percibidos por parte de los beneficiarios, así como la retirada de cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.

Para ello, el Ayuntamiento, formalizará unos procesos rigurosos en el seguimiento de la recuperación de los fondos de la UE que se hayan empleado de forma fraudulenta. Estos procesos deben ser claros también en los casos en los que se va a seguir un proceso civil o penal.





## 7. MEDIDAS Y PROCESOS RELATIVOS A SITUACIONES DE CONFLICTOS DE INTERESES

El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018 establece que existe Conflicto de Interés *"cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal"*.

El enfoque destinado a detectar las situaciones que pueden generar este tipo de conflictos con el deber público, que pueden influir en cualquier fase del proceso de ejecución del presupuesto, también se tiene que abordar desde una perspectiva de prevención del fraude.

Es por ello, que en el marco de las actuaciones de prevención del fraude que incorpora el Plan de medidas antifraude, la identificación, prevención y detección de conflictos de interés constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y contra el fraude que persigue implantar el Ayuntamiento. Las situaciones de conflicto de intereses pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar.

Se arbitra un esquema de mecanismo para que, cualquier unidad responsable que se enfrente a una situación potencial de conflicto de intereses que implique a un miembro de su personal, conozca y aplique como abordar esta situación.

En el **Anexo IX** se incluye el Procedimiento para Tratar Conflictos de Intereses del Ayuntamiento.

- **Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI)**

Se ha implementado una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses que, en línea con los requisitos de las distintas administraciones, establece la obligatoriedad de cumplimentación obligatoria de la ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR. Esta declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses estará en línea con lo establecido por la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



## **8. MEDIDAS Y PROCESO RELATIVOS A LA DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS**

### **8.1. DETECCIÓN Y CORRECCIÓN**

El Ayuntamiento mantiene un adecuado control sobre la detección de documentos falsificados mediante las siguientes actuaciones:

- Sistema de gestión de la seguridad para la información en soporte lógico.
- Uso sistematizado de plataformas tecnológicas de consistencia contrastada que aseguran la trazabilidad y la unicidad de los registros.
- Acceso mediante distintos niveles de seguridad según perfiles y autorizaciones.
- Uso extensivo de certificados digitales.
- Comprobación y cruce de dato.

Se consultarán las bases de datos de registros mercantiles, organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) y se utilizarán herramientas de prospección de datos ("data mining") o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

- Sistema de comunicación.

El Ayuntamiento notificará al Servicio Nacional de Coordinación Contra el Fraude (SNCA) y, en su caso, a la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF) de los casos de documentación falsificada.

Además, si los hechos fueran punibles, denunciará la situación a las autoridades correspondientes (fiscalía y órganos judiciales).



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

## 9. DOBLE FINANCIACIÓN

De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del MRR, se produce doble financiación cuando las reformas y proyectos de inversión estén financiados por el Mecanismo y simultáneamente por otro instrumento de la Unión, comprendiendo todos los programas ya sean de gestión compartida o directa, siempre que cubran el mismo gasto o coste. Sin embargo, el PRTR amplía el concepto de doble financiación a la concurrencia de fondos procedentes de subvenciones nacionales con la financiación del Mecanismo.

El Ayuntamiento aplicará procedimientos que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado, así como garantizar la ausencia de doble financiación. Para ello, estos procedimientos estarán alineados con el artículo 7 y los Anexos II.B.6 y III.D de la OM de Gestión, sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.

- **Aplicación de la normativa**

El concepto de ayuda de Estado viene recogido en los artículos 107-109 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y en su normativa de desarrollo.

Considerando el punto (8) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, señala que *«Las inversiones privadas también podrían incentivarse a través de programas de inversión pública, en particular, instrumentos financieros, subvenciones y otros instrumentos, siempre que se respeten las normas en materia de ayudas estatales»*.

El apartado 4.6 del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (España Puede), sobre control y auditoría, incluye expresamente las ayudas de Estado como parte de la acción de control en la ejecución de los fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia y especifica que la doble financiación «en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen».

El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, señalando en el artículo 191 que *«En ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos»*.



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

El considerando 62 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021, establece que las acciones previstas en dicho Reglamento deben ser coherentes con los programas de la Unión en curso y complementarlos, así como evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión de los mismos gastos, en el caso concreto del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. El artículo 9 del citado Reglamento dispone que las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste.

- **Autoevaluación**

Se trata de un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo, que el Ayuntamiento deberá cumplimentar de forma periódica en función del riesgo detectado en los informes de resultados. Se proporciona en el Anexo II.B.6 y III.D de la OM de Gestión y se ha adaptado como **Anexo X** de este documento.

- **Declaración de Gestión en la solicitud de pago**

En el PRTR se contempla realizar varias solicitudes de pago a la Comisión Europea. Estas solicitudes están asociadas al cumplimiento de hitos y objetivos y, en función del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, deben llevar adjunta «una declaración de gestión en la que se indique que [...] los fondos se han gestionado de conformidad con todas las normas aplicables, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión Europea, de conformidad con el principio de buena gestión financiera».

Los órganos de control supervisarán que los órganos que ejecuten actuaciones del PRTR, así como otras entidades a las que se haya encomendado la ejecución de actuaciones del PRTR, aporten la mencionada declaración de gestión en relación con la prevención del fraude. La periodicidad se adecuará al calendario previsto.

- **Gestión y control interno**

El Ayuntamiento utilizará su propio sistema de control para asegurar que los fondos se han gestionado de acuerdo con la normativa mencionada que eviten la doble financiación. Además, la IGAE en colaboración con la Intervención General podrá llevar a cabo auditorías específicas para comprobar la ausencia de doble financiación.

Dentro del control interno se tendrán en cuenta las actuaciones de mayor riesgo que puede llevar a cabo cualquier persona física o jurídica interviniente en la medida.



AYUNTAMIENTO DE  
CASTRI L



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

## **10. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

La documentación que evidencia el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Plan y en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, deberá ser conservada por un periodo no inferior a diez años desde la terminación del proyecto financiado con dichos fondos.

La conservación de dicha documentación comprende el documento original o una copia de esta con fuerza probatoria. No obstante, lo anterior, transcurridos cinco años desde la terminación de proyecto financiado con dichos fondos, la documentación conservada únicamente será accesible por el Comité Antifraude.

La documentación deberá ser conservada en soporte informático. Las copias de los documentos de identificación serán conservadas en soportes informáticos que garanticen su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización.

En todo caso, el sistema de archivo deberá asegurar la adecuada gestión y disponibilidad de la documentación, tanto a efectos de control interno, como de atención en tiempo y forma a los requerimientos de las Autoridades Competentes.

El Comité Antifraude es la responsable de su custodia, localización y confidencialidad.



## **11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

El Ayuntamiento hará un seguimiento y evaluación del Plan de medidas antifraude con el objetivo de mantenerlo actualizado y acorde a las directrices nacionales y europeas.

### **11.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

El seguimiento y evaluación del Plan de medidas antifraude se realizará anualmente por parte del Comité Antifraude con el objetivo de velar por su cumplimiento a efectos regulatorios y prácticos, así como de identificar aspectos de mejora.

El seguimiento y evaluación podrán efectuarse a través de las aportaciones recibidas por las entidades y órganos gestores/ejecutores a través de los formularios puestos a disposición y/o según las conclusiones de auditorías donde se identifiquen nuevos mecanismos de control necesarios.

En caso de que se detecte algún riesgo e independientemente de la periodicidad semestral, de la revisión de la autoevaluación de riesgos, se efectuará un seguimiento de las medidas incluidas en el Plan.

Así mismo, en el caso de que se materialice un acto contrario a la integridad, de fraude o de corrupción, el Ayuntamiento debe analizar los hechos ocurridos y determinar las modificaciones necesarias a realizarse en las estructuras y procesos de control.

### **11.2. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

Anualmente se analizará la necesidad de incluir y/o actualizar los procedimientos contemplados en el Plan, con el objetivo de prevenir irregularidades.

### **11.3. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIONES O CAMBIOS**

El Plan de medidas antifraude será publicado en la web del Ayuntamiento y difundido a todo a todo personal, especialmente a las unidades gestoras.

Se hará hincapié en la difusión de nuevas incorporaciones o cambios derivados de la revisión del Plan.



## **12. MARCO NORMATIVO COMUNITARIO Y NACIONAL DE APLICACIÓN**

- Orientaciones de la Comisión Europea de fecha 9 de abril de 2021 (Orientaciones de cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento Financiero).
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 (1) Reglamento Financiero.
- Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº1605/2002 del Consejo (2) Reglamento Financiero.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE (3) (4) Directiva sobre contratación pública.
- 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.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa en desarrollo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa en desarrollo.
- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Ley 36/2020, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.





AYUNTAMIENTO DE  
CASTRIL



Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



## **ANEXO I DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

**Expediente:**

---

**Contrato/subvención:**

---

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciada, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación y tramitación del expediente, declara/declaran:

**Primero.** Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».



4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:

– «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

– «Para la identificación de las relaciones o vinculaciones la herramienta contendrá, entre otros, los datos de titularidad real de las personas jurídicas a las que se refiere el artículo 22.2.d).iii) del Reglamento (UE) 241/2021, de 12 febrero, obrantes en las bases de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y los obtenidos a través de los convenios suscritos con los Colegios de Notarios y Registradores».

**Segundo.** Que, en el momento de la firma de esta declaración y a la luz de la información obrante en su poder, no se encuentra/n incurso/s en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés, en los términos previstos en el apartado cuatro de la disposición adicional centésima décima segunda, que pueda afectar al procedimiento de licitación/concesión de subvenciones.

**Tercero.** Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que pudiera conocer y producirse en cualquier momento del procedimiento en curso.

**Cuarto.** Que conoce que una declaración de ausencia de conflicto de interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/ judiciales que establezca la normativa de aplicación.

(Lugar, fecha y firma, nombre completo y DNI)

## ANEXO II.B.5

**Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción**

<i>Pregunta</i>	<i>Grado de Cumplimiento</i>
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	4
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	4
<b>Prevención</b>	
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	4
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	4
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	3
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	3
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	4
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	3
<b>Detección</b>	
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	4
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	3
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	3
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	4
<b>Corrección</b>	
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	3
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	3
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	3
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	3
<b>Puntuación</b>	
Puntos totales.	55
Puntos máximos.	64
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,859375



## **5B9LC** **DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL EN MATERIA DE FRAUDE**

El Ayuntamiento de Castril (en adelante, "Ayuntamiento") ejercerá funciones de entidad ejecutora en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En este sentido, el Ayuntamiento 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.

El personal del Ayuntamiento en su carácter de empleados públicos, tiene el compromiso, entre otros deberes, de *"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 7/2017, 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.

Las funciones asumidas por el Ayuntamiento como entidad ejecutora incluyen la puesta en marcha de medidas antifraude, en el marco de lo establecido por la normativa comunitaria y atendiendo a criterios de proporcionalidad. Asimismo, 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.

El Ayuntamiento pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la evaluación del riesgo de fraude.

Asimismo, procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con la Autoridad responsable, Autoridad de control, así como con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude. Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.



En definitiva, el Ayuntamiento ha establecido un sistema de control para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2023



## ANEXO IV

### CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, se encuentra la divulgación del Código de conducta de las empleadas y empleados públicos del Ayuntamiento de Castril (en adelante, el "Ayuntamiento") que constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

#### **Artículo 1.- Objeto del Código Ético y de Conducta.**

1. El presente Código tiene por objeto establecer las normas éticas y de conducta que han de observar los cargos públicos del Ayuntamiento, así como el restante personal previsto en el artículo siguiente.
2. Uno de los objetivos principales del presente Código es inculcar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta en la gestión de los Fondos Europeos y promover una conducta responsable, ética y transparente con ausencia de desviaciones inapropiadas, así como un control exhaustivamente detallado del uso de los fondos.
3. La elaboración del presente Código ético y de conducta, se debe a la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido.
4. Los valores, principios y, en su caso, conductas, que se recogen en el presente Código se adecuarán de forma inmediata a las previsiones que establezcan las leyes en esta materia, siempre que entre éstas y aquéllos exista alguna discrepancia.
5. El presente Código es un marco autorregulador que obliga a todos los destinatarios de este a través de la suscripción del correspondiente compromiso de adhesión.
6. Todos los destinatarios del presente Código, previamente a su nombramiento y contratación, deberán adherirse al presente Código, **Anexo I**. Quienes estén en el ejercicio del cargo cuando el Código sea aprobado, dispondrán de un mes desde su publicación para adherirse formalmente al mismo.
7. Todo el personal del Ayuntamiento vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los



mismos, colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y para garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

8. En todo caso, este Código es un instrumento vivo y flexible que podrá ser modificado, adaptado y corregido en función de las recomendaciones y propuestas que a tal efecto emita el Comité Antifraude del Ayuntamiento.

## **Artículo. 2.- Ámbito de aplicación.**

1. Son destinatarios del presente Código Ético y de Conducta:
  - a) Alcalde del Ayuntamiento.
  - b) Los concejales.
  - c) Tenientes de Alcalde.
  - d) El resto de personal laboral y eventual del Ayuntamiento.
2. El presente Código sí se aplica al personal funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento, que se regirán en todo caso por lo que establezca la legislación básica de empleo público, sin perjuicio de la aplicabilidad de los artículos 52 a 54 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. Los valores y principios generales de conducta presentes en este Código se aplican a todo el personal del Ayuntamiento vinculado a la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con el mismo, como una medida más que intenta tratar de reducir tanto la aparición de riesgo en la gestión de los Fondos Europeos como del fraude interno y externo vinculado a la actividad desarrollada en el marco del PRTR.

## **Artículo. 3.- Valores y principios de Integridad Institucional.**

1. Se entienden por Valores de Integridad Institucional aquellas concepciones derivadas de la especial naturaleza del Ayuntamiento en la que los destinatarios del presente Código ejercen sus funciones, que deben servir de orientación y guía de sus conductas, influenciando asimismo la selección de los fines y medios en el desarrollo de sus actuaciones públicas y, en su caso, privadas, siempre que estas puedan afectar a la institución.
2. Los valores y principios que informan, de forma general, la actuación de los destinatarios del presente Código es:

### **a) Integridad institucional**

Para garantizar la integridad institucional, las leyes por sí solas no bastan, se necesita un cambio de mentalidades, una regeneración de las antiguas formas de gobierno en beneficio de otras que tienden la mano a la sociedad. Se trata





de distanciarse definitivamente de las malas prácticas dejando perfectamente claro a los ciudadanos que es posible una nueva forma de hacer gobierno y de colaborar con la ciudadanía. Disponemos de eficaces mecanismos de control y de muchos instrumentos jurídicos para impedir que los comportamientos ilícitos prosperen, simplemente hay que ser contundente con ellos, cortarlos de raíz.

## **b) Transparencia**

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

## **c) Participación**

La buena Administración pública significa, entre otras consideraciones, poner como centro del trabajo público la preocupación de los ciudadanos, de la gente: sus aspiraciones, sus expectativas, sus problemas, sus dificultades, sus ilusiones. Pero no de cualquier manera, contando con las personas, con las destinatarias del quehacer público que realizan las Administraciones públicas. En efecto, la buena Administración supone la necesidad de contar con la presencia y participación real de la ciudadanía, de toda la ciudadanía, evitando que las fórmulas cerradas que proceden de las ideologías de este nombre expulsen de su consideración a determinados sectores sociales. Para esta institución, el Ayuntamiento, la participación incluye, además, de una forma natural y coherente la necesidad de contar con la opinión del pueblo, como elemento consustancial de nuestro modelo de gobierno y Administración.

## **d) Rendición de cuentas**

Existe una obligación a cargo de todo titular de competencias públicas de actuar apegado al ordenamiento jurídico, de ejercer en forma ética, económica, eficaz y eficiente sus competencias y de generar y proporcionar la información necesaria y suficiente para que su actividad sea evaluada. Esto implica paralelamente la obligación, a cargo de terceros, de examinar los resultados de dicha gestión, tomando en cuenta tanto el respeto de las disposiciones normativas aplicables como el cumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos con la consecuente responsabilidad en caso de incumplimiento.



### **e) Innovación pública y sociedad del conocimiento**

En el ámbito de las nuevas tecnologías, en el ámbito de la sociedad de la información y del conocimiento, tenemos que ser conscientes de que hay que trabajar en alianza estratégica con los derechos fundamentales de las personas. La buena Administración pública no puede olvidar que la sociedad del conocimiento ha de mejorar la calidad de la cultura cívica de las personas, pues de lo contrario estaremos desaprovechando una magnífica oportunidad para incidir positivamente en la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos. Debemos entender, además, la innovación pública como todo proceso de generación y aplicación de nuevas ideas capaces de mejorar la operatividad de las instituciones y elevar el nivel de vida de una sociedad.

### **f) Vocación de servicio público**

El trato digno, respetuoso, sensible y cuidadoso hacia los ciudadanos, le confiere al servicio público una dimensión no sólo humana, sino también ética dado que, para el orden social, jurídico y político, es fundamental que la legitimidad del gobierno se sustente en un grado amplio de aceptación y reconocimiento, debido a los valores que proclama con base en las tesis del liberalismo, la democracia y el republicanismo. Por eso, el servicio público en sus vertientes de igualdad, imparcialidad y mérito no es un privilegio que tienen a su cargo los gobernantes, sino una responsabilidad que se vincula con las condiciones de vida de la sociedad, los ciudadanos y las organizaciones civiles.

3. Los principios éticos y de conducta en materia específica de gestión del Fondo Europeos (PRTR) se listan a continuación:
  - a) Cumplimiento de la legislación aplicable.
  - b) Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
  - c) Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
  - d) Transparencia y buen uso de la información.
  - e) Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas, y
  - f) Salvaguardar la reputación del Ayuntamiento.

### **Artículo 4.- Deberes de los empleados públicos recogidos en el Código de Conducta del Capítulo VI 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.**

1. Deberes de los empleados públicos (art. 52 del RDL 5/2015):

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.

2. Principios éticos (art. 53 del RDL 5/2015):

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
- h) 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.
- i) 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.

- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

### 3. Principios de conducta (art. 54 del RDL 5/2015):

- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
- b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) 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.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.



- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) 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.
- k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

**Artículo 5.- Conductas y comportamientos relativos a la integridad, imparcialidad y objetividad.**

1. Los destinatarios del presente Código deberán acreditar las siguientes conductas y comportamientos en relación con el valor de integridad y los principios de imparcialidad y objetividad:
  - a) Evitarán cualquier práctica o actuación que esté afectada o que pueda levantar cualquier sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas.
  - b) No utilizarán, en ningún caso, su posición institucional o las prerrogativas derivadas de su cargo con la finalidad de obtener, directa o indirectamente, ventajas para sí mismo o procurar ventajas o desventajas para cualquier persona o entidad, siempre que tales medidas no estén amparadas en el marco normativo vigente.
  - c) En el supuesto de que fueran otros cargos o empleados públicos quienes cumplan sus directrices o decisiones, deberán poner todos los medios a su alcance para que tales directrices o decisiones se utilicen para satisfacer el interés público y nunca para que esos otros cargos públicos o empleados puedan beneficiarse, directa o indirectamente, a sí mismos o procurar recompensar a terceros.
  - d) Todas sus decisiones, resoluciones y actos estarán fundamentados en información fehaciente (informes, estudios, proyectos o dictámenes) y procurarán basarse, asimismo, en análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el tema a dirimir.
2. Los destinatarios del presente Código deberán buscar un correcto alineamiento entre política y gestión en sus respectivos departamentos, unidades o entidades. Concretamente, tal alineamiento supone:



- a) Compartir metas y objetivos de forma leal, así como poner todos los medios a su alcance para que las políticas públicas del Ayuntamiento sean exitosas en sus resultados y reviertan positivamente sobre la ciudadanía de toda la provincia.
- b) Compartir, asimismo, ideas, proyectos e información con el resto de sus colaboradores, colegas o empleados públicos, desarrollando sus funciones en un clima de lealtad recíproca y desarrollo del trabajo en un marco de confianza.
- c) Incentivar el trabajo en red y, en particular, alinear política y gestión a través de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- d) Que las personas que cubren puestos de responsabilidad directiva en el departamento, unidad o entidad deban trabajar leal y profesionalmente en el desarrollo efectivo del proyecto del Gobierno y en el cumplimiento de su Programa o Plan de mandato, al margen de cuál sea, en cada caso, la adscripción ideológica que pudieran tener.
- e) Que los cargos públicos y asimilados deban utilizar el Presupuesto como una herramienta de alineación entre política y gestión en el diseño de los objetivos y en la consecución de los resultados.

#### **Artículo 6.- Conductas y comportamientos relativos al conflicto de intereses.**

- 1. Existe un conflicto de intereses cuando los cargos públicos y asimilados intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos, o intereses compartidos con terceras personas.
- 2. Sin perjuicio de las que, en su caso, establezca la Ley y de las obligaciones que en ella se contengan, las conductas relativas a potenciales conflictos de intereses que deben evitarse en todo caso durante el ejercicio de su cargo son las siguientes:
  - a) Los cargos públicos y asimilados se abstendrán en cualquier circunstancia de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios del Ayuntamiento.
  - b) Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados públicos relacionados con los procedimientos de "contratación" y "concesión de ayudas públicas", en operaciones financiadas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la estrategia española para canalizar los fondos destinados por Europa.



- c) Deberán hacer pública e informar al respecto cuando en cualquier decisión o actuación se pueda producir una colisión de sus propios intereses con el interés público, así como se abstendrán en todos aquellos actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiera existir.
- d) Se abstendrán, asimismo, de llevar a cabo cualquier tipo de negocios o actividades que, directa o indirectamente, puedan colisionar con intereses públicos o cuestionar la objetividad en el proceso de toma de decisiones o en el funcionamiento de la Administración Pública.
- e) Los cargos públicos y asimilados que se puedan ver envuelto en un hipotético conflicto de intereses deben dar prevalencia siempre y en todo caso a los intereses públicos.

#### **Artículo 7.- Conductas y comportamientos relativos a la transparencia y Gobierno Abierto.**

- 1. Los destinatarios del presente Código, en relación con la transparencia y el Gobierno Abierto:
  - a) Deberán someter las actividades políticas, de dirección pública y de gestión en el departamento o entidad a la que presten sus servicios al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceros.
  - b) Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos departamentos o entidades, procurando, en la medida de lo necesario, no solo cumplir las obligaciones legales sino aportar un plus de transparencia a sus acciones y a las políticas o actividades de gestión de sus departamentos o entidades.
  - c) Impulsarán el acceso efectivo de los ciudadanos y ciudadanas y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes, aunque éstas serán interpretadas restrictivamente salvo en los casos que puedan verse afectados los datos personales, especialmente los de carácter sensible que con ese carácter se prevean en la legislación correspondiente.
  - d) Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.
  - e) Abogarán por la implantación efectiva en sus respectivas entidades o departamentos del Gobierno Abierto, de la reutilización de datos y de la Administración electrónica.





- f) Fomentarán, siempre que ello sea posible debido a la naturaleza de las funciones, el uso de la participación ciudadana a través de Internet y de las redes sociales en el diseño de las políticas públicas y en los procesos de toma de decisiones.
  
- g) Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.

### **Artículo 8.- Conductas y comportamientos relativos a la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)**

Con independencia de lo establecido en la legislación referida, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código ético y de conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o autonómica aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:
  - Elegibilidad de los gastos.
  - Contratación pública.
  - Regímenes de ayuda.
  - Información y publicidad.
  - Medio Ambiente.
  - Igualdad de oportunidades y no discriminación.
  
2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.
  
3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:
  - Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
  - Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.



4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del interés público.

**Artículo 9.- Fomento de los valores, principios y normas de conducta y actuación.**

1. El Ayuntamiento difundirá los valores, principios y normas de conducta y de actuación a través de un programa anual de acciones, que contendrá necesariamente talleres, programas formativos, una campaña de comunicación interna y externa, así como cualquier otra medida que ayude a desarrollar un clima ético y prevenir cualquier tipo de conductas no ajustadas a lo establecido en este Código.
2. El objetivo principal del programa establecido en el apartado anterior será la mejora de la infraestructura ética y de las buenas prácticas de gestión pública en el ejercicio de las funciones y tareas de los destinatarios del presente Código.
3. Con el objeto de garantizar la efectividad de este Código ético y de conducta se dotará de amplia difusión entre todo el personal del Ayuntamiento vinculado a la gestión de los Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos.
4. El contenido de este Código será objeto de revisión y actualización periódica por parte del Comité Antifraude en lo relativo a la gestión de los Fondos Europeos para el MRR, realizándose los cambios o adaptaciones que se consideren oportunas.



## **ANEXO I.- DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRIL**

El/La abajo firmante, en virtud del contenido del Código ético y de conducta aprobado en sesión plenaria de fecha ..... declara:

1. Que dispone de un ejemplar tanto del Código citado en el encabezamiento de este documento como del acuerdo del Pleno por el que se aprueba el mismo.
2. Que, una vez leído, se adhiere al contenido del Código en todos sus términos, comprometiéndome al cumplimiento de los principios y obligaciones en él contenidos.
3. Que acepta el compromiso de facilitar su divulgación y aplicación, así como las obligaciones que comporta la adhesión al mismo.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo la presente en.....  
a.....de.....de 20.....

Fdo.:

**ANEXO V ANALISIS-DE-RIESGOS**

**1: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - SUBVENCIONES**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
S.R1	Limitación de la concurrencia	No se garantiza que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente y pública, lo que puede dar lugar a favoritismos o a actos de corrupción.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes	No se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R3	Conflictos de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los miembros del comité de evaluación, expertos evaluadores o del responsable de la concesión se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado	Las subvenciones concedidas pueden constituir ayudas de Estado, pero no se ha realizado un análisis previo de la categorización de las mismas y/o no se han cumplido las disposiciones aplicables a este tipo de ayudas			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R5	Desviación del objeto de subvención	Los fondos recibidos se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R6	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R7	Falsedad documental	Obtención de la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas en las bases reguladoras o convocatoria para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.R9	Pérdida pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada			#iDIV/0!	#iDIV/0!
S.RX	<i>Incluir la denominación de riesgos adicionales...</i>	<i>Incluir la descripción de riesgos adicionales...</i>			#iDIV/0!	#iDIV/0!
<b>RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (SUBVENCIONES)</b>					#iDIV/0!	#iDIV/0!

**INTERPRETACIÓN RESULTADOS:** Las celdas de "Resultado de la Autoevaluación" se calculan directamente al estar vinculadas con los resultados de las pestañas donde se desarrolla cada uno de los riesgos.

Dentro de cada uno de los riesgos, en el caso de que el coeficiente total del riesgo neto sea elevado (una vez descontados los controles existentes en la entidad), se deberán de incorporar los controles necesarios hasta que el coeficiente total de riesgo objetivo se reduzca a niveles aceptables.

De forma complementaria o adicional, se recomienda tomar las medidas oportunas si en los indicadores de riesgo que se desarrollan en las pestañas de cada uno de los riesgos se indica que no hay controles o que estos tienen un nivel de confianza bajo, así como si cualquiera de los distintos indicadores de riesgo permanecen elevados, los cuales se ofrecen también de forma parcial en cada pestaña a efectos de orientar a la entidad sobre las necesidades de control o hacia

**2: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - CONTRATACIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
C.R1	Limitación de la concurrencia	Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas	Distintas empresas acuerdan en secreto manipular el proceso de licitación para limitar o eliminar la competencia entre ellas, por lo general con la finalidad de incrementar artificialmente los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R3	Conflicto de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los intervinientes en las diferentes fases del contrato se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	Manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de otro o varios.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato	Fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización de un procedimiento que, en base a la cuantía total, hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato	Irregularidades en la formalización del contrato de manera que no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o se alteran los términos de la adjudicación.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	El contratista incumple las especificaciones del contrato durante su ejecución			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R8	Falsedad documental	El licitador incurre en falsedad para poder acceder al procedimiento de licitación y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el pago del precio.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R9	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.R11	Pérdida de pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada			#iDIV/0!	#iDIV/0!
C.RX	<i>Incluir la denominación de riesgos adicionales...</i>	<i>Incluir la descripción de riesgos adicionales...</i>			#iDIV/0!	#iDIV/0!
<b>RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONTRATACIÓN)</b>					#iDIV/0!	#iDIV/0!

**INTERPRETACIÓN RESULTADOS:** Las celdas de "Resultado de la Autoevaluación" se calculan directamente al estar vinculadas con los resultados de las pestañas donde se desarrolla cada uno de los riesgos.

Dentro de cada uno de los riesgos, en el caso de que el coeficiente total del riesgo neto sea elevado (una vez descontados los controles existentes en la entidad), se deberán incorporar los controles necesarios hasta que el coeficiente total de riesgo objetivo se reduzca a niveles aceptables.



## **ANEXO VI**

### **SISTEMAS DE INDICADORES DE FRAUDE: BANDERAS ROJAS**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

Una de las medidas de detección que toda entidad, decisora o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR debe implementar es la cumplimentación de un listado de indicadores denominados "banderas rojas" para determinar la existencia de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

Un indicador de alerta o bandera roja representa un aviso de que algo inusual ha ocurrido y que no se corresponde con la actividad normal y rutinaria de la entidad, constituyéndose como señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude o corrupción. Constituyen, por tanto, una señal de que algo se sale de lo habitual y necesita ser examinado con más detenimiento. La presencia de indicadores de alerta deberá obligar al personal y a los responsables a permanecer vigilantes y a adoptar las medidas necesarias para confirmar o negar que existe un riesgo de fraude. Hay que tener en cuenta que la existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude u otras irregularidades, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar una actividad potencialmente irregular.

#### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El personal del Ayuntamiento de Castril, (en adelante, el "Ayuntamiento") deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

En el presente anexo se muestra un listado completo, pero no exhaustivo de situaciones de riesgo frecuentes que pueden ser indicadores de riesgo (banderas rojas) en materia de fraude, corrupción y conflictos de interés.

Cualquier indicio o certeza de fraude, corrupción o conflictos de interés, o cualquier actuación de riesgo de las establecidas en el apartado 3, deberá comunicarse de inmediato al Comité Antifraude por medio del Canal de denuncias.

Para ello se deberá comunicar al Comité Antifraude el resultado y las consideraciones realizadas del hecho u actuación, así como los documentos de que se trate y se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Abstenerse de ejecutar cualquier actuación en los que existan indicios racionales o certeza de fraude, corrupción o conflictos de intereses.
- b) Comunicar de inmediato al Comité Antifraude a través del canal de denuncias.



- c) Seguir los procedimientos de control interno y comunicación señalados en el presente Plan.

### **3. CATÁLOGO DE INDICADORES DE FRAUDE (BANDERAS ROJAS)**

En el marco de la estrategia contra el fraude, corrupción y conflictos de intereses, se desarrolla el siguiente listado de indicadores de fraude (banderas rojas) y la puesta en conocimiento de estos al personal gestor en posición de detectarlos a través de sus controles administrativos y sobre el terreno.

El empleo de estos indicadores de fraude conlleva que a cada riesgo identificado mediante la correspondiente evaluación se le asociará una o varias banderas rojas, de forma que la aparición de uno o varios de los indicadores o "banderas rojas" contruidos al efecto, constituirá uno de los principales criterios para determinar la existencia de posible sospecha de fraude.

Se incluyen al final de este Anexo una relación de banderas rojas por cada uno de los métodos de gestión a los que se ha hecho referencia (subvenciones, contratos, convenios y encargos a medios propios), sin perjuicio de su adaptación a las características específicas de cada entidad y de los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos, además de los controles correspondientes que pueden implementarse para la mitigación de dichos riesgos.

Tanto los ciudadanos como los empleados públicos, en caso de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicación interna, podrán comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a través de su canal de denuncias para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).









#### 4. LISTA DE COMPROBACIÓN DE BANDERAS ROJAS

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación, la revisión de las posibles banderas rojas que se hayan definido. Esta lista se cumplimentará en las diferentes fases del procedimiento, de manera que se cubran todos los indicadores de posible fraude o corrupción definidos por la organización (por ello es posible que algún indicador no aplique en alguna de las fases, pero sí en otras).

Formato de lista de comprobación:

*Procedimiento (identificación del expediente).*

*Fecha de cumplimentación.*

S	SUBVENCIONES						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
			SI	NO	N/A		
S.R 1	Limitación de la concurrencia						
1.1		Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.</li> <li>• Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.</li> </ul>
1.2		No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.</li> </ul>
1.3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.</li> <li>• Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.</li> </ul>
1.4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios.</li> <li>• Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.</li> </ul>





1.5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.</li> </ul>
<b>S.R 2</b>	<b>Trato discriminatorio en la selección de solicitantes</b>						
2.1		Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección).</li> <li>• Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.</li> </ul>
<b>S.R 3</b>	<b>Conflictos de interés</b>						
3.1		Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.</li> </ul>
<b>S.R 4</b>	<b>Incumplimiento del régimen de ayudas de estado</b>						
4.1		Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado.</li> <li>- En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de minimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.</li> </ul> </li> <li>• Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal.</li> <li>• En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.</li> </ul>
4.2		Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de esta, que procedan en cada caso.</li> <li>• Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D 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).</li> </ul>
<b>S.R 5</b>	<b>Desviación del objeto de la subvención</b>						



5.1		Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.</li> </ul>	
5.2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos.</li> <li>• Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.</li> <li>• Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).</li> </ul>	
5.3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".</li> </ul>	
5.4		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.</li> </ul>	
<b>S.R 6</b>	<b>Doble financiación</b>							
6.1		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D 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).</li> <li>• Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes.</li> <li>• Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia.</li> <li>• Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</li> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> <li>• Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).</li> </ul>	
6.2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria.</li> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> </ul>	



6.3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>• Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> </ul>	
6.4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de esta.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.</li> <li>• Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes).</li> <li>• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> </ul>	
<b>S.R 7</b>	<b>Falsedad documental</b>							
7.1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud.</li> <li>• Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.</li> </ul>	
7.2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.</li> <li>• Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes.</li> <li>• Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades.</li> <li>• Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación.</li> <li>• Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención.</li> <li>• Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido.</li> <li>• Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable.</li> <li>• Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso.</li> <li>• Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados.</li> <li>• Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.</li> </ul>	



S.R 8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad					
8.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</li> <li>• Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>- Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
8.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden...</li> </ul>



S.R9		Pérdida de pista de auditoría						
9.1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.</li> </ul>	
9.2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.</li> </ul>	
9.3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.</li> </ul>	
9.4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.</li> <li>• Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.</li> </ul>	
9.5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>	
<b>CONTRATOS</b>								
BANDERAS ROJAS			RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS		
			SI	NO	N/A			
C.R1		Limitación de la concurrencia						
C	1.1		Pleigos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
	1.2		Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o generales.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>



1.3		Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cunado proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
1.4		El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.</li> </ul>
1.5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones.</li> <li>• Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos.</li> <li>• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de estas.</li> </ul>
1.6		Reclamaciones de otros licitadores.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.</li> </ul>
1.7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a las especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> </ul>
<b>C.R2</b>	<b>Prácticas colusorias en las ofertas</b>					
2.1		Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.).</li> <li>• Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos.</li> <li>• Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.</li> <li>• Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo, mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.</li> </ul>



2.2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación con los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros.</li> <li>• Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</li> </ul>
2.3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.</li> <li>• Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.</li> </ul>
2.4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.</li> </ul>
2.5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares.</li> <li>• Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc....) .</li> </ul>
2.6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación, así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.</li> </ul>
2.7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.</li> </ul>
<b>C.R3</b>	<b>Conflicto de intereses</b>						
3.1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</li> <li>• Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("murallas chinas").</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul>



3.2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.					<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</li><li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li><li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li><li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li></ul>
3.3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.					<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</li><li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li><li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li><li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li></ul>
3.4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.					<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li><li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos.</li><li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li><li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimiento de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li><li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li></ul>





3.5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li><li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos.</li><li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento</li><li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li><li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li></ul>
3.6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li><li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li><li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li><li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li><li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li></ul>
3.7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.				<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li><li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li><li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y los empleados del órgano de contratación y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento</li><li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li><li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li></ul>



3.8		Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul>
3.9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul>
3.10		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul>
3.11		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda.</li> <li>• Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los</li> </ul>



						intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
<b>C.R4</b>	<b>Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas</b>					
4.1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
4.2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
4.3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato.</li> <li>• Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.</li> </ul>
4.4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.				 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento.</li> <li>• Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.</li> </ul>



4.5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
4.6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de estas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> </ul>
4.7		Cambios en las ofertas después de su recepción.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.</li> </ul>
4.8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> </ul>
4.9		Quejas de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.</li> </ul>
4.10		Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> </ul>



<b>C.R5</b>		<b>Fraccionamiento fraudulento del contrato</b>					
<b>5.1</b>		Fraccionamiento en dos o más contratos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro detallado de los proveedores seleccionados.</li> <li>• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</li> <li>• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</li> </ul>
<b>5.2</b>		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro detallado de los proveedores seleccionados.</li> <li>• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</li> <li>• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</li> </ul>
<b>5.3</b>		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro detallado de los proveedores seleccionados.</li> <li>• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</li> <li>• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</li> </ul>
<b>C.R6</b>		<b>Incumplimientos en la formalización del contrato</b>					
<b>6.1</b>		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>
<b>6.2</b>		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>
<b>6.3</b>		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos , las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>
<b>6.4</b>		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.</li> </ul>
<b>6.5</b>		Falta de publicación del anuncio de formalización.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>
<b>C.R7</b>		<b>Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato</b>					
<b>7.1</b>		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso.</li> <li>• Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos.</li> <li>• Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada.</li> <li>• Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.</li> </ul>



7.2		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso.</li> <li>• Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.</li> </ul>
7.3		Subcontrataciones no permitidas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad, así como la del contratista principal.</li> <li>• Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.</li> </ul>
7.4		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.</li> </ul>
<b>C.R8</b>	<b>Falsedad documental</b>						
8.1		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.</li> <li>• Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.</li> </ul>
8.2		Manipulación de la la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación.</li> <li>• Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.</li> </ul>
8.3		Prestadores de servicios fantasmas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles.</li> <li>• Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.</li> </ul>
<b>C.R9</b>	<b>Doble financiación</b>						
9.1		Se produce doble financiación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación.</li> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>• Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR).</li> <li>• Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</li> </ul>
<b>C.R10</b>	<b>Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad</b>						





























10.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</li> <li>Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
10.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.</li> </ul>
<b>C.R1 1</b>	<b>Pérdida de pista de auditoría</b>						
11.1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría</li> </ul>
11.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.</li> </ul>
11.3		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>
<b>CV</b>	<b>CONVENIOS</b>						
	<b>BANDERAS ROJAS</b>		<b>RESPUESTA</b>				<b>CONTROLES PROPUESTOS</b>
			SI	NO	N/A		
<b>CV.R 1</b>	<b>El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica</b>						
1.1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley</li> <li>Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.</li> </ul>













































1.2		Celebración de convenios con entidades privadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley</li> <li>• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.</li> </ul>
1.3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley</li> <li>• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.</li> </ul>
<b>CV.R 2</b>	<b>Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio</b>						
2.1		Falta de competencia legal.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.</li> <li>• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.</li> </ul>
2.2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.</li> <li>• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.</li> </ul>
2.3		Falta de trámites preceptivos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR</li> </ul>
2.4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios</li> </ul>
2.5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.</li> </ul>
<b>CV.R 3</b>	<b>Conflictos de interés</b>						













3.1		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio.</li> <li>• Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.</li> </ul>
3.2		Convenios recurrentes.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio.</li> <li>• Análisis histórico de convenios recurrentes, así como de la justificación de los mismos.</li> </ul>
<b>CV.R 4</b>		<b>Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado</b>					
4.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.</li> </ul>
<b>CV.R 5</b>		<b>Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros</b>					
5.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.</li> </ul>
<b>CV.R 6</b>		<b>Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad</b>					
6.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</li> <li>• Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
6.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.</li> </ul>

CV.R 7	Pérdida de pista de auditoría						
7.1		Falta de pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución.</li> <li>• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría</li> </ul>
7.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.</li> </ul>
7.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>
MP	MEDIOS PROPIOS						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
MP.R 1	Falta de justificación del encargo a medios propios		S	NO	N/A		
1.1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infratilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.</li> </ul>
1.2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.</li> <li>• Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).</li> </ul>
1.3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.</li> <li>• Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).</li> </ul>
1.4		Existencia clara de recursos infratilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.</li> <li>• Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).</li> </ul>

1.5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.</li> </ul>
<b>MP.R 2</b>	<b>Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo</b>						
2.1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores.</li> <li>Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> </ul>
2.2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.</li> </ul>
<b>MP.R 3</b>	<b>Falta de justificación en la selección del medio propio</b>						
3.1		Falta de una lista actualizada de medios propios					<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados.</li> <li>Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada, así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.</li> </ul>
3.2		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.</li> </ul>
3.3		El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.</li> </ul>
<b>MP.R 4</b>	<b>Aplicación incorrecta de las tarifas y costes</b>						
4.1		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.</li> </ul>
4.2		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.</li> </ul>
4.3		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.</li> </ul>
4.4		No se han compensado las actividades subcontratadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.</li> </ul>
4.5		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.</li> </ul>
<b>MP.R 5</b>	<b>Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.</b>						

5.1		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.</li> </ul>
5.2		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-Ley 36/2020.</li> </ul>
5.3		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.</li> </ul>
5.4		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.</li> </ul>
5.5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes.</li> <li>Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.</li> </ul>
<b>MP.R 6</b>	<b>Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo</b>						
6.1		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo.</li> <li>Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo</li> </ul>
6.2		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.</li> </ul>
6.3		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.</li> </ul>
6.4		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.</li> <li>Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.</li> </ul>
<b>MP.R 7</b>	<b>Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad</b>						
7.1		Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.					<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.</li> </ul>

7.2		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</li> <li>• Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
7.3		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.</li> </ul>
<b>MP.R 8</b>	<b>Pérdida de pista de auditoría</b>						
8.1		Falta de pista de auditoría.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo.</li> <li>• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.</li> </ul>
8.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.</li> </ul>
8.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>

*Nombre, apellidos y puesto de quien la cumplimenta.*

*Firma de quien la cumplimenta.*



## **Anexo VII PROCEDIMIENTO INTERNO Y EXTERNO PARA INFORMAR DE IRREGULARIDADES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

La creación y el fomento de mecanismos de notificación claros constituyen un elemento fundamental para la prevención y la detección del fraude.

Es por ello por lo que, en el marco de la estrategia contra el fraude que el Ayuntamiento de Castril, (en adelante, el "Ayuntamiento") va a implantar a través del presente Plan de medidas antifraude, se reforzarán los canales de comunicación y de denuncia internos y externos para recibir las denuncias, darles respuesta y seguir las, dotándolas de los recursos adecuados, facilitando la notificación tanto de las sospechas de fraude, como de puntos débiles en el control que puedan aumentar la vulnerabilidad del mismo.

### **2. CANAL DE COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES**

Cuando el personal del Ayuntamiento tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato al Comité Antifraude a través del canal de denuncias, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisora.

De manera adicional, el personal del Ayuntamiento deberá informar de aquellas irregularidades, conductas con presunción delictiva o de aquellas actuaciones que supongan un incumplimiento de las medidas establecidos en el presente Plan antifraude y de los principios de actuación definidos en el Código ético y de conducta.

A estos efectos, el Ayuntamiento ha implementado un **canal de denuncias** mediante el que su personal, beneficiarios de fondos del MRR o terceras partes relacionadas con los anteriores pueda plantear sus dudas en relación con las medidas antifraude y/o normativa interna, así como reportar el incumplimiento o actuaciones con apariencia ilícita de las disposiciones legales o normativa interna de los que tenga conocimiento.

El Ayuntamiento garantiza un canal de denuncia efectivo, confidencial y seguro, garantizando la protección efectiva de los denunciantes frente a posibles represalias, de acuerdo con la legislación europea y nacional vigente. Gracias a este canal se posibilita que cualquier persona pueda facilitar información sobre posibles casos de fraude o corrupción de los que pueda tener conocimiento, sin que ello le suponga perjuicio alguno. Para evitar un mal uso del buzón, se aplicarán criterios estrictos para admitir las comunicaciones con la exigencia de responsabilidad civil,



penal o administrativa de aquellas personas que comuniquen hechos con abuso de derecho o vulnerando el principio de buena fe.

El canal de denuncias ha sido puesto en conocimiento de todo su personal, mediante el cual pueden reportar, de forma preferente, dichas comunicaciones.

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, a la dirección: **canaldenuncia@ayuntamietnodecastril.es**

No obstante, el personal, beneficiarios de fondos del MRR o tercera parte podrá realizar los reportes mediante cualquier otro medio que tenga a su alcance (buzones postales, telefónicas o de palabra), de tal forma que se pueda hacer llegar fehacientemente al Ayuntamiento la información referida.

## **2.1 CONTENIDO DE LA DENUNCIA**

Las denuncias que se presenten a través de este canal propio deberán contener los siguientes extremos:

- Nombre y apellidos del informante de los riesgos o incumplimientos. Si bien el Ayuntamiento tramitará cualquier comunicación y/o denuncia de forma anónima.
- Forma de adquisición de la información y veracidad de dicha información.
- Descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible.
- Identificación, siempre que fuera posible, de las personas que hubieran participados en los hechos.
- Negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude.
- Fecha cierta o aproximada en la que se produjeron los hechos.
- Órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas.
- En su caso, órganos o entidades a los que, adicionalmente, se hubiera remitido la información.

La comunicación podrá acompañarse, cuando fuera posible, de cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias implantado en el Ayuntamiento, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los terceros mencionados en las mismas,



salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en las Leyes y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

El Ayuntamiento remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción.

Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de esta y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

El Ayuntamiento garantiza que no tomará represalia alguna contra quien, de buena fe, y de acuerdo con los parámetros legalmente establecidos, reporte de aquellas conductas o apariencia de conducta contraria a la Ley y/o normativa interna, ni implicará la violación de las restricciones sobre revelación de información.

### **3. TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS**

Las denuncias presentadas serán objeto de análisis por el personal encargado de la gestión de estas, que procederá del siguiente modo:

**1º.-** Se procederá a investigar los hechos denunciados, pudiendo a tal efecto solicitar información tanto al órgano administrativo o entes instrumentales a los que se refiera la denuncia, así como a los órganos transversales que puedan verse implicados en la misma, aunque sean de titularidad privada. En caso, de ser necesario, la investigación incluirá una fase de información reservada.

**2º.-** No se dará curso a la denuncia cuando la misma fuese manifiestamente infundada o cuando la escasez de información remitida, la descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos, o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al órgano instructor realizar la verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los datos comunicados. Tampoco se dará curso a las denuncias que incurran manifiestamente en mala fe, o proporcionando información falsa u obtenida de forma ilícita. En estos casos se procederá al archivo de la denuncia, haciendo constar los motivos del archivo.

**3º.-** A la vista de la investigación realizada, la persona titular del órgano instructor a la vista de los hechos acreditados y de la normativa aplicable, actuará de la siguiente manera:

- Dará traslado de la denuncia y de los resultados de la investigación realizada al órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento que proceda, lo que incluye procedimientos disciplinarios, sancionadores, o la suspensión del procedimiento en el que recayera la irregularidad, así como en su caso, la actualización del plan de prevención de riesgos y medidas antifraude.





- Dará traslado de la denuncia al SNCA, OLAF o Tribunales correspondientes.
- Acordará el archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

En todo caso, cuando la denuncia de sospecha de fraude resulte fundada, deberá:

- a) Suspender inmediatamente el procedimiento, notificar tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo;
- b) Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control;
- c) Denunciar, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA-, para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude;
- d) Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario;
- e) Denunciar los hechos, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente.

#### **4. CANAL SNCA**

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, integrado en la Intervención General de la Administración del Estado y con competencias de coordinación general a nivel nacional respecto la protección de intereses financieros de la UE, se ha configurado en el Plan como parte esencial del modelo en la coordinación de las actuaciones antifraude.

Una herramienta fundamental para estas actuaciones es el Canal de denuncias del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia, mantenido por dicho Servicio, que es el encargado de tramitar y dar curso a las comunicaciones recibidas.

Los comunicantes de actuaciones sospechosas y/o irregularidades podrán comunicar tales hechos mediante el canal habilitado para ello por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) en la dirección web:



<http://www.igae.pap.minhafp.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>.

De manera excepcional, siempre que no sea posible la utilización del citado medio, podrán utilizarse los siguientes:

- **Dirección postal:**

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude  
Intervención General de la Administración del Estado  
Ministerio de Hacienda y \_Función Pública  
Calle María de Malina 50, planta 12. 28006 -Madrid

## **5. OFICINA EUROPEA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (OLAF)**

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.

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>

Se dará suficiente difusión a estos canales de denuncia, tanto interna como externa, a través del Portal de Internet del Ayuntamiento y de la Intranet corporativa.



5bYI c'J ===""  
**MODELO INFORME DE FRAUDE**

<b>FECHA/S DE LA EVALUACIÓN</b>	
<b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL ORGANISMO</b>	
<b>EQUIPO EVALUADOR</b> (nombre apellido y cargo)	
<b>FUENTE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>RESUMEN RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DE RIESGO</b> (Debe recogerse entre otros impacto y frecuencia)	
<b>ANEXOS (EVIDENCIAS)</b>	
<b>FIRMAS</b>	



## **Anexo IX PROCEDIMIENTO PARA TRATAR CONFLICTOS DE INTERESES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El artículo 6.4 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, se establece la obligación de disponer de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses.

El artículo 61 Reglamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece que existe conflicto de intereses *"cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal"*.

### **2. OBJETO**

El presente Procedimiento tiene por objeto promover y afianzar el comportamiento ético, profesional y responsable del personal y miembros vinculados al Ayuntamiento de Castril, (en adelante, el "Ayuntamiento"), en el normal desarrollo de sus actividades en lo que se circunscribe a la gestión administrativa por los posibles actores implicados en el conflicto de intereses.

### **3. ALCANCE**

Este Procedimiento se aplica a:

- a) Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- b) Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la Unión Europea, en el marco de un conflicto de intereses.



#### 4. DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

Atendiendo a la situación que motive el conflicto de intereses, se pueden distinguir los siguientes:

1. **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público 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).
2. **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
3. **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario 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.

#### 5. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS

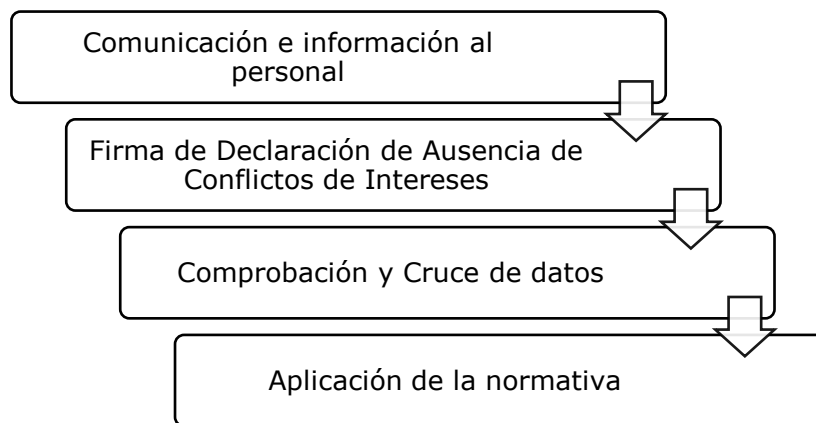
Situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el personal del Ayuntamiento.

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.



- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
- Tener intereses económicos con solicitantes de fondos (la titularidad de acciones, los compromisos profesionales, ser socio o administrador, representante legal, miembro de la junta directiva, etc.), incluidos los intereses que se tengan entre miembros de la familia, a saber, padre, madre, esposo/a, hermanos/as, descendientes legítimos de primer nivel y parejas;
- Tener relaciones personales y de amistad con solicitantes de fondos;
- Tener relaciones clientelares con solicitantes de fondos.

## 6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



### 6.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL SOBRE LAS DISTINTAS MODALIDADES DE CONFLICTOS DE INTERESES

La primera medida de prevención contra los conflictos de interés es la comunicación al personal del Ayuntamiento sobre las distintas modalidades de conflictos de interés, así como las formas de evitarlos.

Una vez se ha informado sobre los diferentes tipos de Conflictos de Intereses, se ha de identificar qué personas pudieran ser objeto de este.

Además de las distintas modalidades de Conflictos de Intereses, el personal del Ayuntamiento también será informado de la normativa que resulta de aplicación, entre otras, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el Capítulo V «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta», del Título III, art. 23 de la Ley 40/2015,



de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

## **6.2 DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES**

Todos los empleados deberán firmar y cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI). Tienen que firmar la Declaración de ausencia de conflicto de intereses tan pronto empiecen a participar parte en el procedimiento.

Esta obligación se impone en las diferentes fases del contrato a todos los intervinientes en el mismo y, de una manera especial:

- Al titular o titulares del órgano de contratación.
- A los que participen en la redacción de los pliegos del contrato (tanto el de cláusulas administrativas particulares como el de prescripciones técnicas).
- A los miembros de las mesas o juntas de contratación.
- A los miembros del comité de expertos o a los técnicos que elaboren los informes de valoración en el seno del contrato.
- En el caso de órganos colegiados como el comité de expertos, la mesa o la junta de contratación dicha declaración se realizará, por una sola vez para cada licitación, al inicio de la primera reunión y se dejará constancia en el acta.

Resulta imprescindible que el contratista presente la declaración, la cual en su caso debe aportarse en el mismo momento de la formalización del contrato o inmediatamente después. Igualmente habrá de presentarse por todos los subcontratistas.

Igualmente, se establece la cumplimentación de la DACI como requisito a aportar por el/los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

La declaración de ausencia de conflictos de intereses se realizará conforme al modelo que se adjunta en el Anexo I de este Plan.

De acuerdo con la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se establece un contenido mínimo que obligatoriamente deberá contener la DACI para:

- **Contratos:** órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de



contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato.

- **Subvenciones:** órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión.

Se realizará sobre los empleados que participen en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones, en el marco de cualquier actuación del PRTR, formen parte o no dichos empleados de una entidad ejecutora o de una entidad instrumental, firmando electrónicamente el DACI según el Anexo I de la Orden HFP/55/2023

Corresponderá a los responsables de operación iniciar el procedimiento de análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, en los términos definidos en esta orden, para lo cual tendrán acceso a la herramienta informática de *data mining* (MINERVA), con sede en la AEAT, en la que deberán incorporar los datos que proceda para la realización de este análisis (DACI).

Se considera responsable de la operación al **ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**.

Por tanto, debe ser introducidos los datos tanto en COFFEE como en MINERVA:

- Los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. **Cada responsable de operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE.**
- Previamente a la introducción de datos en MINERVA, el **responsable de la operación se asegurará de haber recibido el código de referencia para la misma (CRO) generado por la aplicación CoFFEE.** Para ello contará con la colaboración de los órganos gestores de los proyectos y subproyectos (incluidos los instrumentales) en los que se integre la operación, que deberán validarla como propia de su ámbito de actuación.
- Este código de **referencia de operación (CRO) permitirá**, en su momento, el **enlace automatizado** entre la aplicación **MINERVA** y el sistema de información de gestión del PRTR, **CoFFEE.**





### **6.3 COMPROBACIÓN Y CRUCE DE DATOS**

El Comité Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflictos de Intereses cumplimentada por el personal del Ayuntamiento y de los beneficiarios de los fondos del MRR mediante el cruce de la información contenida en ella con la información resultante de fuentes como:

- 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)
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o los indicadores de fraude definidos en el presente Plan.
- Comprobación de la información a través de bases de datos de los registros mercantiles, organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos (“*data mining*”) o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

### **6.4 APLICACIÓN DE NORMATIVA**

El Ayuntamiento aplicará de forma estricta la normativa (europea, estatal y autonómica) referente a los conflictos de intereses.

En particular, el artículo 53 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 relativo a los Principios éticos, el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regulan la obligación de abstención de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas, las causas de abstención, así como la posibilidad de ser recusados por los interesados por esas mismas causas, y, entre otras, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

## **7. MEDIDAS DE DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

### **7.1 CATÁLOGO DE INDICADORES (BANDERAS ROJAS)**

Deberá consultarse el catálogo de banderas rojas que se recoge en el presente Plan de medidas antifraude, en el que constan los indicadores de situaciones de riesgo en todo el proceso.

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación que se



indica en el Anexo de Indicadores y Banderas Rojas, la revisión de banderas rojas que se han definido.

## **7.2 EVALUACIÓN PERMANENTE Y PERIÓDICA**

El Ayuntamiento establecerá mecanismos internos que permitan una evaluación permanente y periódica de las situaciones en las que el personal participe en el proceso de toma de decisiones como, por ejemplo:

- Cumplimentación periódica de cuestionarios de referencia para evaluar si el personal está alerta y puede determinar qué situaciones generan conflictos de intereses aparentes, potenciales o reales.
- Listas de control para el personal del Ayuntamiento que participe en la toma de decisiones.

## **8. MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES**

El personal del Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto en el art. 53 del de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

De manera específica, el personal del Ayuntamiento deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y estará regida por los principios de imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar este principio.

El personal del Ayuntamiento se abstendrá 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.

Las medidas de corrección en las situaciones de conflictos de interés tienen como objetivo sancionar a la persona implicada y/o remediar cualquier mal causado por el conflicto de intereses.

### **8.1 SISTEMA DE COMUNICACIÓN**

Las personas afectadas por una situación que pudiera implicar la existencia de un conflicto de interés deberán comunicar por escrito a la mayor brevedad posible tal circunstancia al superior jerárquico que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios para aclarar la situación y, comunicará tal circunstancia a el Comité Antifraude.



En caso de que exista un conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal del Ayuntamiento deberá actuar como sigue:

1. Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.
2. Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
3. Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato.
4. Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

Asimismo, cuando la actuación o conducta sea de naturaleza penal, se deberán comunicar los hechos al Ministerio Fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

## **8.2 APLICACIÓN ESTRICTA DE LA NORMATIVA INTERNA**

El personal del Ayuntamiento estará sometido al procedimiento de abstención y recusación previsto en los arts. 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como al régimen sancionador establecido en el art. 27 de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación, así como en cualquier otra normativa aplicable. Asimismo, se tendrá en cuenta lo prevenido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.

El superior jerárquico resolverá sobre la abstención y recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

Los órganos jerárquicamente podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente.



La abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada. En su caso, el superior jerárquico podrá cancelar el acto con cargo a los fondos del MRR afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento afectada.

Al objeto de lo dispuesto en los párrafos anteriores, el superior jerárquico realizará las verificaciones y actuaciones que considere necesarias en el marco de las facultades que le atribuyan las disposiciones normativas aplicables. A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que se encuentre en situación de conflicto de interés como al comunicante u otros órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

El superior jerárquico podrá adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan y/o hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. De manera adicional, en su caso, el superior jerárquico denunciará la existencia de conflictos de intereses a las autoridades competentes.

En todo caso, el superior jerárquico informará al Comité Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión de este.

### **8.3 REVISIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESE DE LA ACTIVIDAD**

Las autoridades y el personal del Ayuntamiento en quienes concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses se abstendrán de intervenir en los procedimientos afectados.

El conflicto de interés también afectará a aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros europeos, nacionales y autonómicos, en el marco de un conflicto de intereses.

El Ayuntamiento cesará toda actividad afectada por conflicto de intereses y cancelará el contrato/acto afectado debiendo repetir la parte del procedimiento de contratación pública en cuestión.

Además, podrá adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable, como, por ejemplo, sanciones disciplinarias o administrativas y/o incoación del expediente disciplinario.



## **9. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR**

El Procedimiento para tratar Conflictos de Intereses será aprobado por el Ayuntamiento, que dará cuenta al Pleno. Entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación y será publicado en [ ]].

Se revisará y se actualizará periódicamente a propuesta del Comité Antifraude, y las revisiones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento e igualmente publicadas.



## ANEXO X

### TEST COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DEL ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN

Test conflicto de interés, prevención del fraude y corrupción (Anexo II.B.6 OM Gestión):

#### Ayudas del Estado:

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la necesidad de notificación previa/comunicación de las ayudas a conceder en su ámbito y, en su caso, para realizar la oportuna notificación previa/comunicación de manera que se garantice el respeto a la normativa comunitaria sobre Ayudas de Estado? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con el cumplimiento de la normativa sobre Ayudas de Estado?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre el respeto a la normativa de Ayudas de Estado por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos			16	
Puntos relativos (Puntos totales / Puntos máximos)				



**Doble financiación:**

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
1. ¿Se aplican procedimientos para valorar la posible existencia, en su ámbito de gestión, de doble financiación en la ejecución del PRTR? (A estos efectos, se proporciona un modelo de lista de comprobación o check-list).				
2. ¿Se dispone de recursos humanos específicos para realizar esta tarea?				
3. ¿Se carece de incidencias previas en relación con doble financiación (en el marco del MRR o de cualquier otro fondo europeo)?				
4. ¿Se constata la realización del análisis sobre la posible existencia de doble financiación por todos los niveles de ejecución?				
Subtotal puntos				
Puntos totales				
Puntos máximos			16	
Puntos relativos (Puntos totales / Puntos máximos)				



Test conflicto de interés, prevención del fraude y corrupción (Anexo III.D OM Gestión):

**Referencia para gestores:**

Con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de Estado y de facilitar la elaboración de los preceptivos informe y declaraciones de gestión regulados en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, el Reglamento Financiero proporciona la presente Referencia:

1. ¿Estamos ante una ayuda de Estado conforme al art. 107?1 TFUE? (Para serlo deben concurrir todos los requisitos siguientes).  a. Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma. Se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas.  b. Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia.  c. Que la ayuda favorezca a determinadas empresas o producciones.  d. Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembros.	Sí	No
Continúe únicamente en caso de haber marcado <SÍ>.		
2. ¿Se aplica a la ayuda el régimen de minimis <sup>1</sup> ?	Sí	No
En caso de haber marcado <SÍ> en la pregunta 2, continúe con la pregunta 6.		

<sup>1</sup> Reglamento (UE) 1407/2013 de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de minimis; Reglamento (UE) 1408/2013, de la Comisión, de 18 de diciembre de 2013, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de minimis en el sector agrícola; Reglamento (UE) 717/2014 de la Comisión, de 27 de junio de 2014 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de minimis en el sector de la pesca y de la acuicultura; Reglamento (UE) 360/2012 de la Comisión, de 25 de abril de 2012 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de minimis TFUE a las ayudas de minimis concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general. En este caso deben cumplirse con todas las obligaciones establecidos en los Reglamentos, prestando especial atención a que no se rebasen los umbrales establecidos para ser consideradas ayudas de minimis.





3. ¿La ayuda de Estado es considerada compatible de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior <sup>2</sup> , o por otras excepciones legalmente establecidas?	Sí	No
En caso de haber marcado <SÍ> en la pregunta 3, continúe con las preguntas 5 y 6.		
4. ¿La ayuda de Estado ha sido notificada a la Comisión Europea, con carácter previo a su ejecución, conforme al artículo 108.3 TFUE?	Sí	No
En caso de haber marcado «NO» en las preguntas 2 y 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 4.		
5. ¿La ayuda de Estado exenta de notificación previa ha sido comunicada a posteriori a la Comisión Europea en el plazo reglamentario?	Sí	No
En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 5.		
6. ¿La ayuda de Estado se ha incluido en la Base de Datos Nacional de Subvenciones?	Sí	No
En caso de haber marcado «SÍ» a cualquiera de las preguntas anteriores, debe contestar «SÍ» a la pregunta 6.		

En ....., de ..... de 2023

Fdo. ....

Cargo: .....

<sup>2</sup> Reglamento (UE) 702/2014 de la Comisión, de 25 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda en los sectores agrícola y forestal y en zonas rurales compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE; Reglamento (UE) n.º 1388/2014 de la Comisión, de 16 de diciembre de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas a empresas dedicadas a la producción, transformación y comercialización de productos de la pesca y de la acuicultura compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE.