Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Financiado por la Unión Europea
NextGenerationEU

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Ayuntamiento de Piélagos

Ayuntamiento de Piélagos

1. Introducción **2**

2.Marco normativo de aplicación **4**

3. Conceptos básicos **6**
3.1. Definición de fraude 6
3.2. Definición de corrupción 7
3.3. Definición de conflictos de intereses 7
3.4. Definición de “irregularidad” 9

4.Ámbito de aplicación y duración **11**

5.Unidad Antifraude **12**
5.1 Composición 12
5.2 Funciones 13
5.3 Procedimientos 14
5.3.1 Revisión y actualización de las medidas antifraude 14
5.3.2 Recepción e investigación de las denuncias 15
5.4 Régimen de reuniones 16

6. Evaluación de medidas antifraude **17**

7.Estructuración de las medidas antifraude **19**
7.1 Medidas de prevención 19
7.1.1. Desarrollo de una cultura ética 20
7.1.2. Formación y concienciación 22
7.1.3. Implicación y división de funciones 23
7.1.4. Análisis de datos 23
7.1.5. Procedimiento para abordar conflictos de intereses 24
7.1.6. Doble financiación y ayudas de estado 25
7.2 Medidas de detección 26
7.2.1. Uso de bases de datos 26
7.2.2. Definición de indicadores de fraude 27
7.2.3. Mecanismo de comunicación de sospechas de fraude 27
7.3 Medidas de corrección 29
7.3.1. Procedimiento de evaluación, clasificación y actuación ante fraudes. 29
7.4 Medidas de persecución 30
7.4.1. Procedimiento para el seguimiento de potenciales casos de fraude 30
7.4.2. Información reservada y expediente disciplinario 32
7.4.3. Seguimiento del caso y recuperación de fondos 32

8. Protección de datos de carácter personal y conservación de la documentación. **34**

9. Seguimiento, evaluación y actualización. **35**

10. Comunicación y difusión de actualizaciones y cambios. **36**

Anexo I. Test de conflictos de intereses, prevención del fraude y la corrupción **37**
Anexo II. Matriz de riesgos **38**
Anexo III. Declaración institucional **39**
Anexo IV. Código Ético y de Conducta **41**
Anexo V. Declaración de compromiso en relación PRTR **46**
Anexo VI. Declaración de cesión y tratamiento de datos **47**
Anexo VII. Plan de formación **49**
Anexo VIII. DACI **50**
Anexo IX. Autoevaluación sobre compatibilidades de ayudas **52**
Anexo X. Relación de indicadores de fraude o banderas rojas **57**

1. Introducción

El Ayuntamiento de Piélagos, mediante el presente documento, ha puesto en marcha un conjunto de actuaciones en materia de Transparencia y Comunicación institucional, junto con un Sistema de Integridad Institucional, con el objetivo de mejorar la infraestructura ética de la organización pública, prevenir la corrupción y las conductas públicas inadecuadas y consolidar la confianza ciudadana en nuestras instituciones.

La **Integridad Institucional** de esta administración viene definida en la actuación diaria de todas y cada una de las personas que trabajan en la organización pública o para ella, desde las personas que ejercen su máxima representación: Alcalde, y demás miembros del Equipo de Gobierno, Jefaturas, empleados de la administración local hasta cualquier empresa privada que ofrezca un servicio público por cuenta del Ayuntamiento.

Cuanta mayor coherencia y consistencia exista en todas estas actuaciones y principios, valores y normas del ordenamiento jurídico, más integridad institucional encontraremos. Todo ello adquiere especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE, circunstancia que ahora cobra especial relevancia en relación con la gestión de los fondos “Next Generation EU”, como instrumento temporal de recuperación de los daños económicos y sociales inmediatos causados por la pandemia de coronavirus.

El objetivo de la política antifraude, debe centrarse en la promoción de 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. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante, PRTR), se establece como un instrumento impulsado por la Unión Europea, cuya finalidad consiste en mitigar el impacto de la pandemia COVID-19. Del mismo modo, surge la idea de transformación de la sociedad a nivel productivo, de respeto al medio ambiente, de la transformación digital y de la mejora de las estructuras y recursos orientados a la investigación y formación.

Junto a estos objetivos, surge la oportunidad de capacitar a la sociedad para superar futuros problemas como el que aún nos acontece, y todo ello en coherencia con el 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, que en el artículo 22 impone a España una serie de obligaciones en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

Para hacer efectivo el cumplimiento de tales obligaciones en la ejecución, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, recoge en su articulado, en concreto el artículo 6. Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, en su apartado 1, indica que *“(...) toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) debe*

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 lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses".

De igual modo, el apartado 5 del artículo indicado, añade que dicho Plan deberá ser aprobado *"por la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor de la presente Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR"*.

Teniendo en cuenta lo anterior y las definiciones contenidas en el Glosario de términos de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, en el ámbito local, la entidad aprobará un Plan de medidas antifraude, que podría amparar el de las entidades ejecutoras de ellas dependientes, realizándose las adaptaciones necesarias y valorando la necesidad de su adaptación a niveles inferiores al de entidad ejecutora.

Con ello, el propio artículo 6.5 de la Orden señala cuál es el contenido que ha de tener el Plan de medidas antifraude, teniendo en cuenta los elementos que, según el PRTR "España Puede", serán objeto de verificación en las Auditorías sobre la existencia de medidas adecuadas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

De acuerdo con lo expresado, el Ayuntamiento de Piélagos se dota de un **Plan de Medidas Antifraude (PMA)** para evitar y en su caso, hacer frente, a los posibles casos de fraude, corrupción y conflicto de intereses en toda su gestión.

2.Marco normativo de aplicación

El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, y en su virtud la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, obliga a España, en relación con la protección de los intereses financieros de la UE y como beneficiaria de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), la obligación de que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) a disponer de un «Plan de medidas antifraude».

Los objetivos que cubre dicho Plan, y por tanto el del Ayuntamiento de Piélagos, consisten en garantizar que, en los respectivos ámbitos de actuación, los fondos se utilizan de conformidad con las normas aplicables y, en particular, que existe una adecuada prevención, detección y corrección del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

Entre la normativa aplicable a este Plan antifraude cabe destacar la siguiente:

1.- Normativa Europea

- 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 y el resto de normativa que lo desarrolle
- 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). DOUE de 30 de julio de 2018, núm. 193.
- Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (Directiva PIF). DOUE de 28 de julio de 2017, núm. 198.

2.- Normativa interna

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública para la ejecución del citado Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- 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.
- Orden TMA/957/2021, de 7 de septiembre, por la que se aprueban las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la elaboración de proyectos piloto de planes de acción local de la Agenda Urbana Española y la convocatoria par la presentación de solicitudes para la obtención de las subvenciones por el procedimiento de concurrencia competitiva.

- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) (art. 64)
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

3. Legislación autonómica

- Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria.
- Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria.
- Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.
- Decreto 83/2020, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública.
- Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración de Cantabria.
- Acuerdo de 17 de octubre de 2013, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Ley 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los conflictos de intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración de Cantabria.
- Ley 11/2006, de 17 de julio, de organización y funcionamiento del Servicio Jurídico.
- Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

3. Conceptos básicos

Previo a elaboración del Plan en su totalidad, han de tenerse en cuenta diversas definiciones básica adoptadas desde la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (Directiva PIF), 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), así como el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021. Estas, son las siguientes:

3.1. Definición de fraude

El término **"fraude**" se utiliza para describir una gran variedad de comportamientos carentes de ética, como el robo, la corrupción, el desfalco, el soborno, presentación de declaraciones o documentos falsos o inexactos, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales o la ocultación de hechos, entre otros.

El mencionado término suele tener como finalidad la obtención de una ventaja o beneficio injusto tanto para una persona vinculada a un organismo público como para un tercero o; por el contrario, suponer pérdidas para otro sujeto. El fraude no solo implica posibles consecuencias financieras, sino que además perjudica la reputación del organismo responsable de la gestión eficaz y eficiente de los recursos económicos. Esto tiene especial importancia para los organismos públicos responsables de la gestión de los fondos de la UE.

A los efectos del presente «Plan de Medidas Antifraude», en línea con el artículo 3.2 de la citada Directiva PIF, así como con el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido por el Acto del Consejo de 26 de julio de 1995, se considera fraude en materia de gastos, relacionados y no relacionados con los contratos públicos, a cualquier acción u omisión intencionada que se cometa con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, relativa:

- A la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción, la malversación o la retención indebida de fondos públicos.

- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.

- Al desvío de esos mismos fondos para otros fines distintos de aquellos de los que motivaron su concesión inicial.

También se ha de reseñar el concepto de **"sospecha de fraude"**. Este, de acuerdo con los Criterios sobre clasificación de irregularidades afectadas por un procedimiento penal del *Servicio Nacional de Coordinación Antifraude* (en adelante, SNCA), se define como *"la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude, tal y como se contempla en el artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas"*.

3.2. Definición de corrupción

Según la definición del Programa Global de Naciones Unidas contra la Corrupción, se entiende por **"corrupción**" el "abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado".

La forma de corrupción más frecuente, por ser, además, la de más profundo alcance; se asocia con el soborno. Se trata de pagos corruptos o beneficios de carácter similar: un receptor (corrupción pasiva) acepta el soborno de un donante (corrupción activa) a cambio de un favor. En realidad, existen múltiples tipos de prácticas corruptas, todas ellas se ajustan, en el ámbito público, al uso aventajado de recursos económicos para beneficio personal.

Los pagos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude, como la facturación falsa, los gastos fantasmas o el incumplimiento de las condiciones contractuales.

A los efectos del presente «Plan de Medidas Antifraude», en línea con el artículo 4.2 de la Directiva PIF, así como con el artículo 3 del Convenio relativo a la lucha contra los actos de corrupción en los que están implicados funcionarios de las Comunidades Europeas o de los Estados miembros de la Unión Europea, establecido por el Acto del Consejo de 26 de mayo de 1997, y con el artículo 2, apartado 1, de la Decisión marco 2003/568 / JAI del Consejo, se considera:

a) **Corrupción pasiva**, a 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 públicos.

b) **Corrupción activa**, a 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.

3.3. Definición de conflictos de intereses

El artículo 61.3 del Reglamento Financiero, indica que existe un conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de una persona se ve comprometido por motivos relacionados con su familia, su vida sentimental, sus afinidades políticas o nacionales, sus intereses económicos o cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal. Un **"conflicto de intereses"** supone un conflicto entre el deber y los intereses privados de un empleado público cuando el empleado tiene a título particular intereses que podrían influir indebidamente en la forma correcta en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades oficiales.

Este tipo de conflicto, se ha convertido en una preocupación recurrente, especialmente en el marco de la contratación pública, porque pueden causar un grave daño al presupuesto público y a la reputación de la Administración pública afectada. A los efectos del presente «Plan de Medidas Antifraude», según lo recogido en el Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, el conflicto de intereses se interpreta en línea con el citado artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE.

Cabe matizar, en consecuencia, que **conflictos de intereses y corrupción no son lo mismo**. La corrupción generalmente requiere un acuerdo entre al menos dos socios y algún pago, soborno o ventaja de algún tipo. Por contra, un conflicto de intereses surge cuando una persona puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

No obstante, los conflictos de interés constituyen un riesgo de corrupción, si bien, no debe confundirse el riesgo de corrupción con la corrupción efectiva. Si el interés particular de una empleada o de un empleado público acabase sesgando efectivamente su juicio profesional, y esta persona obtuviese un beneficio personal (directo o indirecto, económico o de otro tipo, presente o futuro) abusando de su posición profesional (de su capacidad de decisión y de los recursos que tiene a su alcance), entonces se convertiría en un acto de corrupción, tal y como se esquematiza seguidamente:

	Conflictos de interés (riesgo de corrupción)	Corrupción
¿Qué es?	Una situación	Acción u omisión voluntaria
¿Por qué se origina?	Interés particular (legítimo)	Beneficio particular (ilegítimo)
¿Qué ocasiona?	Tendencia o riesgo de sesgo en el juicio profesional	Decisión o juicio ya sesgado

En relación a los **posibles actores implicados en el conflicto de intereses**, podemos destacar los siguientes:

- Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado algunas de estas funciones.

- Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos, nacionales o comunitarios, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de España o de la UE, esto es, que actúen de manera indebida en el desempeño de las obligaciones derivadas de su condición de persona o entidad perceptora de recursos públicos en el marco de un conflicto de intereses.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, **distinguimos entre tres tipos de conflictos**:

- 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, no obstante, 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, en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.

3.4. Definición de “irregularidad”

Según el artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n.o 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, *“constituirá **irregularidad** toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tuviera 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”*.

En el ámbito de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un

elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad. Es decir, la intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad. Por tanto, aunque la irregularidad no es fraudulenta, la ejecución eficaz e íntegra de la gestión pública puede tener un impacto indirecto en la prevención y detección de las irregularidades en términos generales (derivadas de conflictos de intereses no identificados o controlados, originadas en la falta de planificación o el despilfarro), considerando estas como una categoría más amplia que el fraude.

4.Ámbito de aplicación y duración

El presente Plan de Medidas Antifraude, así como las distintas políticas y procedimientos que lo integran, son de **obligado cumplimiento para todos los miembros** del Ayuntamiento de Piélagos. En particular, se aplica a quienes realizan tareas de gestión, seguimiento, control y pago en el marco de los proyectos y actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, cuya entidad ejecutora es el Ayuntamiento de Piélagos. Asimismo, las medidas del Plan serán aplicables, de acuerdo al grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y personas beneficiarias privadas, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

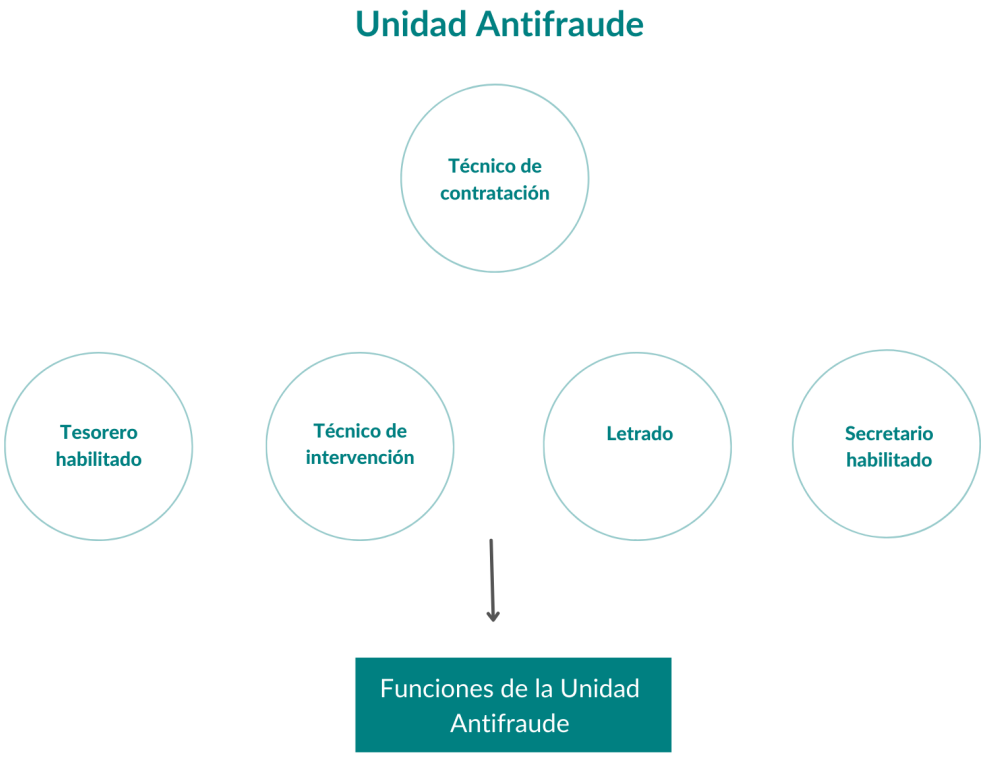
Cualquier incumplimiento será sancionado de conformidad con la normativa interna del Ayuntamiento y con la normativa legal de aplicación.

Por otro lado, este Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Piélagos es de aplicación tanto a la Entidad Municipal como a sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y fundaciones dependientes. A los efectos de aplicación de este Plan, se consideran dependientes aquellas entidades públicas y privadas en las que la Entidad Municipal participa en una proporción superior al 50% de su capital o fondo social.

Este Plan tendrá una **duración indefinida** y está configurado como un documento inicial, que como toda herramienta de planificación debe considerarse un instrumento vivo, que se complementará en el proceso de implementación del mismo a medida que se vaya poniendo en práctica por parte de los diferentes intervinientes.

5.Unidad Antifraude

La Unidad Antifraude es el órgano responsable de asegurar el cumplimiento de las medidas y procedimientos de lucha contra el fraude proclamados en el presente Plan. En los siguientes apartados se desarrolla el contenido del Reglamento de la Unidad Antifraude: composición, funciones, procedimientos y régimen de visitas.



- Publicar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude.
- Supervisar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión de fondos públicos.
- Coordinar las jornadas de formación del personal del Ayuntamiento en relación a las medidas implementadas.
- Velar por una correcta detección e investigación de los posibles casos de fraude y corrupción.
- Aplicar el régimen disciplinario propuesto para sancionar el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de medidas antifraude.
- Trabajar en la recuperación de los fondos que hubiesen sido objeto de apropiación indebida.
- Etc.

5.1 Composición

El Ayuntamiento de Piélagos propone como miembros de la Unidad Antifraude a los siguientes empleados municipales que, de forma conjunta, velarán por la la máxima observancia del Plan de medidas antifraude

El objetivo principal de la Unidad Antifraude es tratar de garantizar que el Ayuntamiento ejecute las acciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia conforme a los

principios de ética y transparencia que permiten asegurar la efectiva lucha ante cualquier práctica fraudulenta o corrupta en la gestión de los fondos.

La designación del Ayuntamiento aboga por la **colaboración entre las distintas áreas municipales** con alta vinculación a los fondos públicos, de modo que los perfiles que integrarán la Unidad Antifraude son los siguientes:

- Secretario Habilitado (Área de servicios generales)
- Técnico de Administración General de Contratación (Área de servicios generales)
- Tesorero Habilitado (Área económica)
- Técnico de intervención (Área económica)
- Letrado (Área de apoyo consultivo y asistencia jurídica)

Todos los miembros que componen la Unidad recibirán con carácter posterior a la aprobación del Plan de medidas antifraude una **formación específica** en materia de lucha contra el fraude para acreditar el correcto cumplimiento efectivo de sus funciones.

5.2. Funciones

Las funciones de la Unidad Antifraude, sin carácter excluyente, son las siguientes:

- 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 de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento.

- Publicar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del Ayuntamiento.

- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de fondos públicos.

- Asumir las tareas de revisión y actualización de los procedimientos y medidas implementadas de acuerdo con las novedades normativas y jurisprudenciales.

- Actuar para lograr una correcta aplicación de los procedimientos de gestión de conflictos de intereses.

- Coordinar las jornadas de formación del personal del Ayuntamiento en relación a las medidas implementadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

- Velar por una correcta detección e investigación de los posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se ponga fin a los mismos.

- Instaurar y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento el procedimiento para denunciar cualquier situación de riesgo o incumplimiento del Plan de medidas antifraude.

- Mantener un registro de actuaciones indicando los plazos y las personas intervinientes en relación a cada una de las denuncias de cualquier situación de riesgo o incumplimiento del Plan de medidas antifraude efectuadas por el personal del Ayuntamiento.

- Aplicar el régimen disciplinario propuesto para sancionar, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan de medidas antifraude.

- 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.

- Trabajar en la recuperación de los fondos que hubiesen sido objeto de apropiación indebida, aportando la información necesaria y colaborando con las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.

- Elaborar una Memoria Anual que contenga las actividades realizadas por la Unidad Antifraude en el ámbito de su competencia. Tras la elaboración de la memoria, la Unidad deberá ratificarla en la próxima reunión.

5.3 Procedimientos

5.3.1 Revisión y actualización de las medidas antifraude

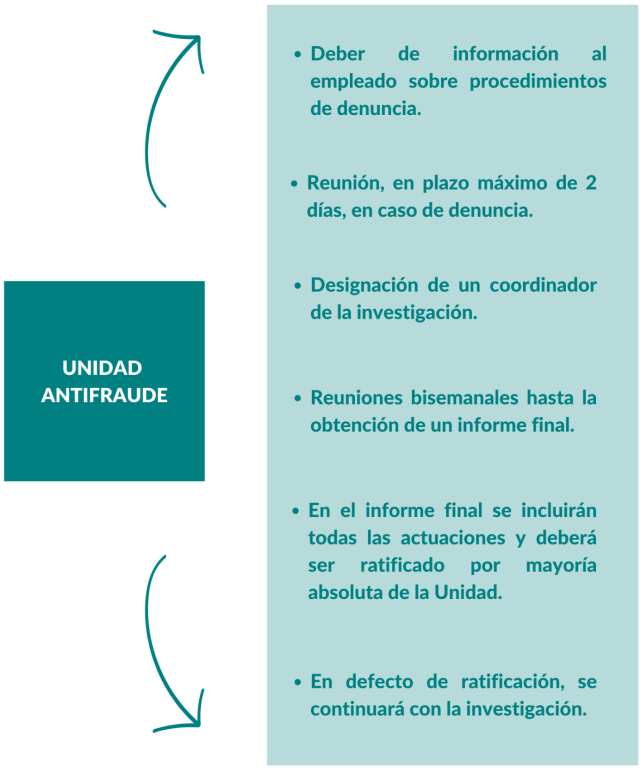
Con carácter previo al inicio de la ejecución de sus funciones, la Unidad Antifraude **aprobará en la primera reunión ordinaria** el Plan de medidas antifraude y la normativa interna aplicable al personal municipal en materia antifraude.

Tal y como se describe en el apartado 5.2, relativo a las funciones, la Unidad Antifraude asume las tareas de revisión y actualización de los procedimientos y medidas implementadas de acuerdo con las novedades normativas y jurisprudenciales.

En tal sentido, se propone la evaluación bienal de las medidas y procedimientos de lucha contra el fraude para garantizar el efectivo cumplimiento de la normativa por parte del Ayuntamiento de Piélagos en relación con la asignación de recursos públicos. Sin perjuicio del plazo señalado, la Unidad Antifraude podrá proponer modificaciones y actualizaciones respecto a las medidas implantadas cuando advirtiera posibilidades de mejora.

Las novedades y actualizaciones propuestas por la Unidad Antifraude deberán ser aprobadas en sesión ordinaria o extraordinaria por el conjunto de sus miembros. A su vez, cualquier modificación del Plan de medidas antifraude o de la normativa interna deberá ser comunicado al conjunto de empleados públicos, debiendo recibir de manera telemática copia del nuevo documento.

5.3.2 Recepción e investigación de las denuncias



La Unidad Antifraude es la encargada de informar a los empleados municipales acerca del procedimiento existente para denunciar cualquier situación de riesgo o incumplimiento del Plan de medidas antifraude, a fin de garantizar que la información relativa a tales denuncias se ponga en conocimiento únicamente de los miembros de la Unidad.

Ante la recepción de un aviso o denuncia de situación irregular, la Unidad Antifraude deberá **reunirse con carácter extraordinario** en el plazo máximo de 2 días laborables. En dicha reunión, la Unidad debe designar al miembro que coordinará la investigación y que recabará cuanta documentación e información considere oportuna con la colaboración de las distintas áreas municipales.

Transcurridas dos semanas desde la primera reunión extraordinaria de la Unidad Antifraude, tendrá lugar una reunión de seguimiento cuya finalidad es que el coordinador informe al resto de miembros de la Unidad acerca del registro de actuaciones efectuadas. Estas reuniones bisemanales de seguimiento deberán celebrarse de forma continua hasta la obtención de un informe final donde se detallen los resultados obtenidos.

El coordinador de la denuncia deberá incluir en su **informe final** el conjunto de actuaciones efectuadas de forma independiente o con la colaboración del resto de miembros de la Unidad Antifraude (recopilación de documentos, entrevistas a la plantilla, revisión de contratos y expedientes, etc.); las fechas de actuación; personas intervinientes y una conclusión final acerca del resultado de la investigación.

En la última reunión bisemanal de seguimiento, la Unidad Antifraude deberá ratificar el informe elaborado por el coordinador por mayoría absoluta, dando por finalizado el procedimiento. En caso contrario, el coordinador continuará con la preceptiva investigación de la situación irregular y la Unidad Antifraude seguirá reuniéndose con carácter extraordinario para estudiar las debidas actuaciones.

5.4 Régimen de reuniones

Con carácter ordinario, la Unidad Antifraude deberá reunirse, al menos, **una vez al semestre** 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.

El Secretario Habilitado, será el encargado de fijar la convocatoria de la Unidad Antifraude. En cualquier caso, la convocatoria a las reuniones será realizada con una antelación mínima de 48 horas y deberá ir acompañada del orden del día. De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros de la Unidad en la siguiente reunión.

En caso de que alguno de los miembros de la Unidad Antifraude no pudiera asistir a la reunión, el Secretario Habilitado propondrá una fecha alternativa, ahogándose en todo momento por la presencia de la Unidad en su totalidad.

La ausencia de cualquiera de los miembros de la Unidad Antifraude a las reuniones sin causa justificada deberá hacerse constar en el Acta. De igual modo, a fin de fomentar el correcto funcionamiento de la Unidad Antifraude se establece que la falta de asistencia a dos reuniones por uno de los miembros de la Unidad Antifraude en el período de un año será sancionada con la sustitución de dicho miembro, debiendo la Unidad Antifraude proponer a un nuevo empleado para el desempeño de sus funciones.

6. Evaluación de medidas antifraude

Como se contemplaba en el Objeto del Plan de medidas antifraude, la Orden exige la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude 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, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

Esta actuación que está orientada a la detección de condiciones que pueden indicar la existencia de incentivos, presiones o posibilidades de que las personas se vean implicadas en fraude u otras irregularidades, se configura como una actuación obligatoria para este órgano en el artículo 6.5.c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre. Para la realización de la misma se han utilizado los instrumentos y herramientas puestas a disposición por la Unión Europea y por el Estado.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 segundo párrafo de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, el Ayuntamiento de Piélagos ha implementado los siguientes instrumentos de evaluación y Orientación:

- En primer lugar, el "**Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción" relativo al estándar mínimo** (Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) que ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este Plan. Se puede ver el resultado del mismo al final del documento, en el Anexo I.

- En segundo lugar, según dispone el artículo 6.5.c de la Orden de gestión del PRTR, dentro de la elaboración de un Plan de medidas antifraude debe preverse *"(...) la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude 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, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal"*, por lo que la **evaluación de riesgos** parece estar limitada al fenómeno del fraude sin incluir los otros tres riesgos − la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación − a los que hace referencia el Reglamento del MRR.

  En este mismo sentido, también el artículo 6.4 de la Orden de gestión del PRTR se refiere exclusivamente al fraude cuando contempla como actividad obligatoria para las entidades gestoras la evaluación de riesgos. Por todo ello, se empleará para el análisis de riesgos referido la **matriz de riesgos** incorporada en la *Guía De Medidas Antifraude en la Ejecución del Plan de Recuperación,Transformación y Resiliencia,*

elaborado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) en fecha 24 de febrero de 2022, incorporada al presente Plan en el Anexo II.

La realización de este análisis se llevará a cabo una vez implementadas las medidas del presente Plan y tendrá una revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso anual, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal. Este análisis, en conjunción con las medidas ya adoptadas, permite obtener una puntuación de riesgo objetivo, el cual podrá ser catalogado como:

	Aceptable	Puntuación de 1,00 a 3,00
	Significativo	Puntuación de 3,01 a 6,00
	Grave	Puntuación de 6,01 a 16,00

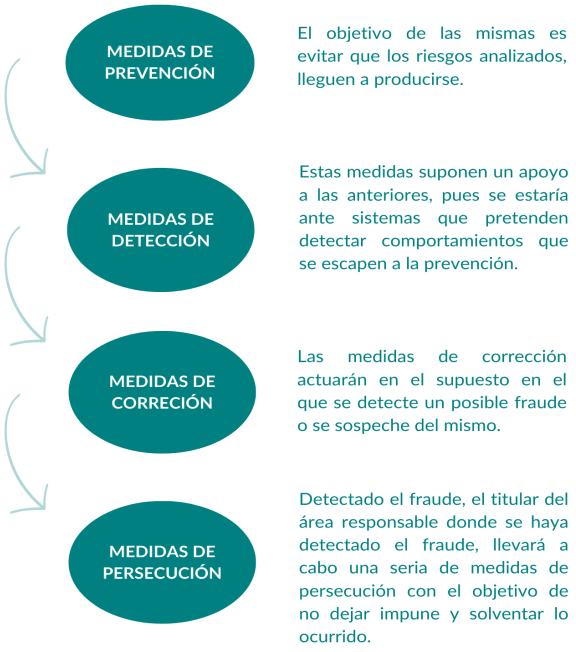
En función de la categorización del mismo, tendremos indicadores objetivos sobre la necesidad de implantar medidas correctoras adicionales en cada uno de los riesgos analizados.

La evaluación de las medidas, conjuntamente al análisis descrito, tendrá en consideración las siguientes cuestiones:

- Identificación de medidas que son más susceptibles del fraude, como pueden ser aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.
- Identificación de posibles conflictos de intereses.
- Resultados de trabajos previos de auditorías internas.
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Casos de fraude detectados con anterioridad.

7.Estructuración de las medidas antifraude

Las medidas a efectuar por parte del Ayuntamiento de Piélagos se categorizan, conforme a la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, de la siguiente forma:



7.1 Medidas de prevención

Una vez realizada la evaluación inicial del riesgo de fraude, se articulan medidas adecuadas, proporcionadas y estructuradas en torno a las cuatro áreas clave del ciclo de lucha contra el fraude y la corrupción: Prevención, Detección, Corrección y Persecución, que permitirán evitar o minimizar los riesgos identificados.

Se definen en este documento las medidas contra el fraude y la corrupción que el Ayuntamiento de Piélagos, como entidad ejecutora, va a poner en marcha, considerándose efectivas y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos que se han detectado.

La prevención es una parte importante del Plan de Medidas Antifraude del Ayuntamiento de Piélagos, ya que pretende **evitar que los riesgos analizados, lleguen a producirse.**
Las medidas preventivas deberán estar dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Es la parte más importante del sistema, ya que el objetivo que busca es impedir la aparición del fraude y, como indica la Comisión Europea en sus guías y orientaciones, es más fácil y más rentable prevenir el fraude que actuar sobre el mismo para reparar sus consecuencias.

Las medidas de prevención:

a) Pueden contribuir a mitigar el riesgo de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación en la etapa de implementación, e igualmente puede contribuir a reducir el coste de los controles e investigaciones ex post.
b) Producen un efecto disuasorio en tanto que los posibles defraudadores pueden temer las consecuencias de su comportamiento.
c) Estarán vinculadas a la siguiente etapa de detección del ciclo antifraude de la siguiente forma: las herramientas, los procedimientos establecidos y los conocimientos adquiridos en materia de detección deberían conducir a la identificación de una presunta actividad ilegal, y una vez detectada esta, se deben adoptar medidas preventivas y correctivas para mitigar los daños potenciales.

De otra manera, la herramienta de evaluación contemplada en la EGESIF_14-0021- 00, manifiesta que *"la defensa preventiva más fuerte contra el fraude es el funcionamiento de un sistema sólido interno que debe ser diseñado y dirigido como respuesta proporcionada a los riesgos identificados durante el ejercicio de la evaluación de riesgos"*, al mismo tiempo que *"una organización también debe trabajar para crear las estructuras y la cultura adecuadas para desalentar el comportamiento potencialmente fraudulento".*

El objetivo último de esta fase del ciclo, por tanto, es **disuadir a los defraudadores,** impidiendo por una parte, la aparición del fraude; y por otra, consiguiendo el **máximo compromiso posible** del personal del Ayuntamiento de Piélagos para combatir el mismo.

Las medidas preventivas han de ser elegidas por las entidades decisoras y ejecutoras en atención a sus propias características y teniendo en consideración el Anexo III.C de la orden, "*Orientación sobre medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses*", en el que se hace referencia a las posibles medidas a adoptar para garantizar una apropiada protección de los intereses financieros de la Unión en la ejecución de actuaciones financiadas o a financiar por el MRR.

Por lo anterior, en el ámbito del Ayuntamiento de Piélagos, se han considerado, como las medidas preventivas más adecuadas, las siguientes:

7.1.1. Desarrollo de una cultura ética

Desarrollar una cultura contra el fraude es fundamental para disuadir a los defraudadores y para conseguir el máximo compromiso posible del personal para combatir el fraude, a través del fomento de los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. Para ello resulta indispensable el conocimiento de todo el personal de las obligaciones que se establecen en la normativa de aplicación.

En la creación de esta cultura, varias son las normas estatales que han ido configurando un marco ético de actuación en la esfera pública, entre las cuales destacan el Capítulo VI del Título III 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 donde se describen los

principios éticos y de conducta que deben regir la actuación de los/as empleados/as públicos/as.
Igualmente, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que otorga rango de ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales y la Ley 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública. Finalmente, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención.

Por todo ello, es necesario establecer y garantizar el cumplimiento de unos estándares de conducta por parte de todas empleadas y empleados que sean acordes con la dimensión pública de la organización:

El desarrollo de una cultura ética de lucha contra el fraude y el conflicto de intereses es fundamental para conseguir el máximo compromiso posible del personal del Ayuntamiento de Piélagos a través del **fomento de los valores** de **integridad**, **objetividad**, **rendición de cuentas** y **honradez**.

Para inculcar esta cultura en el seno de nuestro Departamento, se propone la puesta en marcha de los siguientes mecanismos:

a) **Declaración institucional al más alto nivel de lucha contra el fraude y los conflictos de intereses por el Ayuntamiento de Piélagos por la cual se manifiestan**. Mediante esta declaración, queda plasmado el compromiso de todos los miembros del equipo del Ayuntamiento 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, rendición de cuentas y honestidad.

   Una vez formalizada, la declaración será difundida y publicada a través de la web del Ayuntamiento, en el apartado de Transparencia. Dicha declaración se adjunta en el Anexo lll.

b) **Código Ético y de Conducta,** con el que todo el personal del Ayuntamiento debe comprometerse, facilitando su difusión a través de la web del Ayuntamiento y por correo electrónico. Estos aspectos se desarrollan en este Plan Antifraude.
   El mismo se adjunta como Anexo IV.

c) **Declaración de compromiso en relación con la ejecución del PRTR**, la cual deberá ser suscrita por el órgano responsable / órgano gestor / entidad beneficiaria de los proyectos y subproyectos. En ella se consigna el compromiso con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados. Dicha declaración queda presentada como Anexo V.

d) **Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR.** Mediante esta Declaración responsable, el beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR hace constar su conocimiento acerca de la normativa que le es de aplicación, en relación con el artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. Se adjunta como Anexo VI.

7.1.2. Formación y concienciación

Resulta esencial para lograr una integridad en las actuaciones municipales fomentar la adquisición de conocimientos para la identificación y evaluación de riesgos, el establecimiento de controles específicos, así como la actuación en caso de detección de fraude.

En coherencia con lo indicado, y como medida preventiva, el Ayuntamiento de Piélagos impulsará cursos de formación y concienciación específicos, dirigidos a todos los miembros del Ayuntamiento, incluidos, además, todos los niveles jerárquicos responsables del control. El objetivo de lo anterior es que los empleados y empleadas tomen conciencia y adquieran capacidades en la lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses.

Estas acciones formativas mencionadas, tendrán un carácter teórico-práctico y serán impartidas bien a través de personal propio o en colaboración con cualquier otro órgano o institución que divulgue conocimientos en materia de lucha contra el fraude. Se adjunta el **Plan de formación** como Anexo VII.

Mediante este proceso de formación y conciencia, se pretende proporcionar información pormenorizada sobre las políticas contra el fraude, en especial las desarrolladas por el Ayuntamiento de Piélagos, 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) **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)**. Existe la obligación de suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.5 i) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se establece como una actuación obligatoria la cumplimentación de una Declaración de ausencia de intereses (DACI) por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.

   Esta declaración deberá ser cumplimentada por las personas que intervienen en la gestión de cada proyecto del Ayuntamiento de Piélagos, tales como el responsable

del órgano de contratación o concesión de la subvención, las personas que redacten los documentos de licitación, bases o convocatorias correspondientes, las personas técnicas que valoren las ofertas, solicitudes o propuestas presentadas, así como los miembros de las mesas de contratación y comisiones de valoración.
Dicha DACI queda reflejada en el Anexo VIII.

b) Creación de un **apartado específico relativo al presente Plan Antifraude** dentro del espacio dedicado al PRTR en la página web del Ayuntamiento en el cual, se publicará el mismo y los documentos anexos de relevancia pública, así como cualquier información de interés al respecto.

c) **Difusión del Plan por correo electrónico** interno del Ayuntamiento de Piélagos a todo el personal.

7.1.3. Implicación y división de funciones

Conforme al Anexo III C de la Orden HFP/1030/2021 el cual establece las medidas preventivas obligatorias, conviene destacar en el presente punto la **implicación de las autoridades de la organización, en este caso, del Ayuntamiento de Piélagos**. Resulta fundamental la organización y designación de un responsable de cada área de competencias para coordinar la lucha contra el fraude y el conflicto de intereses.

Todas los responsables de área designados del Ayuntamiento de Piélagos, ratificarán las ya mencionadas con anterioridad:

- **Declaración institucional de la lucha contra el fraude.**
- **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)**

Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude. A su vez, conforme a las prerrogativas de la Unidad de Control, se producirá un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma visible. Los responsables de cada área velarán por el cumplimiento de los estándares recogidos en el presente Plan de los empleados bajo su supervisión.

7.1.4. Análisis de datos

Dentro de los límites de la legislación relativa a la protección de datos, el Ayuntamiento de Piélagos, fomentará la utilización de herramientas que optimicen los procesos de obtención, almacenamiento y análisis de datos para la evaluación de riesgos, cruce de datos con otros organismos públicos o privados del sector (como la Administración fiscal, otros organismos de las administraciones públicas, o las autoridades responsables de la comprobación de crédito) y detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

A tal fin, las autoridades y el personal del Ayuntamiento tendrán conocimiento del uso de las siguientes herramientas, tanto internas como externas, así como base de datos, sin perjuicio del uso de cualquier otra herramienta:

a) Arachne[1].

b) Sistema de Exclusión y Detección Precoz (Early Detection and Exclusion System o, por sus siglas en inglés, EDES)[2].

c) Financial Transparency System[3].

c) Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)[4].

7.1.5. Procedimiento para abordar conflictos de intereses

Como hemos visto anteriormente, 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.

---

[1] https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=3587&langId=es Se trata de una herramienta informática desarrollada por la Comisión que en materia de evaluación de riesgos, 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.

[2] ttps://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/annual-lifecycle/implementation El EDES es un sistema establecido por la Comisión para reforzar la protección de los intereses financieros de la Unión y garantizar una buena gestión financiera y se basa en la información proporcionada por la Comisión, otras instituciones europeas y agencia en relación con los negocios jurídicos que han celebrado con la finalidad de asegurar la detección temprana de personas o entidades que representen riesgos que amenacen los intereses financieros de la Unión, la exclusión de personas o entidades de recibir fondos de la Unión, la imposición de una sanción pecuniaria a una persona o entidad, la publicación, en los casos más graves, en el sitio web de la Comisión de información relativa a la exclusión y, en su caso, a la sanción pecuniaria, a fin de reforzar su efecto disuasorio.

[3] https://ec.europa.eu/budget/financial-transparency-system/index.html Este sitio web le 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.

[4] https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias En general, la 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, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas, así como la identificación de las personas o entidades incursas en determinadas prohibiciones para recibir subvenciones.

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 de Piélagos.

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 caso de sospechas fundadas de la existencia de un conflicto de intereses:

- Se comunicarán al superior jerárquico del implicado que procederá a llevar a cabo los controles e investigaciones necesarios.

- Si los controles no corroboran la información, se procederá a cerrar el caso. Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de intereses es de tipo administrativo, el superior jerárquico podrá:

a) adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan contra el funcionario implicado; en particular se aplicará de manera estricta el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la recusación;

- Cancelar el contrato/acto afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento en cuestión;

- 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.

En caso de que el conflicto de intereses sea de naturaleza penal, el superior jerárquico deberá, además de adoptar las medidas anteriores, comunicar los hechos al Ministerio fiscal a fin de que éste adopte las medidas pertinentes.

7.1.6. Doble financiación y ayudas de estado

El Ayuntamiento de Piélagos, como entidad que participa en la ejecución del PRTR, aplicará procedimientos que permitan asegurar en todo momento el pleno respeto a la normativa relativa a las Ayudas de Estado y relativa a la Libre Competencia, así como garantizar la ausencia de doble financiación. Para ello, estos procedimientos estarán alineados con el artículo 7 y el Anexo III.D de la OM de Gestión, sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación.

De acuerdo con lo establecido en el art. 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión

Europea (TFUE) se entiende por Ayuda de Estado cualquier ayuda otorgada por los Estados o mediante fondos estatales, bajo cualquier forma, que falseen o amenacen falsear la competencia, favoreciendo a determinadas empresas o producciones.

Por otro lado, los artículos 101 y 102 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea prohíben cualquier conducta multilateral o unilateral por parte de un operador económico que falsee o restrinja la libre competencia. El Ayuntamiento deberá respetar estos principios en todo momento conforme a lo establecido en el TFUE, la Ley de Defensa de la Competencia y la Ley de Contratos del Sector público.

A este fin, realizará una autoevaluación sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas de Estado y prevención de la doble financiación, adjunto como Anexo IX. Se trata de un cuestionario de autoevaluación relativa al estándar mínimo, que el Ayuntamiento de Piélagos deberá cumplimentar de forma periódica en función del riesgo detectado en los informes de resultados.

Si se detecta cualquier caso que pueda implicar el incumplimiento de estas normas, el Ayuntamiento paralizará el proceso y lo pondrá en conocimiento de las Autoridades Competentes siguiendo las recomendaciones de la Comisión Europea en esta materia.

7.2 Medidas de detección

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. Por lo tanto, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que puede seguir habiendo casos, para los cuales 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).

Las medidas de detección del fraude a implementar con este Plan son las siguientes:

7.2.1. Uso de bases de datos

La documentación adscrita al expediente, incluida la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) puede ser verificada en caso de existir indicios de falsedad o situaciones de riesgo, mediante los siguientes métodos:

- Información externa (por ejemplo, información 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 el análisis de riesgos interno o banderas rojas.

- Controles aleatorios. Por ejemplo, el uso de bases de datos como registros mercantiles, la Base Nacional de Subvenciones (BNDS), herramientas de contratación (PLCSP), herramientas propias de licitación, de gestión de incidencias, de subvenciones, registros públicos como el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público (ROLECE), Registro público de contratos de Cantabria a través de herramientas de prospección de datos (data mining). Estos controles también incluyen las herramientas descritas en el punto 7.1.4 respecto al análisis de datos (Arachne, EDES,Financial Transparency System, Base de Datos Nacional de Subvenciones)

7.2.2. Definición de indicadores de fraude

Se hace necesario asegurar que los procedimientos de control focalicen la atención sobre los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores.

La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”. Estas sirven como signos de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja, sin embargo, no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Se contienen en el Anexo X de este Plan, una relación de los indicadores de fraude o banderas rojas más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas, con el fin de detectar patrones o comportamientos sospechosos, especialmente en aquellos casos en los que varios indicadores confluyen sobre un mismo patrón o conducta de riesgo. Los indicadores incorporados son los definidos por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

Se trata de una relación no exhaustiva que se podrá completar, en su caso, incorporando otros indicadores adaptándose en función de los riesgos específicos que se identifiquen en cada momento.

7.2.3. Mecanismo de comunicación de sospechas de fraude

Existen diferentes canales de denuncia, a través de los que cualquier persona podrá notificar las sospechas de fraude y las presuntas irregularidades que, a ese respecto, pueda haber detectado:

a) Canal de denuncias propio

En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento se habilita un canal de denuncias propio al objeto de atender posibles denuncias relativas a la detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, y las presuntas irregularidades.

Se habilitará un correo electrónico y teléfono de contacto, sin perjuicio de la posibilidad de establecer una cita presencial. Tras la recepción de la denuncia se notificará a la Secretaría General y departamento implicado en la realización de las actuaciones, que, estudiará e informará a la persona denunciante de los siguientes extremos:

I. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
II. Se respetará la confidencialidad y la protección de datos personales.
III. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de empleadas y empleados del **Ayuntamiento de Piélagos**.

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

- Fecha y exposición clara y detallada de los hechos.
- Identificación del área del **Ayuntamiento de Piélagos** en la que hayan tenido lugar.
- Nombre y datos de contacto de la persona denunciante para facilitar el análisis y seguimiento de la denuncia. Existe la posibilidad de que la denuncia sea anónima.
- Identificación de las personas involucradas.

b) Canal SNCA

Si se desea poner en conocimiento del SNCA hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a los Fondos Europeos, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través de este enlace .

c) 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:

1. Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica.

2. Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu.

3. Por medio de las líneas de teléfono gratuito.

Se dará suficiente difusión a estos canales de denuncia, tanto interna como externa, a través del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Piélagos.

Asimismo, la posibilidad de utilización de estos canales se incluirá en las correspondientes licitaciones de contratación y en las convocatorias de subvenciones.

7.3 Medidas de corrección

El artículo 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, prevé el procedimiento de comunicación y correctivo a aplicar en el supuesto de que se detecte un posible fraude o su sospecha fundada.

A este respecto, cuando la Unidad Antifraude, tenga conocimiento de una sospecha de fraude presentada a través del canal propio descrito en el apartado anterior, a través de su servicio competente en materia de régimen jurídico, recabará toda la información necesaria y evidencias de las que se disponga con el objetivo de facilitar el posterior análisis del caso. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude.

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la **inmediata suspensión del procedimiento** concreto en el que detecte por el órgano competente y, a la mayor brevedad posible, la convocatoria de la Unidad para la adopción de las siguientes medidas:

a) La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, esto es, a las autoridades competentes para la exigencia de responsabilidades administrativas, patrimoniales o contables y penales de los empleados públicos o altos cargos que hayan participado en la ejecución del Mecanismo, o las responsabilidades administrativas y penales de los terceros;

b) La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Asimismo, la Unidad Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento, y demás normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, una vez detectadas irregularidades, o sospechas de fraude, sea cual sea el momento en el que se haya detectado, el Ayuntamiento de Piélagos llevará a cabo el siguiente procedimiento:

7.3.1. Procedimiento de evaluación, clasificación y actuación ante fraudes.

Ante cualquier sospecha de fraude corresponderá actuar la Unidad Antifraude a fin de recabar toda la información necesaria que permita determinar si efectivamente ésta se ha producido. La aparición de varios de los indicadores denominados “banderas rojas” será uno de los principales criterios para determinar la existencia de fraude. Se evaluará la incidencia del posible fraude y su calificación como sistémico o puntual, conllevando la detección de posible fraude, o su sospecha fundada, la inmediata suspensión del procedimiento, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y la revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

La Unidad Antifraude deberá clasificar el expediente como sistémico[5] o puntual[6], así como revisar cualquier sistema de control interno relacionado con el caso de fraude identificado.

En el caso de que se detecten irregularidades sistémicas, se adoptarán las siguientes medidas:

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.

- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.

- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.

- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

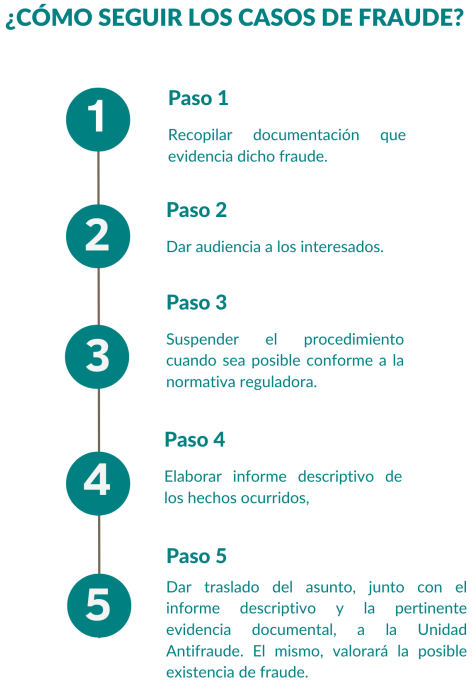
7.4 Medidas de persecución

7.4.1. Procedimiento para el seguimiento de potenciales casos de fraude

El **titular del área responsable** en la que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en el Plan de Medidas Antifraude o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá:

[5] Cuando tenga lugar en aquellas irregularidades de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control. En particular, el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con las normas específicas de aplicación a los fondos del MRR.

[6] Cuando se trate de un error único e independiente de otros errores en la población o diferencias en los sistemas.



La Unidad Antifraude analizará y valorará la información aportada y la gravedad del posible fraude.

En caso de detectarse un posible fraude, adoptará, de entre estas medidas, aquella que mejor se adapte a las circunstancias del hecho:

- Suspensión inmediata del procedimiento.
- Comunicación de los hechos producidos y las medidas adoptadas a las autoridades y unidades ejecutoras interesadas.
- Inicio de una información reservada o, en su defecto, incoación de un expediente disciplinario.
- Denuncia ante las Autoridades competentes. En el caso de que se identifique como veraz, se procederá a emitir una denuncia de irregularidad, o sospecha de fraude, ante el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de la IGAE, mediante la cumplimentación del cuestionario habilitado en: https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/denan.aspx
- Denunciar los hechos ante el Ministerio Fiscal, en el caso de que se identifique, de forma indubitada, como un fraude.

Previamente, y con carácter consultivo para la remisión de información, se puede plantear una consulta a la siguiente dirección de correo electrónico consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es, con el objeto de obtener más información respecto al procedimiento más adecuado a seguir.

7.4.2. Información reservada y expediente disciplinario

Ante un caso potencial o confirmado de fraude, se tramitará un **procedimiento de información reservada**, que implicará un análisis exhaustivo del caso en cuestión, en el que deberán documentarse todas las actuaciones, pruebas y resoluciones a adoptar.

Tal y como establece el artículo 55 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este procedimiento es un paso previo para determinar, en su caso, la apertura de un procedimiento disciplinario, evitando la apertura precoz de expedientes disciplinarios, sin un mínimo contraste de la realidad con los hechos denunciados.

La información reservada no formará parte del expediente disciplinario, dado que su finalidad consistirá, exclusivamente, en aportar elementos de juicio al órgano competente para fundamentar la decisión de incoar o no el expediente.

Tras la finalización del proceso de información reservada, en aquellos casos en los que se determine, se incoará un expediente disciplinario a la persona presunta infractora, que será tramitado por los órganos competentes conforme a la normativa en materia de régimen disciplinario. Para ello, se ajustará a lo previsto en el Capítulo II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, a las disposiciones reglamentarias, así como a la demás normativa de ámbito autonómico y local aplicable en cada momento.

Respecto a su personal, el Ayuntamiento de Piélagos incoará el **procedimiento conforme a la potestad disciplinaria** otorgada en virtud de lo dispuesto en el art. 94.1 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

El expediente disciplinario incoado cumplirá con lo previsto en el Título VII de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en las normas que las leyes de Función Pública aprueben en desarrollo del mismo, y demás normativa Estatal, Autonómico y Local vigente en el momento de incoación del expediente.

En defecto de normativa de ámbito territorial que afecte al régimen disciplinario de los empleados de las entidades locales en vigor, será de aplicación el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

De forma general, el expediente sancionador se ajustará a lo prevenido en el Capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.4.3. Seguimiento del caso y recuperación de fondos

Una vez detectada una situación de fraude, se valorará si procede emprender la recuperación de los importes indebidamente percibidos y la acción penal correspondiente.

Determinada la procedencia de la recuperación de dichos fondos, la autoridad competente exigirá la recuperación de los importes indebidamente percibidos por parte de los beneficiarios, y por tanto se debe garantizar que se tienen procesos sólidos en marcha para hacer el seguimiento de la recuperación de los fondos de la UE. Estos procesos deben ser claros también en los casos en los que se va a seguir un proceso civil o penal.

El **proceso de seguimiento** será el siguiente:

Una vez concluida la investigación por parte de la Unidad Antifraude, debe llevarse a cabo la revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude potencial o probado.

Esta revisión será objetiva y autocrítica y deberá tener como resultado unas conclusiones claras con respecto a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras, responsables y se impondrán plazos rigurosos.

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

8.Protección de datos de carácter personal y conservación de la documentación.

Los datos recabados en el marco del presente Plan serán los estricta y objetivamente necesarios para gestionar, tramitar y dar respuesta a las Denuncias y Consultas recibidas y, en su caso, investigar las Irregularidades. Dichos datos serán tratados con esa exclusiva finalidad y no serán utilizados para finalidades incompatibles.

El Ayuntamiento de Piélagos ha adoptado las medidas técnicas y organizativas necesarias para preservar la debida seguridad y confidencialidad de los datos tratados en el marco de la presente Política.

La documentación recabada con la finalidad de evidenciar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Plan y en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, tendrá un **periodo mínimo de conservación de diez años** desde la terminación de la relación de negocios o la ejecución de la operación, tal y como establece la Ley 10/2010 en su artículo 25; y la responsable de su custodia, localización y confidencialidad de la documentación recabada, será la Unidad Antifraude.

La conservación de dicha documentación comprende el documento original o una copia de esta con fuerza probatoria. Una vez transcurridos cinco años desde la terminación del proyecto financiado con dichos fondos, la documentación conservada únicamente será accesible por la Unidad Antifraude.

Toda la documentación y sus correspondientes copias, será conservada en soporte informático, garantizando su integridad, la correcta lectura de los datos, la imposibilidad de manipulación y su adecuada conservación y localización. El sistema de archivo garantizará la atención en tiempo y forma de los requerimientos de las autoridades competentes.

9. Seguimiento, evaluación y actualización.

El presente Plan entrará en vigor con su **aprobación por parte de la Junta de Gobierno**, y será revisado teniendo en cuenta las recomendaciones que la Unidad Antifraude pueda realizar. Este Plan se configura como una herramienta flexible y sujeta a revisión, que deberá ir **actualizándose y completando** a medida que se vaya poniendo en práctica por parte del Ayuntamiento, en función de cada contexto y atendiendo a eventuales factores, internos o externos, que así lo aconsejen.

Toda modificación que afecte al contenido de este Plan de Medidas Antifraude (introducción de nuevos procedimientos, abandono o modificación de los anteriores, etc.) e implique una actualización de este, quedará reflejado en el mismo, datando el Plan con la fecha del mes de la actualización, guardándose un registro histórico del mismo.

10. Comunicación y difusión de actualizaciones y cambios.

El Plan de medidas antifraude será **publicado en la web del Ayuntamiento**, en el apartado de transparencia creado específicamente para ello, y, a su vez, será difundido de forma individual por la intranet de la organización a todo personal, especialmente a las unidades gestoras.

Cuando se produzcan actualizaciones y cambios en el Plan que modifiquen significativamente la estructura o contenido del mismo, **se comunicará de forma independiente a los empleados,** a los cuales afecte en su labor de gestión los cambios introducidos, **así como a las diferentes unidades gestoras**.

Anexo I. Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.Marcar con una X el número correspondiente

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	1	2	3	4
¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisoragarantiz	x	FALSO	FALSO	FALSO
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	x	FALSO	FALSO	FALSO
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	x	FALSO	FALSO	FALSO
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	x	FALSO	FALSO	FALSO
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	x	FALSO	FALSO	FALSO
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	x	FALSO	FALSO	FALSO
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	x	FALSO	FALSO	FALSO
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	x	FALSO	FALSO	FALSO
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	x	FALSO	FALSO	FALSO
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	x	FALSO	FALSO	FALSO
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	FALSO	x	FALSO	FALSO
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	x	FALSO	FALSO	FALSO
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	x	FALSO	FALSO	FALSO
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	x	FALSO	FALSO	FALSO
Persecución				
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?	FALSO	x	FALSO	FALSO
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?	x	FALSO	FALSO	FALSO
Subtotal puntos.	14	2	0	0
Puntos totales.				16
Puntos máximos.				64
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				25,00%

Anexo II. Matriz de riesgos

La matriz de riesgos a emplear, mencionada en el apartado *6. Evaluación de medidas antifraude* del Plan, se encontrará en el siguiente enlace **Matriz de riesgos**

Anexo III. Declaración institucional

DECLARACION INSITUCIONAL

El Ayuntamiento de Piélagos, como Entidad Local beneficiaria de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia aprueba en Pleno, junto con el Plan Antifraude, la presente

“DECLARACIÓN INSTITUCIONAL”

El Ayuntamiento de Piélagos es una **institución abierta, transparente, accesible, íntegra y comprometida con la mejora continua de los servicios y las políticas públicas** que presta a la ciudadanía, capaz de generar oportunidades de futuro y de progreso social, económico y personal para todo el mundo. Para ello se compromete a cumplir y a trasladar a todos los trabajadores y a la ciudadanía en general los siguientes valores en el desarrollo de su actividad:

- La honestidad y la dedicación como distinción principal del comportamiento colectivo.
- La responsabilidad, la integridad y la inteligencia, a la hora de administrar los recursos públicos.
- Una gobernabilidad basada en el capital humano del municipio, en las capacidades de las y los profesionales del Ayuntamiento y del conjunto de la ciudadanía.
- La cohesión y la convivencia en la ciudad como factores clave de desarrollo y progreso.

Por ello, este Ayuntamiento quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos de 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 a la corrupción en cualquiera de sus formas.

Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

También los empleados públicos se comprometen, de conformidad con los establecido por los artículos 52 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a cumplir con el Código de conducta establecido, desempeñando con diligencia las tareas que tienen asignadas y velando por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, de conformidad con los principios de 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, así como con los principios que inspiran el citado Código y que se reproducen a continuación:

Este Ayuntamiento promueve una **cultura que desalienta las actividades fraudulentas y que facilita su prevención y detección**, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de esos supuestos. Así, entre otras medidas, el Ayuntamiento procede a aprobar en este mismo acto su Plan Antifraude y los procedimientos y medidas que el mismo recoge para evitar y, en su caso corregir, posibles conflictos de intereses o potenciales situaciones de fraude.

Las funciones de control y seguimiento corresponderá a la Comisión Antifraude, que contará con la **colaboración** de todos los miembros de la corporación, empleados públicos y trabajadores del Ayuntamiento. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

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

En Piélagos, a la fecha de la firma electrónica.

Anexo IV. Código Ético y de Conducta

EL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

PREÁMBULO

Toda organización debe ser transparente en su gestión. La transparencia informa de cualquier aspecto relacionado con la gestión y la dirección de la organización, da cuenta de los principios y normas que las rigen, los resultados conseguidos y los recursos empleados, así como de las normas y procedimientos utilizados para asegurar un comportamiento ético. La transparencia también alcanza a los aspectos políticos del órgano de gobierno informado sobre la actuación ética individual y corporativa de sus miembros y de la formación y responsabilidad en la toma de decisiones.

La transparencia de las organizaciones se ve como un elemento motivador para asegurar las buenas prácticas en la gestión de las mismas. Las buenas prácticas comprenden la utilización de principios, normas y procedimientos que aseguren que la gestión se haga con criterios justos y no discriminatorios, con eficacia en el empleo de recursos y con la calidad en los procesos productivos.

En este sentido, el Ayuntamiento de Piélagos y con el fin de promover las buenas prácticas en la empresa, ha elaborado el presente Código Ético y de Conducta para los empleados públicos. El mismo, tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

Además, 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, establece en su artículo 6, que los participantes en el ejecución del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia, deberán reforzar todos aquellos mecanismos necesarios para la prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y los conflictos de intereses. Es por ello, que el Ayuntamiento de Piélagos apuesta por la adopción de un Código Ético y de Conducta para todos sus empleados y empleadas públicos, que sirva de garantía para prevenir y, en su caso, atenuar, posibles situaciones de fraude.

Este Código se basa en la regulación general de los deberes básicos de los empleados y empleadas públicos, recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público (RD 5/2015 de 30 de octubre), y más concretamente en su Capítulo VI *"Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta"*. Estos deberes quedan fundados en principios éticos y reglas de comportamiento cuya finalidad es orientadora, pero también sientan los límites de las actividades lícitas, la infracción de las cuales, podría tener consecuencias disciplinarias

ESTRUCTURA

El presente Código se estructura en cinco únicos artículos**:** deberes de los empleados públicos (art.1), principios éticos (art.2), principios de conducta (art.3), pautas para la buena convivencia (art.4), y compromiso de suscripción por parte de los empleados públicos (art.5).

Artículo 1. Deberes de los empleados públicos[1]

Los empleados y empleadas 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 y las empleadas públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Artículo 2. Principios éticos.[2]

- Los empleados públicos del Ayuntamiento de Piélagos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

- 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.

- 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.

- 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.

---

[1] Artículo equivalente al Artículo 52. *"Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta"*, del RD 5/2015 de 30 de octubre.

[2] Artículo equivalente al Artículo 53. *"Principios éticos"*, del RD 5/2015 de 30 de octubre.

- 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.

- 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.

- No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

Artículo 3. Principios de conducta.[3]

- Los empleados públicos del Ayuntamiento de Piélagos tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

- El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

[3] Artículo equivalente al Artículo 54. *"Principios de conducta"*, del RD 5/2015 de 30 de octubre.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

- Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

- Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

- 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.

- Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Artículo 4. Decálogo para ser un buen compañero de trabajo (pautas para mejorar el ambiente laboral o de "convivencia").

- Ser humilde y tener empatía y solidaridad con las necesidades y peticiones de los demás compañeros y compañeras.

- Permanecer sereno y estar tranquilo para poder relacionarse armoniosamente en el trabajo.

- Ser sincero y auténtico, mostrando coherencia entre lo que se dice y hace.

- Ser responsable de uno mismo, del propio trabajo y funciones, no culpando en ningún caso a la Entidad Local y ni a los demás de los problemas y dificultades.

- Ser participativo, valiente y directo para decir lo que se piensa con respeto a cualquier tema, proyecto y situación. El staff directivo de la organización fomentará dicha participación por parte de todos los empleados y empleadas municipales, especialmente respecto de los asuntos que incumben a las funciones que desempeñan.

- Ser constructivo, viendo el lado positivo de las vicisitudes que acontecen en el lugar de trabajo y en la vida.

- Ser tolerante para aceptar y respetar posturas e ideas diferentes.

- Ser justo en el trato con los demás, imparcial, apoyando las opiniones siempre en datos y jamás en la rumorología.

Artículo 5. Compromiso.

Todos los empleados y empleadas públicos del Ayuntamiento de Piélagos se comprometerán a suscribir el presente Código por el mero hecho de serlo.

Excmo. Ayuntamiento de Piélagos

En Piélagos, a fecha de firma electrónica

Anexo V. Declaración de compromiso en relación con la ejecución del PRTR

DECLARACIÓN DE COMPROMISO EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PRTR

Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)

Don/Doña ……., con DNI ..... , como titular del órgano/ Consejero/a Delegado/a Gerente/ de la entidad

……., con NIF ……., y domicilio fiscal en …….

……
…

…….en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el

Componente XX «……», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

Adicionalmente, atendiendo al contenido del PRTR, se compromete a respetar los principios de economía circular y evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente («DNSH» por sus siglas en inglés «*do no significant harm*») en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco de dicho Plan, y manifiesta que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

……., XX de ..... de 2022

Fdo. …….

Cargo: ……

Anexo VI. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR

DECLARACIÓN DE CESIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS EN RELACIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (PRTR)

Don ……., DNI/NIE, como Gerente de la entidad ……, con CIF …… , y domicilio fiscal en …….., beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «……», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, 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:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permite realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:

i. El nombre del perceptor final de los fondos;

ii. El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;

iii. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);

iv. una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo sólo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado

En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento». Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

En ……., a fecha de firma.

Fdo. …….. Cargo…….

Anexo VII. Plan de formación

El plan de formación a seguir, mencionado en el apartado *7.1.2. Formación y concienciación* del Plan, se encontrará en el siguiente enlace Plan de formación

Anexo VIII. Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

D./Dña. _____[i], en representación de _____[ii] con NIF _____[iii] con capacidad legal necesaria en virtud de _____[iv]

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento, el abajo firmante, declara:

Primero. Estar informado 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, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los licitadores.

3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:

a) 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.

b) 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.

c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.

d) 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».

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de intereses de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE y que no concurre en su persona ninguna causa de abstención del artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que pueda afectar al procedimiento de licitación.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

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

Firma del representante de la Entidad (Firma electrónica en formato PAdES).

NOTA: Este formulario lo tendrán que rellenar y firmar todos los terceros implicados en la ejecución de los fondos.

i Indicar nombre y cargo de la persona que firma.
ii Señalar el nombre de la Entidad Local.
iiiNIF.
iv Norma que le otorga capacidad legal para firmar esta declaración.

Anexo IX. Autoevaluación sobre la compatibilidad con el régimen de ayudas del Estado y prevención de la doble financiación

ANEXO II.B.6

Test compatibilidad régimen de ayudas de estado y evitar doble financiación

Ayudas de 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 antecedentes de riesgo en relación con el cumplimiento d 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).				

Nota: 4 equivale al máximo de cumplimiento, 1 al mínimo

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).				

Nota: 4 equivale al máximo de cumplimiento, 1 al mínimo.

Estimación de riesgo: Tabla de valoración

Área	(a) Puntos relativos	(b) Factor de Ponderación	(c) Valor asignado
Control de Gestión.		18 %	
Hitos y Objetivos.		34 %	
Daños Medioambientales.		12 %	
Conflicto de Interés, Prevención del Fraude y la Corrupción.		12 %	
Compatibilidad Régimen de Ayudas de Estado.		1 2%	
Evitar Doble Financiación.		12 %	
Total.	N/A	100 %	

Nota: Valores de referencia.

Riesgo bajo:	Total Valor asignado ≥90
Riesgo medio:	Total Valor asignado ≥80
Riesgo alto:	Total Valor asignado ≥70

El Total Valor asignado se calcula sumando el valor asignado (c) de cada área, que se obtiene multiplicando los puntos relativos (a), obtenidos en el test correspondiente,por el factor de ponderación (b).

ANEXO III.D

Ayudas de Estado y doble financiación

Referencia sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR

Introducción

a) 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.

b) El Considerando 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».

c) 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. 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 informes y declaraciones de gestión regulados en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se proporciona la presente Referencia:

Referencia para gestores

1. ¿Estamos ante una ayuda de Estado conforme al art. 107.1 TFUE[1]?(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 miembro.	Si	No
Continúe únicamente en caso de haber marcado «SÍ».		
2. ¿Se aplica a la ayuda el régimen de *mínimis*[2]?	Si	No.
En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 2, continúe con la pregunta 6.		
3. ¿La ayuda de Estado es considerada compatible de conformidad con el Reglamento (UE) n. ° 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el	SI	No

[1]La Comisión aclara los elementos clave relativos al concepto de ayuda de Estado en la Comunicación 2016/C 262/01 de la Comisión relativa al concepto de ayuda estatal conforme a lo dispuesto en el artículo 107, apartado 1, del TFUE.

[2]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 *mínimis*; 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 *mínimis* 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 *mínimis* 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 *mínimis* 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 *mínimis*.

mercado interior[3] ,o por otras excepciones legalmente establecidas?		
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 el artículo 108.3 TFUE?	Si	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?	Si	No
En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 5.		
6. ¿La ayuda del Estado se ha incluido en la Base de Datos Nacional de Subvenciones?	Si	No
En caso de haber marcado «SÍ» a cualquiera de las preguntas anteriores, debe contestar «SÍ» a la pregunta 6.		

Referencia sobre doble financiación en el marco del PRTR

a) 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».

b) En el caso concreto del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, prevé lo siguiente:

i. La financiación procedente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia es compatible con la de otro programas e instrumentos de la UE, siempre que la ayuda no cubra el mismo coste, es decir, siempre que no exista doble financiación (Considerando 62 y artículo 9), sin perjuicio de lo que pudiera establecer a este respecto el Acuerdo de Financiación entre la UE y el Reino de España.

ii. El Plan de recuperación y resiliencia debe incluir una explicación de los planes, los sistemas y las medidas concretas del Estado miembro para evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión (Considerando 39 y artículo 18.4).

iii. A la hora de evaluar el Plan, la Comisión evaluará «las disposiciones destinadas a evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión» (artículo 19)

iv. A la solicitud de pago se debe adjuntar «una declaración de gestión en la que 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, de conformidad con el principio de buena

[3]También la ayuda de Estado puede ser considerada compatible de conformidad con el 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 o con el Reglamento (UE) n °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. Si en un régimen de ayudas que se considere compatible, existiera alguna ayuda individual que deba ser notificada por sobrepasar los límites establecidos, deberán cumplirse en relación con la misma, con las obligaciones de notificación.

gestión financiera» (artículo 22).

c) Con carácter general, el Estado Miembro debe contar con un sistema de control interno que, entre otras cuestiones, incluya procedimientos que aseguren que los fondos se han gestionado de acuerdo con las normas que eviten la doble financiación. En esa misma línea, el Estado Miembro podría tener la obligación de llevar a cabo verificaciones de gestión a través de las cuales las autoridades designadas para implementar el Plan comprueben la ausencia de doble financiación, todo ello con independencia de lo que pudiera establecer a este respecto el Acuerdo de Financiación entre la UE y el Reino de España.

d) El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español recoge expresamente el control de la doble financiación en su apartado 4.6, relativo a «Control y Auditoría». En dicho apartado se 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».

i. El apartado 4.6.6 contempla la realización de auditorías específicas sobre la doble financiación.

Referencia (Checklist) Sobre doble financiación

1. ¿Está previsto que el proyecto financiado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia reciba también financiación de otros instrumentos, ya sean nacionales o europeos?	Sí	No
Continúe únicamente si se ha marcado «SÍ» en la pregunta 1.		
2. ¿Existe documentación acreditativa (por ejemplo facturas o certificaciones del órgano gestor) de que la financiación procedente de otros instrumentos no se ha empleado en cubrir los mismos costes financiados con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia?	Si	No
3. ¿Las actuaciones financiadas con fondos del Mecanismo de Recuperación Resiliencia y las financiadas con otros instrumentos han quedado reflejadas en el correspondiente sistema operativo de gestión (por ejemplo la Base de Datos Nacional de Subvenciones o la Plataforma de Contratación del Sector Público) o en otra base de datos con funciones de seguimiento y control (por ejemplo sistema ARACHNE)?	Si	No
4. ¿El proyecto cuenta con su propio Código Único de Identificación de Proyecto, conforme a lo establecido en la Orden HAC XXX/2021, de XX de junio?.	Sí	No
En caso de responder «NO» en cualquiera de las pregunta 2, 3 y 4, debería saltar la alarma.		

ANEXO X - Relación de los indicadores de fraude

S	SUBVENCIONES						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
			SI	NO	N/A		
S.R1	**Limitación de la concurrencia**						
1.1		Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.					● Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión. ● 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.
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.					● Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
1.3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes					● Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. ● Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
1.4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.					● Verificar la inclusión en las bases reguladores o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. ● Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
1.5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.					● Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
1.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R2	**Trato discriminatorio en la selección de solicitantes**						
2.1		Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios					● 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). ● Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
2.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R3	**Conflictos de interés**						
3.1		Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.					● 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.
3.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R4	**Incumplimiento del régimen de ayudas de estado**						

4.1		Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.					● Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: - 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. - 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 mínimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. ● 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. ● En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identifiación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europa (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.
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.					● 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 la misma, que procedan en cada caso. ● 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).
4.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R5	**Desviación del objeto de la subvención**						
5.1		Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.					● 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. ● 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.
5.2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.					● Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. ● Control de la correcta realización de la actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. ● 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…).
5.3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".					● Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimieto del principio de "no causar un daño significativo".
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.					● 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.
5.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R6	**Doble financiación**						

6.1		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.					● 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). ● 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. ● 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. ● 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. ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. ● Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. ● 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).
6.2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.					● Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
6.3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).					● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. ● Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. ● Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6.4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.					● Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. ● 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). ● Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R7	**Falsedad documental**						
7.1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.					● Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. ● 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.

7.2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					● Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. ● Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. ● Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. ● Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. ● Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. ● Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. ● 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. ● 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 solictudes 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. ● 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. ● 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. ● Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
7.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.R8	**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.					● 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. ● Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: - 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. - 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». - 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 https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así cómo 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.
8.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única					● 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..
8.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*

S.R9	**Pérdida de pista de auditoría**						
9.1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.					● 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.
9.2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.					● 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.
9.3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.					● Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
9.4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					● 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 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. ● Verificar que se han pueso en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.
9.5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.					● 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).
9.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
S.RX	***Incluir la denominación de riesgos adicionales...***						
X.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
C	**CONTRATOS**						
	BANDERAS ROJAS		**RESPUESTA**				**CONTROLES PROPUESTOS**
			SI	**NO**	**N/A**		
C.R1	**Limitación de la concurrencia**						
1.1		Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.					● 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. ● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. ● 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. ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
1.2		Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.					● 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. ● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales. ● 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. ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.

1.3		Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.					● 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. ● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. ● 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. ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
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.					● 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. ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.
1.5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimineto de plazos para la recepción de ofertas.					● 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. ● Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, asi como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos. ● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.
1.6		Reclamaciones de otros licitadores.					● 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.
1.7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.					● 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 la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procentes 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.
1.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.R2	**Prácticas colusorias en las ofertas**						
2.1		Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".					● 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.). ● 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. ● Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. ● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.
2.2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.					● 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 a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. ● 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).
2.3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.					● 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. ● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.

2.4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.					● 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.
2.5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia					● 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. ● 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...) .
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.					● 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.
2.7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.					● 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.
2.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.R3		**Conflicto de intereses**					
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.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("*murallas chinas* "). ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.

3.4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● 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. ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos. ● 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 ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● 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 ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.

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.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.					● Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. ● Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. ● 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.10		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.					● 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. ● Elaborar un informe periodico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratacion 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. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.11		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.					● 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. ● Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflcitos de intereses. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● 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.
3.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
C.R4		**Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas**					
4.1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.					● 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. ● 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. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.

4.2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecudos para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.					● 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 carácterísticas del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. ● 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. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
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.					● 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. ● 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.
4.4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.					● 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. ● 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.
4.5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.					● 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. ● 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. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4.6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas. ● 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.
4.7		Cambios en las ofertas después de su recepción.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● 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. ● Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
4.8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. ● 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.
4.9		Quejas de otros licitadores.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● 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. ● 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.
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.					● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. ● 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.
4.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*

C.R5	**Fraccionamiento fraudulento del contrato**						
5.1		Fraccionamiento en dos o más contratos.					● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. ● Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.					● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. ● Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.					● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. ● Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
C.R6	**Incumplimientos en la formalización del contrato**						
6.1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.					● 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.
6.2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.					● 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.
6.3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.					● 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.
6.4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.					● 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 especilidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
6.5		Falta de publicación del anuncio de formalización.					● 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.
6.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
C.R7	**Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato**						
7.1		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.					● 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. ● Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. ● 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. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.2		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.					● 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. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.3		Subcontrataciones no permitidas.					● Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.4		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.					● Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto asi como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.

7.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.R8	**Falsedad documental**						
8.1		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.					● Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. ● 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.
8.2		Manipulación de la la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.					● Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. ● 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.
8.3		Prestadores de servicios fantasmas.					● 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. ● Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
8.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.R9	**Doble financiación**						
9.1		Se produce doble financiación.					● 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. ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. ● 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). ● 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.
9.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.R10	**Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad**						
10.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					● 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. ● Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -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». - 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 https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así cómo 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.
10.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					● Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requirimientos 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.
10.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.R11	**Pérdida de pista de auditoría**						
11.1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.					● Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría

11.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					● 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.
11.3		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					● 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).
11.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
C.RX		***Incluir la denominación de riesgos adicionales...***					
X.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV	**CONVENIOS**						
	BANDERAS ROJAS		**RESPUESTA**				**CONTROLES PROPUESTOS**
			SI	**NO**	**N/A**		
CV.R1	**El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica**						
1.1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.					● 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 ● 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.
1.2		Celebración de convenios con entidades privadas.					● 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 ● 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.
1.3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia					● 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 ● 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.
1.X		*Incluir la descripción de controles adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.R2	**Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio**						
2.1		Falta de competencia legal.					● 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. ● 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.
2.2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.					● 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. ● Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
2.3		Falta de trámites preceptivos.					● 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
2.4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.					● Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
2.5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.					● Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiebto así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
2.X		*Incluir la descripción de los controles adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.R3	**Conflictos de interés**						

3.1		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					● Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. ● 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. ● 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 conflcitos de intereses.
3.2		Convenios recurrentes.					● Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. ● Análisis histórico de convenios recurrentes así como de la justificación de los mismos.
3.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.R4	**Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado**						
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.					● 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.
4.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.R5	**Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros**						
5.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.					● Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
5.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.R6	**Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad**						
6.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					● 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. ● Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -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». - 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 https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así cómo 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.
6.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					● Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requirimientos 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.
6.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.R7	**Pérdida de pista de auditoría**						
7.1		Falta de pista de auditoría.					● Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. ● Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría

7.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					● 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.
7.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					● 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).
7.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
CV.RX		**Incluir la denominación de riesgos adicionales**					
X.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
MP	**MEDIOS PROPIOS**						
	BANDERAS ROJAS		**RESPUESTA**				**CONTROLES PROPUESTOS**
			SI	**NO**	**N/A**		
MP.R1	**Falta de justificación del encargo a medios propios**						
1.1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.					● Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. 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 infrautilización 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.
1.2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.					● 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. ● 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..).
1.3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.					● 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. ● 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..).
1.4		Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.					● 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. ● Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentado, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
1.5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.					● 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.
1.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
MP.R2	**Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo**						
2.1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.					● 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. ● Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2.2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.					● 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.

2.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
MP.R3	**Falta de justificación en la selección del medio propio**						
3.1		Falta de una lista actualizada de medios propios					● Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. ● 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.
3.2		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.					● 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.
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.					● Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
3.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
MP.R4	**Aplicación incorrecta de las tarifas y costes**						
4.1		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.					● 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.
4.2		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.					● 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.
4.3		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.					● 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.
4.4		No se han compensado las actividades subcontratadas.					● 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.
4.5		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).					● 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.
4.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
MP.R5	**Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.**						
5.1		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.					● 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.
5.2		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.					● Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respectado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurran 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.
5.3		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.					● 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.
5.4		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.					● Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuentía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
5.5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.					● Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. ● Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
5.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales...*
MP.R6	**Incumpliento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo**						

6.1		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.					● 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. ● 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
6.2		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.					● 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.
6.3		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.					● 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.
6.4		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.					● 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. ● 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.
6.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
MP.R7	**Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad**						
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.					● 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.
7.2		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					● 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. ● Lista de comprobaciónde requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -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». - 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 https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así cómo 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.
7.3		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					● Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requirimientos 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.
7.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales…*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
MP.R8	**Pérdida de pista de auditoría**						
8.1		Falta de pista de auditoría.					● Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. ● Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
8.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					● 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.

8.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					● 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).
8.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*
MP.RX	**Incluir la denominación de riesgos adicionales**						
X.X		*Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...*					*Incluir la descripción de controles adicionales…*