



**PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ISLA MAYOR DEL**  
**“PROYECTO DE MEJORA DEL DEPÓSITO DE ISLA**  
**MAYOR Y SUS INSTALACIONES ALEDAÑAS**  
**(SEVILLA)”**

**ABRIL DE 2024**

<b>Información sobre el documento</b>	
<b>Título</b>	Plan de Medidas Antifraude Ayuntamiento Isla Mayor del “Proyecto de mejora del depósito de Isla Mayor y sus instalaciones aledañas (Sevilla)”
<b>Fecha de aprobación</b>	xx/xx/2023
<b>Órgano de aprobación</b>	xxx
<b>Versión vigente</b>	V1

## ÍNDICE

<b>1. Glosario</b>	<b>3</b>
<b>2. Finalidad del Plan de Medidas Antifraude</b>	<b>5</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>7</b>
<b>4. Concepto de fraude, corrupción, malversación y conflictos de interés</b>	<b>8</b>
4.1 Fraude	8
4.2 Corrupción	9
4.3 Malversación	10
4.4 Conflicto de intereses	10
<b>5. Comité Antifraude.</b>	<b>11</b>
5.1 Estructura Organizativa	11
5.2 Funciones	12
<b>6. Plan de medidas antifraude: medidas de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses</b>	<b>14</b>
6.1 Medidas de prevención	14
6.2.2 Medidas de detección	20
2.3 Medidas de corrección	25
6.2.4 Medidas de persecución	26
<b>ANEXOS</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO I. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO II. Declaración Antifraude</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO III. Identificación de situaciones de conflicto de interés</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO III.a Detalle de las personas que pudieran estar sujetas a las pautas de actuación de conflicto de interés</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO III.b Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO V. Posibles Indicadores de Riesgos (Banderas Rojas)</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO VI. Test de Conflicto, prevención del fraude y la Corrupción.</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO VII. Mapa de Evaluación de Riesgos</b>	<b>62</b>

## 1. Glosario

A continuación, se muestra una breve descripción de los conceptos que se utilizarán de manera frecuente en el presente Documento:

<b>Ayuntamiento de Isla Mayor /Ayuntamiento</b>	Excmo. Ayuntamiento de Isla Mayor
<b>Evaluación de riesgos de fraude</b>	Documento que identifica y valora, atendiendo a la probabilidad e impacto de comisión, los riesgos relacionados con el fraude, así como de posibles medidas mitigadoras de los mismos
<b>Funcionario</b>	A efectos del presente <i>Plan</i> se entenderá por funcionario: <ul style="list-style-type: none"><li>- El funcionario nacional, que incluye a toda persona que tenga un cargo ejecutivo, administrativo o judicial a nivel nacional, regional o local. Toda persona que ocupe un cargo legislativo a escala nacional, regional o local se asemejará a un funcionario nacional</li><li>- Toda persona a la que se haya asignado y que esté ejerciendo una función de servicio público que consista en la gestión, en los Estados miembros o en terceros países, de intereses financieros de la Unión Europea o en tomar decisiones sobre esos intereses</li><li>- El funcionario de la Unión Europea, incluido todo funcionario nacional de otro Estado miembro y de un tercer país que tenga la condición de empleado contratado por la Unión Europea en el sentido del Estatuto de los funcionarios o del Régimen aplicable a los otros agentes de la Unión Europea establecido en el Reglamento nº 259/68 del Consejo</li><li>- Una persona puesta a disposición de la Unión Europea por un Estado miembro o por cualquier organismo público o privado que ejerza en ellas funciones equivalentes a las que ejercen los funcionarios u otros agentes de la Unión Europea</li></ul>
<b>Miembros del personal</b>	Conjunto de integrantes del Ayuntamiento de Isla Mayor incluyendo directivos, funcionarios y/o empleados temporales o bajo convenio de colaboración, así como el resto de las personas que se encuentren bajo la subordinación jerárquica de cualquiera de los anteriores
<b>MRR</b>	Mecanismo de Recuperación y Resiliencia
<b>Orden del PRTR</b>	Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
<b>Plan de medidas antifraude / Plan</b>	Conjunto de disposiciones contenidas en este documento

---

**PRTR**

Programa de Recuperación, Transformación y Resiliencia

---

**Riesgo de fraude**

Riesgo de conductas que pudieran suponer un ilícito penal relacionado con conductas de fraude que se describen en el apartado 3 del presente Plan

---

**SNCA**

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude

---

## 2. Finalidad del *Plan de Medidas Antifraude*

Dentro de las medidas desarrolladas por el Gobierno de España en el ámbito de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) para activar el empleo, la inversión y la economía tras la intensa caída de actividad provocada por la pandemia COVID- 19, se encuentran las actuaciones destinadas a la mejora de abastecimiento y reducción de pérdidas en redes de pequeños y medianos municipios; en desarrollo de los cuales la Comunidad Autónoma Andaluza dictó la Orden de 13 de junio de 2022, de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible (actual Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural), por la que se determinaban las bases reguladoras y se convocaba la concesión de ayudas en régimen de concurrencia competitiva para la mejora del abastecimiento y reducción de pérdidas en redes de pequeños y medianos municipios.

Es por ello, que el Ayuntamiento de Isla Mayor solicitó de dicha Consejería con fecha 20 de julio de 2022 la concesión de ayuda para la inversión en su sistema de abastecimiento en orden a incrementar la garantía de suministro, con la mejora de la eficiencia de su depósito, evitando filtraciones y pérdidas, aumentando su vida útil y favoreciendo un menor consumo de recursos para su explotación. En dicha solicitud asumió la cofinanciación para la actuación presentada "*Proyecto de Mejora del Depósito de Isla Mayor y sus Instalaciones aledañas (Sevilla)*".

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del *Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021*, impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión Europea como beneficiario de los fondos del *MRR*, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá 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, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* se compromete a mantener un alto nivel de calidad jurídica, ética y moral y a adoptar los principios de integridad, imparcialidad y honestidad y es su intención mostrar su **oposición al fraude, a la corrupción, a la malversación, a los conflictos de interés y al blanqueo de capitales** en el ejercicio de sus funciones. Se espera que todos los

*Miembros del personal* asuman también este compromiso, así como requerirá a cada uno de los destinatarios de los fondos europeos una declaración de compromiso de la adopción de las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude (véase **Anexo I** del presente *Plan*).

En concreto, el *Ayuntamiento* está comprometido con la **lucha contra el soborno**, por lo que se prohíbe que los *Miembros del personal* del *Ayuntamiento* ofrezcan o reciban de terceros cualquier tipo de regalos, dádivas o favores que traigan causa de la obtención de logros profesionales, así como los que estén fuera de los usos del mercado o que, por su valor, sus características o las circunstancias en que concurren, razonablemente pudieran suponer una alteración del desarrollo de las relaciones comerciales, administrativas o profesionales.

Asimismo, el *Ayuntamiento* se compromete a identificar y vigilar **los conflictos de interés** en aquellas situaciones en las que un interés personal de un empleado (conflicto de interés directo) o de una persona vinculada al mismo (conflicto de interés indirecto) se contraponen (conflicto de interés real) o puede contraponerse (conflicto de interés potencial) al interés del *Ayuntamiento de Isla Mayor*.

Por lo tanto, la finalidad del presente *Plan de medidas antifraude* es **promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta** y que haga posible su prevención y detección, así como desarrollar unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo.

Dichos procedimientos deben garantizar que tales casos se aborden de forma adecuada y en el momento preciso y, por ende, que permitan al *Ayuntamiento* garantizar y declarar que los fondos del PRTR recibidos se han utilizado de conformidad con la normativa.

### 3. Alcance

*El presente Plan es de obligado cumplimiento y de **aplicación global al Ayuntamiento de Isla Mayor**. Todos los **Miembros del personal** del Ayuntamiento de Isla Mayor tendrán a disposición dicho *Plan* en la intranet del Ayuntamiento y deberán cumplir con su contenido, independientemente del cargo que ocupen y del territorio en el que se encuentren, salvo que la legislación aplicable en la jurisdicción en la que opere establezca disposiciones más severas, que deberán prevalecer sobre este *Plan*.*

Los **Miembros del personal** son responsables de comprender, observar y aplicar lo **dispuesto en este Plan**, colaborando con el Comité Antifraude y con los órganos pertinentes cuando sea necesario.

A este respecto, los **Miembros del personal** asistirán a las sesiones de formación en materia antifraude, corrupción y conflicto de intereses que se determinen y acuerden con motivo de su función o cargo en el Ayuntamiento.

Sobre la base de lo anterior, los **Miembros del personal** y proveedores tendrán a su disposición un Canal de Denuncias donde pueden comunicar cualquier forma de fraude, corrupción o conflicto de interés detectado o incumplimiento de la normativa o procedimiento interno establecido. En función de los hechos producidos, es responsabilidad del Comité Antifraude, comunicar de forma inmediata los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) y a la Autoridad competente en Andalucía (Oficina Andaluza contra el fraude y la Corrupción), con el fin de evitar o remediar una eventual situación de fraude o de otra conducta ilícita.



## 4. Concepto de fraude, corrupción, malversación y conflictos de interés

### 4.1 Fraude

Se entiende por **fraude**<sup>1</sup> que afecta a los intereses de la Unión Europea, lo siguiente:

a) En materia de **gastos no relacionados con los contratos públicos**, cualquier acción u omisión relativa con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o el desvío de fondos o activos del presupuesto de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión Europea, o en su nombre;
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto; o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

b) En materia de **gastos relacionados con los contratos públicos**, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión Europea, cualquier acción u omisión relativa con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos activos del presupuesto de la Unión Europea o de presupuestos administrados por la Unión Europea, o en su nombre;
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto; o
- El uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión Europea.

c) En materia de **ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA** a que se hace referencia en la letra d), cualquier acción u omisión relativa con:

---

<sup>1</sup> Definición establecida en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF).

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión Europea o de los presupuestos administrados por la Unión Europea, o en su nombre;
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto; o
- El uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

d) En materia de **ingresos procedentes de los recursos propios del IVA**, cualquier acción u omisión cometida en una trama fraudulenta transfronteriza en relación con:

- El uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión Europea;
- El incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o
- La presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

## 4.2 Corrupción

Se entenderá por **corrupción pasiva**<sup>2</sup> la acción de un *Funcionario* que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea.

Se entenderá por **corrupción activa** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un *Funcionario*, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión Europea.

---

<sup>2</sup> Definición establecida en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF).

### 4.3 Malversación

Se entenderá por **malversación**<sup>3</sup> el acto intencionado realizado por cualquier *Funcionario* a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión Europea.

### 4.4 Conflicto de intereses

Existe **conflicto de intereses**<sup>4</sup> cuando los *Miembros del personal* 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.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

---

<sup>3</sup> Definición establecida en la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea (Directiva PIF).

<sup>4</sup> Definición establecida en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Los **posibles actores implicados** en el conflicto de intereses son:

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

## 5. Comité Antifraude.

La Comisión Europea ha considerado necesario que, como mecanismo de prevención contra el fraude se constituya un grupo de trabajo, integrado por personal de distintos departamentos, con diferentes responsabilidades, debidamente cualificados e informados de la tipología de los distintos mecanismos de fraude.

El Ayuntamiento de Isla Mayor, para dar respuesta a esta necesidad y en cumplimiento de la normativa europea sobre los Fondos Next Generation, y 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, constituye el Comité Antifraude, integrada por empleados públicos con especial capacitación y ámbito de responsabilidad.

Los miembros del Comité Antifraude, por razón de sus responsabilidades, cuentan con experiencia previa en la gestión de riesgos en las principales áreas bajo su dependencia. Cuando se requiera, podrá llamarse a las sesiones de trabajo a personal del Ayuntamiento o ajeno al mismo que cuente con los conocimientos y experiencia que se requieran.

A las sesiones del Comité Antifraude el Presidente podrá convocar a aquellas personas cuya asistencia considere conveniente por razón de la naturaleza de los asuntos a tratar.

### 5.1 Estructura Organizativa

- Concejalía municipal responsable: “ALCALDÍA”.
- Comité para la gestión y autoevaluación: “César Selfa Jimeno y María del Mar Canteras Lorente”.
- Área técnica de gestión: “Aurora Botella Fernández”.

Los miembros del Comité Antifraude, por razón de sus responsabilidades, cuentan con experiencia previa en la gestión de riesgos en las principales áreas bajo su dependencia.

Cuando se requiera, podrá llamarse a las sesiones de trabajo a personal del Ayuntamiento o ajeno al mismo que cuente con los conocimientos y experiencia que se requieran.

A las sesiones del Comité Antifraude, el Presidente podrá convocar a aquellas personas cuya asistencia considere conveniente por razón de la naturaleza de los asuntos a tratar.

## **5.2 Funciones**

Al Comité Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- ❖ Velar por el correcto desarrollo y cumplimiento del Plan de Medidas Antifraude.
- ❖ Evaluar, coordinar y programar las acciones dirigidas al control del ciclo antifraude previstas en este plan.
- ❖ Evaluar, coordinar y programar las acciones dirigidas a prevenir y corregir las situaciones de conflicto de intereses previstas en este plan.
- ❖ Adoptar las medidas de corrección previstas en el plan tras la detección de una sospecha de posible fraude o denuncia comunicada a través de los canales previstos para el caso.
- ❖ La evaluación periódica de la eficiencia de las medidas antifraude establecidas en este Plan.
- ❖ *En relación con las adaptaciones del presente Plan a las novedades legislativas que le sean de aplicación se habilita al Comité Antifraude para su aprobación. Igualmente, el Comité Antifraude queda habilitado para la adecuación y desarrollo de los Anexos del presente Plan para garantizar la mejora continua del ciclo antifraude, como resultado de su monitorización..*
- ❖ Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
- ❖ Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
- ❖ Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por el Comité Antifraude en el ámbito de su competencia.
- ❖ Informar periódicamente al Pleno municipal sobre las actuaciones relativas al mismo.

- ❖ La supervisión y evaluación del funcionamiento regular y de la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección en relación con los riesgos que afectan a la ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, incluida la evaluación de riesgos, detectando vulnerabilidades y proponiendo acciones.
- ❖ Analizar y evaluar aquellas áreas, situaciones o casos que supongan un especial riesgo que se pongan en su conocimiento, y establecer directrices y recomendaciones para su mejora.
- ❖ Garantizar que se llevan a cabo las evaluaciones periódicas sobre el riesgo estableciendo criterios y directrices generales actualizadas para ello.
- ❖ Participar o establecer directrices en la elaboración del sistema de gestión interno y en la evaluación de riesgos en relación con, por ejemplo, la distribución y el establecimiento de funciones y responsabilidades, la elaboración y revisión de los planes de acción que deban llevar a cabo en diferentes áreas o departamentos.
- ❖ Garantizar que el personal dispone de los conocimientos y recibe la información necesaria para poder llevar a cabo, en su ámbito específico de actuación, las acciones que procedan en relación con los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación.
- ❖ Garantizar que existe un procedimiento claro, difundido entre el personal, para la comunicación dentro y fuera de la entidad de los casos que incurran en riesgos de fraude, corrupción, conflictos de intereses y doble financiación.
- ❖ Ser la unidad de contacto en materia antifraude.
- ❖ Velar por la debida separación funcional entre la gestión, pago y control de fondos vinculados al PRTR para evitar vulnerabilidades, y promover la implicación de los órganos de gobierno, responsables últimos de la selección de las medidas voluntarias contenidas en el plan, así como de suscribir/aprobar la evaluación de riesgos y su actualización periódica.

El Comité Antifraude dispondrá de un registro y almacenamiento de información fidedigna de cada una de las medidas realizadas por el *Ayuntamiento*, entre las cuales se englobarán las realizadas en relación con los fondos europeos, así como informaciones recibidas sobre dichas medidas (procedimientos y verificaciones de los gastos que se llevan a cabo).

## **6. Plan de medidas antifraude: medidas de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses**

Conforme con lo indicado en la Sección 5 del presente Plan, el Comité Antifraude se encargará de dotar de efectividad al *Plan*, en consecuencia, se incluye la siguiente estructura:

### **6.1 Medidas de prevención**

El objetivo de las medidas de prevención consiste en reducir la probabilidad de que los riesgos de fraude identificados en la fase de autoevaluación se materialicen.

A este respecto, el Comité Antifraude se encargará de dotar de efectividad al *Plan*, el cual queda estructurado conforme con lo siguiente:

#### A. Desarrollo de una cultura ética

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* defiende una **cultura ética** basada en el fomento de valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez. La cultura ética del *Ayuntamiento* está formada por el conjunto de normas, valores, asunciones y significados compartidos que guían el comportamiento de los *Miembros del personal*.

Los instrumentos formales de la cultura ética (códigos de conducta, comités o referentes éticos, canales de alerta, etc.) y las convenciones informales (normas no escritas, costumbres, etc.) articulan un sistema de orientaciones y controles éticos que tienen que estar alineados con los valores y principios del *Ayuntamiento*.

Sobre la base de lo anterior, el *Ayuntamiento* pretende desarrollar un **Código Ético o de conducta** que rija la actuación de los *Miembros del personal*, el cual será debidamente divulgado y aceptado de manera formal por los mismos. A este respecto, dicho Código Ético recogerá, entre otros, los siguientes principios éticos/de conducta:

- ❖ Definición de la política antifraude en la que se recogerá la determinación del *Ayuntamiento* de abordar y combatir el fraude.
- ❖ Respeto a los empleados públicos, inspirado en el Estatuto Básico del Empleado Público (Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).
- ❖ Respeto a beneficiarios, contratistas y subcontratistas, el Plan los incorpora en el proceso de desarrollo de una cultura ética les exige un Compromiso con el Ayuntamiento de Isla Mayor al nivel de los estándares más exigentes de cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales en los procedimientos en que intervengan, en orden a la adopción de las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés.
- ❖ Integridad: actuar de acuerdo con los valores, los principios y las normas de aplicación establecidas por el *Ayuntamiento*, con ausencia de influencias de intereses particulares, sin uso abusivo de su cargo, para obtener beneficios indebidos.



- ❖ Respecto a los ciudadanos, el Plan representa un nuevo avance al incorporarlos a la cultura ética del Plan, facilitando canales para la comunicación y denuncia de fraudes y conflictos de interés, abiertos a cualquier persona.
- ❖ Imparcialidad: actuar de forma legítima y adoptar las decisiones con imparcialidad.
- ❖ Transparencia: adoptar las decisiones relacionadas con las medidas llevadas a cabo por el *Ayuntamiento* de forma transparente.
- ❖ La gestión y la aplicación de los recursos públicos a la legalidad presupuestaria y a las finalidades para las que se han previsto, actuando, en cualquier caso, bajo los principios de objetividad, eficacia, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

El Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 establece el test de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción (véase **Anexo VI** del presente *Plan*) consistente en un cuestionario de autoevaluación de los estándares mínimos que debe cumplir el personal del Ayuntamiento de Isla Mayor, que tengan intervención en la tramitación, licitación y ejecución de los proyectos que vayan a llevarse a través del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia para garantizar la protección y cumplimiento de los intereses financieros de la Unión Europea en la ejecución de las actuaciones financiadas por el Ayuntamiento.

## **B. Evaluación del riesgo de fraude**

El *Ayuntamiento* realizará un procedimiento de autoevaluación de la exposición a los riesgos de fraude<sup>5</sup> inherentes a la administración de los fondos europeos recibidos en el marco del PRTR, procedimiento que se llevará a cabo, al menos, una vez cada año de vigencia del *Plan*.

Dicho procedimiento de autoevaluación de la exposición al riesgo de fraude se documentará en una matriz de riesgos en la cual quedarán recogidos (i) los riesgos de fraude específicos, (ii) el impacto, y (iii) la probabilidad de ocurrencia de los mismos, para cada uno de los procesos fundamentales que se apliquen para la ejecución del MRR.

A este respecto, la metodología que se aplicará para la realización del procedimiento de autoevaluación del riesgo de fraude será la siguiente:

---

<sup>5</sup> El riesgo de fraude es la probabilidad de que se produzca cualquier acción u omisión intencionada, contraria a la normativa, que tenga como efecto un perjuicio presupuestario (fondos europeos) para el Ayuntamiento.

El *Ayuntamiento* considerará como áreas de riesgos específicos<sup>6</sup> las que se detallan a continuación:

- Para cada una de las áreas se identificará los distintos riesgos a los que se encontrará expuesto el *Ayuntamiento*, así como se determinará el potencial impacto y la probabilidad de ocurrencia de los mismos (riesgo bruto).
- Para cada uno de los riesgos expuestos en la matriz se desarrollarán indicadores de fraude (banderas rojas), los cuales ponen de manifiesto la posibilidad de que pueda existir un fraude sobre la base de información cualitativa o cuantitativa disponible.
- Asimismo, se evaluará el correcto funcionamiento de los procedimientos de control que sean implantados con el objeto de mitigar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de fraude (riesgo residual).
- Sobre la base de lo anterior (riesgo residual), y en caso de que sea necesario, se establecerá un plan de acción (definición e implantación de nuevos controles) con el objeto de reducir los riesgos de fraude a los niveles aceptables por el *Ayuntamiento*, de conformidad con lo establecido en la Orden del PRTR.

Conforme con los resultados obtenidos del proceso de autoevaluación del riesgo del fraude, el *Ayuntamiento* pondrá en marcha medidas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude, esto es, prevención, detección, corrección y persecución.

El resultado obtenido de la aplicación de dichas medidas se documentará en una matriz de riesgos ex post que permitirá medir el nivel de materialización del riesgo de fraude.

### C. Cursos de formación y concienciación a empleados públicos en materia de antifraude

El *Ayuntamiento* pretende impartir **cursos de formación y concienciación**. Las acciones formativas se dirigirán a todos los niveles jerárquicos, e incluirían reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. La formación en base a la *evaluación de riesgos de fraude* garantizará que los *Miembros del personal* sean conscientes de los *riesgos de fraude* y de que éstos reciban formación al respecto.

---

<sup>6</sup> Se incorporará al proceso de autoevaluación cualquier otro riesgo del que se tenga constancia durante la ejecución del *Plan*.

En dichos cursos se abordará la formación de áreas, tales como, la cultura ética (código ético), situaciones de conflictos de interés, mecanismos para identificar y comunicar potenciales casos de fraude, etc.

#### **D. Implicación de la autoridad del Ayuntamiento**

El *Ayuntamiento* manifiesta un **compromiso firme** contra el fraude que implica una **tolerancia cero ante el fraude**, y desarrollará un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la **toma de decisiones** para gestionar el riesgo de fraude.

El *Ayuntamiento* pondrá a disposición de todos los *Miembros del personal* y de los destinatarios de los fondos europeos, una declaración de compromiso para la adopción de las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude (véase Anexo I del presente *Plan*).

El manifiesto, que será elaborado de acuerdo con lo indicado en el punto anterior (detallado en el **Anexo II** del presente *Plan*), será publicado en el portal de transparencia del *Ayuntamiento* con el objeto de poner de manifiesto la postura oficial con respecto al fraude y la corrupción.

#### **E. Sistema de control eficaz**

El *Ayuntamiento* realizará **investigaciones** de todos los casos de sospecha o indicios de fraude, así como de casos de fraude real que se hayan producido, con el propósito de establecer un **sistema interno de gestión y control** eficaz, adecuadamente diseñado y gestionado, con controles que se centrarán en paliar con eficacia los *riesgos de fraude* que se identifiquen.

#### **F. Procedimientos de diligencia debida de los potenciales beneficiarios de fondos - Análisis de datos**

- El *Ayuntamiento* realizará, sobre la base de la política de privacidad y aviso legal, procedimientos para identificar potenciales riesgos de corrupción o integridad que pueda haber sobre los posibles beneficiarios de los fondos y que, por ende, podrían no estar alineados con la cultura ética comprometida y divulgada por el *Ayuntamiento*.

Lo anterior será realizado con independencia de la potencial declaración de compromiso en la adopción de medidas para prevenir y detectar el fraude que pudiera haber sido suscrita por los potenciales beneficiarios de los fondos europeos (véase **Anexo VI** del presente *Plan*).

- Para alcanzar dicho objetivo, el Ayuntamiento:
  - ❖ podrá emplear diversas fuentes de información, en concreto:
    - Fuentes abiertas: registros públicos, organismos públicos, internet, medios sociales, redes sociales, foros, blogs, prensa, etc.
    - Fuentes restringidas: bases de datos nacionales e internacionales de pago y/o acceso restringido, tales como Informa D&B, Axesor, Orbis, World-check, Arachnys, Investiga Pro, etc.
  - ❖ llevará a cabo, entre otros, los siguientes procedimientos de revisión/análisis de información:
    - Descripción de las personas físicas y/o jurídicas que percibirán los fondos europeos.
    - Identificación de la estructura de propiedad y control de las entidades jurídicas beneficiarias de los fondos, incluyendo su accionariado y, en su caso, los adjudicatarios de los mismos (contratas y subcontratas).
    - Identificación de información relevante relativa al historial de litigios (la información sobre procedimientos civiles o penales no suele estar disponible públicamente en España) y expedientes (procedimiento o sanciones administrativas).

Dicha información atiende a la identificación de cualquier pena, sanción, o medida impuesta debido a incumplimientos relacionados, entre otros, con la corrupción, cohecho, tráfico de influencias, blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, contra la Hacienda Pública, contra la Seguridad Social, los recursos naturales y el medio ambiente, el mercado y los consumidores, o en cualquier caso, que puedan afectar a la reputación, integridad, cumplimiento y estándares éticos.
  - Identificación de posibles casos de insolvencia/quiebra en los que se encuentren inmersos.

- Revisión de las *black lists*<sup>7</sup> locales de acceso público.
- Búsquedas en internet, prensa local, nacional e internacional, redes sociales, blogs, foros, etc., de información relevante (tanto adversa como positiva) sobre la reputación e historial, con el objetivo de definir el perfil de exposición pública.

## 6.2.2 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.

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

En este caso, las herramientas de detección contra el fraude implantadas o a implantar por el Ayuntamiento son las siguientes:

### A. Establecimiento de alertas (banderas rojas)

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* establecerá una serie de **banderas rojas** para cada uno de los riesgos identificados en el proceso de autoevaluación (véase Anexo V del presente *Plan*), las cuales se corresponderán con señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Dichas banderas rojas serán debidamente comunicadas a los *Miembros del personal* en posición de detectar potenciales actividades fraudulentas.

---

<sup>7</sup> Lista antifraude permite establecer condiciones para el momento en que una transacción debe ser bloqueada.

Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas<sup>8</sup>.

### **Asignación de la ejecución de un Proyecto/Subproyecto de manera ilícita a favor de un beneficiario:**

- Ausencia de procedimientos de selección adecuados para la adjudicación de los Proyectos/Subproyectos;
- Presentación de un único o un número reducido de solicitantes para la ejecución de un Proyecto/Subproyecto;
- Proyectos/Subproyectos similares adjudicados a un mismo solicitante/beneficiario de fondos europeos;
- Solicitantes/potenciales beneficiarios descartados por razones dudosas;
- Solicitantes/potenciales beneficiarios excluidos por errores;
- Denuncias o quejas de otros solicitantes.

### **Conflicto de intereses:**

- Favoritismo inexplicable o inusual de un solicitante o beneficiario de fondos europeos en particular;
- El *Miembro del personal* encargado de la adjudicación de la ejecución de los Proyectos/Subproyectos no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- El *Miembro de personal* encargado de la adjudicación de la ejecución de los Proyectos/Subproyectos podría estar llevando a cabo negocios propios por su lado;
- Socialización entre el *Miembro de personal* encargado de la adjudicación y el beneficiario/solicitante de los fondos europeos;
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del *Miembro del personal* encargado de la adjudicación de la ejecución de los Proyectos/Subproyectos.

### **Acreditación de la ejecución de los hitos y objetivos definidos para cada uno de los Proyectos/subproyectos:**

#### Formato de los documentos acreditativos

---

<sup>8</sup> Con base en (i) el documento emitido por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas denominado "*Banderas rojas en la lucha contra el fraude (Anexo IV de la Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión del FEDER)*", (ii) el documento "*OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions*", y (iii) el documento "*OLAF practical guide on forged documents*".

- Facturas y cartas sin ningún logotipo asociado al beneficiario de los fondos europeos;
- Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos;
- Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori;
- Firmas manuscritas de estilo similar o efectuadas con un bolígrafo idéntico en documentos relacionados con periodos temporales diferentes.

#### Contenido de los documentos acreditativos

- Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales;
- Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador;
- Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc.;
- Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica);

### **B. Establecimiento de un canal de denuncias**

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* diseñará los correspondientes procedimientos para recibir, tramitar y emitir pronunciamiento sobre denuncias o alertas que permitan fomentar valores como la integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez<sup>9</sup> (canal de denuncias).

Para la implantación del canal de denuncias, el *Ayuntamiento* deberá contemplar, entre otros, los siguientes ámbitos:

- ❖ **Formato de las denuncias**, esto es, definición del contenido mínimo de la información que deberían tener las denuncias recibidas y, que a modo de ejemplo podemos citar: identificación del denunciante, descripción de la conducta denunciada o posible irregularidad, existencia de pruebas/evidencias, etc. Así como la aceptación de considerar denuncias anónimas.

---

<sup>9</sup> Conforme con la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión Europea.

- ❖ **Acuses de recibo** automatizados de la recepción de la denuncia y mensajes al denunciante en relación con las medidas previstas o adoptadas para dar continuidad a la denuncia y sobre los motivos de tal seguimiento.
- ❖ **Aplicación y formulario web** a disposición de los *Miembros del personal* a través de un enlace (URL) en la Intranet corporativa.
- ❖ **Dirección de correo electrónico** a disposición de cualquier persona con interés en denunciar cualquier conducta.
- ❖ En su caso, de otras formas de presentación de las denuncias (verbal o telefónica).
- ❖ Plazos de confirmación de presentación de denuncia, contestación y custodia de la información.
- ❖ Requisitos para salvaguardar la confidencialidad y la protección de los datos.
- ❖ Adecuación del **proceso de investigación** de las denuncias recibidas implantado por el *Ayuntamiento de Isla Mayor*, con especial atención a la protección del denunciante.
- ❖ **Perímetro**: Número aproximado de las personas (empleados, vecinos, proveedores, clientes, u otros colectivos definidos por el *Ayuntamiento*) a los que el canal de denuncias va dirigido.

El análisis del marco normativo interno y externo aplicable a los canales de denuncia, en concreto en Europa, con la entrada en vigor de la *Directiva Whistleblowing* supuso una pieza esencial para obligar a todas las entidades públicas y privadas a habilitar sistemas de denuncias internos para facilitar la revelación de posibles delitos o infracciones que pudieran estar ocurriendo en el seno de su entidad, garantizando entre otras medidas, la confidencialidad y la prohibición de represalias contra el informante o comunicador.

Aunque parece evidente, se considera apropiado remarcar que la confidencialidad mediante la anonimización es y debe incorporarse como un derecho del que pueda disponer a su conveniencia el informante.



De acuerdo con el artículo 8 de la directiva (UE) 2019/1937, tienen la obligación de establecer canales de denuncia las empresas con 50 o más trabajadores, en las que se aplicarán las denuncias que versen sobre infracciones en los entornos determinados por la Directiva. Las entidades jurídicas del sector público (incluidas las que sean de su propiedad o estén sujetas al control público) estarán obligadas a disponer de sistemas internos de comunicación, pudiendo los Estados eximir de la obligación a los municipios de menos de 10.000 habitantes o con menos de 50 trabajadores.

El plazo máximo de respuesta es de 7 días a contar desde su recepción para enviar un acuse de recibo al denunciante, es decir, para comunicarle que su denuncia ha sido recibida en el canal y que se procederá a su valoración. A partir de ese momento, tienen tres meses para informarle acerca de cualquiera de las acciones adoptadas, basándose en los resultados extraídos de la investigación interna. Si transcurrido el plazo no se ha notificado la resolución, se produce el silencio administrativo.

Los canales de denuncia juegan un papel fundamental para la organización y resultan una estrategia clave para la lucha contra la corrupción y el soborno, incidiendo directamente en el [Índice de Percepción de la Corrupción](#) que se publica anualmente.

El Ayuntamiento de Isla Mayor, mientras se encuentre en el proceso de diseño e implantación del canal de denuncias dispondrá del Registro General del Ayuntamiento como mecanismo de comunicación de las denuncias por parte del informante de forma **temporal**, en base a la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno como forma de presentar la misma.

### **Protección de datos personales**

La obligatoriedad de contar con canales de denuncia, impuesta por la Directiva y la Ley 2/2023 en su transposición, impacta directamente en las implicaciones en materia de Protección de Datos Personales. La Directiva (UE) recuerda en su artículo 17 que el tratamiento de los datos personales relativos al contenido de las informaciones objeto de regulación por la misma deberán cumplir lo estipulado en la normativa comunitaria vigente de protección de datos. Por lo tanto, el tratamiento de datos personales en los sistemas internos de información deberá cumplir con los

principios de licitud previstos en el Reglamento General de Protección de Datos (en adelante RGPD), concretamente, en su artículo 6.

Además, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPD) en su artículo 24.1 contempla la creación y mantenimiento de sistemas de información, a través de los cuales pueda ponerse en conocimiento de una entidad, incluso anónimamente, la comisión, en el seno de la misma o en la actuación de terceros que contratasen con ella, de actos o conductas que pudieran resultar contrarios a la normativa general o sectorial que le fuera aplicable.

Igualmente, destacable es lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 63/2022, que regula el tratamiento de datos personales en aplicación del Canal del Informante, de conformidad con el RGPD así como por la LOPD, especialmente por el mencionado artículo 24.

### 2.3 Medidas de corrección

La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará la inmediata **suspensión del procedimiento** por parte del *Ayuntamiento de Isla Mayor*, 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 posible fraude.

En esta fase del ciclo antifraude, se llevará a cabo una revisión exhaustiva, y con espíritu crítico, del sistema de control interno relacionado con el caso que pueda haberla expuesto a un fraude potencial o demostrado. La detección de posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará por parte del Comité Antifraude, en connivencia con lo establecido en el artículo 6 de la Orden del PRTR, las labores del *Ayuntamiento* consistirán en:

#### A. Suspensión del procedimiento

Se procederá a la **suspensión inmediata de los proyectos, subproyectos y líneas de acción** que hayan podido quedar expuestos.

#### B. Notificación a las autoridades interesadas

En el menor tiempo posible desde la producción del hecho de fraude, el *Ayuntamiento de Isla Mayor* **notificará** la circunstancia de fraude a las autoridades interesadas y a los organismos implicados según las indicaciones del punto 6.2.4 “*Medidas de persecución*”.

### **C. Evaluación de la incidencia del fraude y retirada de los proyectos**

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* realizará una evaluación de la incidencia del fraude y lo calificará como sistémico o puntual:

- Se considerará fraude sistémico cuando exista correlación entre las actuaciones tanto por causa formal (órgano del que provienen) como por causa material (vínculo inherente entre las actuaciones) y deberá retirarse la totalidad del proyecto financiado por el MRR.
- De la misma manera se considerará puntual cuando no pueda probarse la relación por causa alguna, por lo que no será necesaria la retirada de la totalidad del proyecto sino tan sólo de las partes afectadas.

#### **6.2.4 Medidas de persecución**

A la mayor brevedad, el Comité Antifraude del *Ayuntamiento de Isla Mayor* contará con procedimientos para notificar y perseguir casos de fraude, tanto dentro del propio organismo como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

En este sentido, como último paso dentro del ciclo antifraude y en aplicabilidad de las medidas de persecución, en connivencia con lo establecido en el artículo 6 de la Orden del PRTR, el *Ayuntamiento*:

- **Comunicará** los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.

- **Denunciará**, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y Fiscalía) y valorará la eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude<sup>10</sup>.

Siempre, y excepcionalmente que no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, podrá tramitarse en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, Intervención General de la  
Administración del Estado, Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Calle María de Molina 50, planta 12  
28006 – Madrid

*Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción:* <https://antifraudeandalucia.es/>

*Edificio Capitolio Avda. San Francisco Javier, 15, 3ª planta 41005 Sevilla*

En estas comunicaciones, se expondrá:

- ❖ Una descripción concreta y detallada de los hechos identificando, siempre que fuera posible, a las personas que hubieran participado de los mismos; los instrumentos afectados por la irregularidad o fraude; la fecha cierta en la que se produjeron los hechos; el Fondo o Fondos europeos afectados; el órgano que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que se hubieran remitido la información.
- ❖ La persona que remita la información deberá identificarse mediante su número de NIF y su nombre y apellidos, debiendo indicar asimismo una dirección de correo electrónico, o en su defecto una dirección postal, a través de la cual el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude pueda comunicarse con dicha persona. Cuando la información se remita al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en

---

<sup>10</sup> En este sentido, cualquier Miembro del personal que tenga conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad podrá poner dichos hechos en conocimiento del SNCA por medios electrónicos a través del canal habilitado en la dirección web: <http://www.igae.pap.minhafaq.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>.

soporte papel, deberán constar en la misma los datos de identificación de la persona informante, con su correspondiente firma.

- ❖ Podrá utilizarse el propio canal de denuncia, con carácter previo a la remisión de información, para formular cuestiones sobre la forma y los requisitos con que debe contar la información.
- Iniciará una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un **expediente disciplinario**.
- Denunciará **los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes**, en los casos oportunos.

### **Consecuencias del incumplimiento**

Los *Miembros del Personal* afectados por este *Plan*, con independencia de su nivel jerárquico y ubicación geográfica o funcional, tendrán la obligación de **cumplir con los principios y procedimientos establecidos** en el mismo, en cuanto les sea de aplicación. Igualmente, a los efectos de velar por el correcto desarrollo del *Plan de medidas antifraude*, se les instará a que denuncien cualquier contravención del presente *Plan*.

En el caso que se confirme que la actuación de algún miembro del personal pudiera ser constitutiva de un ilícito penal, tal circunstancia será puesta de manifiesto a las Autoridades Públicas competentes para su conocimiento y persecución. Tal comunicación se acompañará con las evidencias y/o indicios que se hayan podido recopilar al respecto.



## **ANEXOS**

**ANEXO I. Declaración de compromiso en relación con la  
ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia**

Don/Doña ....., con DNI ....., como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad ..... con NIF ....., y domicilio fiscal en .....

.....en la condición de órgano responsable/ órgano gestor/ beneficiaria 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 202X

Fdo. ....

Cargo: .....



## **ANEXO II. Declaración Antifraude**

### ***Declaración Institucional***

Conforme a lo establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, el Excmo. Ayuntamiento de Isla Mayor suscribe la siguiente Declaración Institucional:

“El Excmo. Ayuntamiento de Isla Mayor se compromete a mantener altos estándares legales, éticos y morales, y se adhiere a los principios de integridad, objetividad y honestidad y es su intención demostrar su oposición al fraude y la corrupción en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, todos los *Miembros del personal* comparten este compromiso. El objetivo del *Plan antifraude* es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y facilite la prevención y detección del fraude y el desarrollo de procedimientos que ayuden en la investigación de fraude y delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

El término fraude se usa comúnmente para describir una amplia gama de malas conductas, como el robo, la corrupción, la malversación, soborno, falsificación, la representación errónea, la colusión, el blanqueo de capitales y la ocultación de hechos materiales. A menudo implica el uso de engaño para obtener una ganancia personal para uno mismo, una persona relacionada o de un tercero, o una pérdida para otro; la intención es el elemento clave que distingue el fraude de la irregularidad. El fraude no sólo tiene un impacto financiero potencial, sino que puede causar daños a la reputación de una organización responsable de la gestión de los fondos de manera eficaz y eficiente. Esto es de particular importancia para una organización responsable de la gestión de los fondos de la UE.

La corrupción es el abuso del poder para beneficio privado.

Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones oficiales de una persona se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro interés compartido, por ejemplo, con un solicitante o beneficiario de fondos de la UE.

## Responsabilidades:

La responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción recae el Comité Antifraude creado a tal efecto y que tiene la responsabilidad de:

- Establecer un Plan de medidas antifraude efectivo;
- Identificar y gestionar los riesgos de fraude, analizándolos y valorándolos, a efectos de priorizar las acciones y asignación de recursos para su prevención, detección y gestión;
- Asegurarse de que los miembros del personal son conscientes de todos los asuntos relacionados con el fraude;
- Impulsar ciclos de sensibilización y formación que permitan a los miembros del personal disponer del conocimiento y competencias necesarias para asumir sus responsabilidades en cuanto a la prevención, detección y gestión de riesgos de fraude;
- Asegurarse de que se remiten todas las investigaciones a los organismos competentes cuando se producen casos de fraude.

## Medidas contra el fraude

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* ha puesto en marcha medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas a partir de la autoevaluación y los controles realizados en las fases previas, así como de una evaluación exhaustiva del riesgo de fraude.

Además, el *Ayuntamiento de Isla Mayor* asegura que los *Miembros del personal* son conscientes de los riesgos de fraude y, en todo caso, si se estimase necesario, se incluirían actividades de formación contra el fraude.

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* lleva a cabo una revisión rigurosa y diligente en todos los casos de sospecha de fraude y en aquellos que se pudieran producir, con el fin de mejorar el sistema de gestión y control interno en caso necesario.

Conclusión

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* tiene unos estándares de tolerancia cero a la corrupción y el fraude, y ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.”

En Isla Mayor a [fecha]

(Firma, nombre completo y DNI)

## **ANEXO III. Identificación de situaciones de conflicto de interés**

El *Ayuntamiento de Isla Mayor* considerará una serie de valores y pautas de actuación sobre cómo proceder para la identificación y gestión de situaciones de conflictos de interés.

En este contexto, el *Ayuntamiento de Isla Mayor* tiene como objeto establecer el procedimiento de actuación para la identificación, gestión y resolución de los conflictos de interés que puedan plantearse entre *Miembros del personal*<sup>11</sup> y proveedores. Todo ello con la finalidad de detectar y prevenir potenciales conflictos de interés que puedan afectar a la transparencia del procedimiento de contratación/subvención de fondos europeos.

En este sentido, los *Miembros del personal* se comprometen a cumplir con las siguientes pautas de actuación:

- **Deber de informar** al Órgano de Control Comité Antifraude sobre los conflictos de interés que puedan encontrarse como resultado de las actividades que desempeñen, relaciones personales, patrimonio personal o, en su caso, cualquier otra circunstancia relevante a estos efectos.
- **Obligación de abstención** de intervenir en la toma de decisiones afectadas por un posible conflicto de interés, así como de acceder a la información relevante o confidencial que, en su caso, afecte o pueda afectar a dicho conflicto.
- **Deber de transparencia** de la información relativa a los posibles conflictos de interés.

Además, firmarán una Declaración de Ausencia de conflicto de Intereses (DACI) utilizando el modelo de declaración establecido en la Orden del PRTR (véase **Anexo III.b** del presente *Plan*).

- **Cumplimiento de la ley y de la normativa vigente en todo momento.**

---

<sup>11</sup> Un detalle de las personas que pudieran estar sujetas a las pautas de actuación de conflicto de interés se muestra en el **Anexo III.a** del presente *Plan*.

No obstante, lo anterior, el *Ayuntamiento de Isla Mayor* tomará las medidas necesarias para prevenir cualquier tipo de comportamiento que pudiera derivar en un posible conflicto de interés sobre la base de los principios y valores del Código Ético, siguiendo con el compromiso asumido de integridad y colaboración con los grupos de interés.

A este respecto, las principales herramientas que el *Ayuntamiento* pone a disposición de todos los *Miembros del personal* son las siguientes:

- **Código ético:** Tal y como ya se ha mencionado en el presente *Plan*, el *Ayuntamiento de Isla Mayor* dispondrá de un Código Ético para regular la conducta de los *Miembros del personal*, estableciendo los principios de actuación y los valores que deben regir la conducta de todos ellos.
- **Canal de denuncia:** El *Ayuntamiento* pondrá a disposición una vía de comunicación para incluir las consultas éticas personales o de terceros. Es un canal que sirve para hacer denuncias ante violaciones del Código Ético de los *Miembros del personal* o consultas de cualquier índole.

Dichas comunicaciones deberán realizarse cuando el denunciante tenga datos suficientes para considerar que una situación reviste los caracteres de conflicto de interés, así como en aquellos casos en que tengan dudas sobre la aplicación del protocolo de conflictos de interés. Esta comunicación contendrá, al menos, los siguientes elementos:

- ❖ Explicación de la situación de conflicto de interés y documentación que soporte la comunicación.
- ❖ Persona o colectivo sobre el que se realiza la comunicación.
- ❖ Cuantificación económica del posible conflicto cuando sea posible.
- **Prohibición la aceptación de regalos:** El *Ayuntamiento* está comprometido con la lucha contra el soborno por lo que prohíbe que los *Miembros del personal* reciban de terceros cualquier tipo de regalos, dádivas o favores.

- **Abstención:** en el caso en que un *Miembro del personal* esté involucrado en la toma de una decisión ante la que se le pueda presentar un conflicto de interés, esta persona debe abstenerse y apartarse del proceso de toma de decisiones en los momentos en las que sea más sensible al posible conflicto de interés.
- **Base de datos accesible:** El *Ayuntamiento de Isla Mayor*, en conformidad con los requerimientos de la Orden del PRTR, constituirá una base de datos accesible en la que se recoja información detallada (nombres y apellidos, razón social, etc.) de todos los beneficiarios efectivos de los fondos europeos, incluyendo los adjudicatarios (contratistas o subcontratistas).
- **Órgano de control y supervisión:** El *Ayuntamiento de Isla Mayor* dispone de un órgano responsable del seguimiento, cumplimiento y actualización del programa de prevención y detección de riesgos de fraude en materia de conflictos de intereses, en concreto el Comité Antifraude.

El Órgano de Control llevará a cabo un análisis y resolución del conflicto de interés de forma colegiada. Si la comunicación versara sobre una situación que afecte a un miembro del Órgano de Control éste se abstendrá de participar en su tramitación.

La resolución de los conflictos de interés sea cual sea, así como cualquier otra decisión se adoptará por mayoría de los miembros del Órgano de Control.

Así, el resultado de dicho análisis quedará incorporado a un informe que contendrá información relativa a:

- ❖ El *Miembro del personal* afectado por la posible situación de conflicto de interés, cargo y funciones.
- ❖ La situación considerada como de conflicto de interés.
- ❖ La contraparte con la que existe la relación determinante de conflicto de interés, su cargo, funciones y relación con la situación conflictuada.
- ❖ La explicación y/o documentación aportada por el *Miembro del personal* afectado por el conflicto de interés.



- ❖ Las herramientas preventivas y/o detectivas aplicadas.
- ❖ Posibles consecuencias del conflicto de interés para el *Miembro del personal* y el *Ayuntamiento*.
- ❖ Cuantificación económica cuando sea posible.
- ❖ La solución propuesta.

En caso de que se resuelva de forma positiva, esto es, determinando la existencia de un conflicto de interés, se deberá incluir en el citado informe, la medida adoptada para su resolución y la motivación de la misma.

Se incluirá en el expediente de investigación la relación detallada de todas las actuaciones que se hubieran llevado a cabo y de todos los documentos que se hayan recabado para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada.

Tras la resolución del Órgano de Control, el mismo deberá remitir al *Miembro del personal* afectado una comunicación por escrito y motivada del sentido de la misma y las medidas que se adoptarán para su adecuada gestión.

- **Declaración de Ausencia de conflicto de Intereses:** se deberá firmar una declaración de ausencia de algún tipo de conflicto de interés (véase **Anexo III.b** del presente *Plan*).

## **ANEXO III.a Detalle de las personas que pudieran estar sujetas a las pautas de actuación de conflicto de interés**

Los *Miembros del personal* deberán analizar todas aquellas situaciones que afecten a sus propios intereses o a los de personas con ellos vinculadas, entiendo por personas vinculadas:

- Ser cónyuge o persona con análoga relación de afectividad.
- Ser ascendiente, descendiente y/o hermano de los *Miembros del personal* o de su cónyuge (o, en su caso, de persona con análoga relación de afectividad).
- Ser cónyuges de los ascendientes, de los descendientes y de los hermanos de las personas sometidas a las pautas de posible conflicto de interés.
- Las sociedades o cualquiera de sus personas anteriormente referidas, por sí o por persona interpuesta, que se encuentren en alguna de las situaciones de control establecidas en la Ley.
- Las sociedades o entidades en las que las personas referidas, por sí o por persona interpuesta, ejerzan autoridad y responsabilidad sobre la planificación, dirección y control, siempre que, además, ejerzan una influencia significativa en las decisiones financieras y operativas de dichas sociedades o entidades.

Además, debemos tener en cuenta otras definiciones útiles para analizar la posible existencia de conflicto de interés:

- Se entenderá por amistad toda relación de cercanía con alguna persona con la que se mantenga contacto continuado en el tiempo de relativa intimidad.
- Se entenderá como puestos de relevancia todos aquellos en los que se incluya como funciones del puesto el poder de negociación y de contratación.
- Se entenderá como beneficio toda aquella mejora que experimenta el *Miembro del personal* o sus personas vinculadas, pudiendo entenderse como mejora personal o económica.

Adicionalmente se entenderán como motivos de abstención los regulados en el artículo 23 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

## **ANEXO III.b Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)**

**Expediente:**

**Contrato/subvención.**

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

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

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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 candidatos y 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.

e) 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/n incurso/s 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/s persona/s 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/concesión.

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

**Cuarto.** Conozco 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.

En Isla Mayor a [fecha]

(Firma, nombre completo)

## **ANEXO IV. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia**

Don/Doña ....., DNI ....., como  
Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad .....  
....., con NIF ....., 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; y la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

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 permita 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 Europea 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 Europea».



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 1.

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.

....., XX de ..... de 202X

















Fdo. ....









Cargo: .....















## ANEXO V. Posibles Indicadores de Riesgos (Banderas Rojas)

### Instrucciones

- Este anexo permite identificar los potenciales indicadores de riesgos de cada ente de la Junta de Andalucía en cuatro ámbitos: subvenciones , contratación, convenios y medios propios. Para cada uno de ellos, hay una pestaña en donde el responsable de cada área deberá seleccionar/marcar con una "X" si el indicador de riesgo sucede o no, en función de los tipos de riesgo.
- Una vez marcados los indicadores, al lado de cada categoría de indicador, se nos indicara mediante una escala de color, verde en caso de no existir indicadores o rojo en el caso opuesto, si existen riesgo o no en esa area especifica.















S	SUBVENCIONES						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
S.R1	Limitación de la concurrencia		SI	NO	N/A		
1.1		Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatorias.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión.</li> <li>• Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.</li> </ul>
1.2		No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.</li> </ul>
1.3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.</li> <li>• Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.</li> </ul>
1.4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios.</li> <li>• Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.</li> </ul>
1.5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.</li> </ul>
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	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección).</li> <li>• Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.</li> </ul>
S.R3	Conflictos de interés						
3.1		Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.</li> </ul>
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.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado.</li> <li>- En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de minimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.</li> </ul> </li> <li>• Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. • En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.</li> </ul>

4.2		Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de 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).</li> </ul>
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.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.</li> </ul>
5.2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos.</li> <li>• Control de la correcta realización de la actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.</li> <li>• Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).</li> </ul>
5.3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".</li> </ul>

5.4		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.</li> </ul>
<b>S.R6</b>	<b>Doble financiación</b>					
6.1		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/lineas de acción.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</li> <li>• Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. • Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia.</li> <li>• Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</li> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> <li>• Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).</li> </ul>
6.2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria.</li> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> </ul>
6.3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.</li> <li>• Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> </ul>
6.4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.</li> <li>• Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.</li> </ul>
<b>S.R7</b>	<b>Falsedad documental</b>					
7.1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud.</li> <li>• Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.</li> </ul>
7.2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.</li> <li>• Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes.</li> <li>• Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades.</li> <li>• Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación.</li> <li>• Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención.</li> <li>• Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido.</li> <li>• Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable.</li> <li>• Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso.</li> <li>• Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas.</li> <li>• Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados.</li> <li>• Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.</li> </ul>
<b>S.R8</b>	<b>Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad</b>					















8.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.</li> <li>Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul> </li> </ul>
8.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden..</li> </ul>
<b>S.R9</b>	<b>Pérdida de pista de auditoría</b>						
9.1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.</li> </ul>
9.2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.</li> </ul>
9.3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.</li> </ul>
9.4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.</li> <li>Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.</li> </ul>
9.5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).</li> </ul>

						CONTRATOS
BANDERAS ROJAS		RESPUESTAS			CONTROLES PROPUESTOS	
C.R1	Limitación de la concurrencia	SI	NO	N/A		
1.1	 Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactadas a favor de un licitador.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
1.2	 Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
1.3	 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
1.4	 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.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> <li>• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.</li> </ul>
1.5	 La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones.</li> <li>• Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos</li> <li>• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.</li> </ul>
1.6	 Reclamaciones de otros licitadores.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.</li> </ul>
1.7	 Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.</li> </ul>
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".	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.).</li> <li>● Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos.</li> <li>● Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.</li> <li>● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.</li> </ul>
2.2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros.</li> <li>● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).</li> </ul>
2.3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.</li> <li>● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.</li> </ul>
2.4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.</li> </ul>
2.5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares.</li> <li>● Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc...).</li> </ul>
2.6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.</li> </ul>
2.7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.</li> </ul>
C.R3	<b>Conflicto de intereses</b>						
3.1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</li> <li>● Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("murallas chinas").</li> <li>● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul>
3.2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</li> <li>● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</li> <li>● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul>



3.3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. • 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y los empleados del órgano de contratación y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.8		Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>





























3.9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</li> <li>• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.10		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
3.11		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda.</li> <li>• Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses.</li> <li>• Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.</li> </ul> </li> </ul>
C.R4	<b>Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas</b>					
4.1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
4.2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
4.3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinan las actuaciones que constituyen el objeto del contrato.</li> <li>• Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.</li> </ul>
4.4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.	x			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. • Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.</li> </ul>

4.5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificadas adecuadamente por el licitador.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.</li> </ul>
4.6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> </ul>
4.7		Cambios en las ofertas después de su recepción.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.</li> </ul>
4.8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> </ul>
4.9		Quejas de otros licitadores.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> <li>• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.</li> </ul>
4.10		Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.</li> <li>• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.</li> </ul>
C.R5	<b>Fraccionamiento fraudulento del contrato</b>						
5.1		Fraccionamiento en dos o más contratos.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro detallado de los proveedores seleccionados.</li> <li>• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</li> <li>• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</li> </ul>
5.2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro detallado de los proveedores seleccionados.</li> <li>• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</li> <li>• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</li> </ul>
5.3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro detallado de los proveedores seleccionados.</li> <li>• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.</li> <li>• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.</li> </ul>
C.R6	<b>Incumplimientos en la formalización del contrato</b>						
6.1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>



6.2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>
6.3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>
6.4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.</li> </ul>
6.5		Falta de publicación del anuncio de formalización.	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.</li> </ul>

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

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

## ANEXO VI. Test de Conflicto, prevención del fraude y la Corrupción.

Preguntas	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, ¿la corrupción y los conflictos de intereses?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
<b>Prevención</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				

Preguntas	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				



## ANEXO VII. Mapa de Evaluación de Riesgos

Plan de medidas Antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Ayuntamiento de Isla Mayor.

La elaboración del mapa de riesgos es una de las medidas de prevención que se propone y que se completa con las medidas de detección vinculadas a los indicadores o banderas rojas.

Parte de una autoevaluación que identifica los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran teniendo en cuenta los controles que existen en el Ayuntamiento y, si estos no fueran suficientes para considerar que el nivel de riesgo es aceptable, propone controles o medidas adicionales. Será revisado de manera periódica.

### **Definiciones**

En la matriz nos encontramos con los siguientes conceptos:

- **Riesgo:** Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
- **Impacto del riesgo:** Impacto o coste (tanto económico como de reputación, operativo o en otros términos) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo llegara a materializarse. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo con los criterios que se recogen en la propia Matriz, ***Instrucciones de uso de la herramienta de evaluación riesgo(Matriz de Riesgos)***
- **Probabilidad del riesgo:** Probabilidad de que el riesgo se materialice. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo a los siguientes criterios:
  - 1 Va a ocurrir en muy pocos casos
  - 2 Puede ocurrir alguna vez
  - 3 Es probable que ocurra
  - 4 Va a ocurrir con frecuencia

La matriz de Riesgos se publica en la web corporativa de la entidad local [Portal de Transparencia Isla Mayor](#)