

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA



**PLAN DE RECUPERACIÓN,
TRANSFORMACIÓN Y
RESILIENCIA**

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN	4
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.	MARCO CONCEPTUAL.....	8
5.	COMISIÓN ANTIFRAUDE	12
5.1	COMPOSICIÓN.....	12
5.2	FUNCIONES.....	13
5.3	RÉGIMEN DE REUNIONES.....	15
6.	EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE.....	16
7.	ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	18
7.1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	18
7.1.1.	DESARROLLO DE UNA CULTURA ÉTICA	19
7.1.2.	FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN.....	20
7.1.3.	IMPLICACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA.....	21
7.1.4.	DIVISIÓN DE FUNCIONES	22
7.1.5.	MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE.....	23
7.1.6.	ANÁLISIS DE DATOS	24
7.1.7.	PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR CONFLICTOS DE INTERESES.....	24
7.1.8.	DOBLE FINANCIACIÓN Y AYUDAS DE ESTADO.....	25
7.2.	MEDIDAS DE DETECCIÓN.....	27
7.2.1.	USO DE BASES DE DATOS.....	27
7.2.2.	DEFINICIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE.....	28
7.2.3.	ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN.....	28
7.3.	MEDIDAS DE CORRECCIÓN	29
7.4.	MEDIDAS DE PERSECUCIÓN	30
7.4.1.	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS POTENCIALES CASOS DE FRAUDE	31
7.4.2.	INFORMACIÓN RESERVADA Y EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	31
7.4.3.	SEGUIMIENTO DEL CASO Y RECUPERACIÓN DE FONDOS.....	32
9.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	35
9.1.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	35
9.2.	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	35
9.3.	COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIONES O CAMBIOS	35

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el “Plan de Medidas Antifraude” del **Ayuntamiento de Calahorra** (en adelante el “Ayuntamiento”), de conformidad con lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre (en adelante, OM), por la que se configura el Sistema de Gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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

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

En cumplimiento de lo anterior, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre establece en su art. 6 que toda entidad decisoria o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR la obligación de disponer de un “Plan de Medidas Antifraude” que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en materia de prevención, detección y corrección de fraude, corrupción y conflictos de intereses.



1. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN

El presente documento incorpora los mecanismos a implantar por el **Ayuntamiento de Calahorra**, para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, de manera proporcionada, atendiendo a las características específicas y a la evaluación de los riesgos de fraude y siempre teniendo en cuenta la necesidad de garantizar una conveniente protección de los intereses de la Unión Europea. Dicho mecanismo, además, estructura las medidas antifraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado “ciclo antifraude”: prevención, detección, corrección y persecución.

Las medidas definidas son de aplicación a todo el personal del **Ayuntamiento de Calahorra**.

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

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

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

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

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

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

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



acciones estructurales” y, por último, la nota informativa sobre los indicadores de fraude al FEDER, al FSE y al FC (COCOF 09/003/00 del 18 de febrero de 2009).

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

En todo el presente documento se entenderá por **personal** todas las personas que forman parte de la organización local, independientemente del tipo de relación jurídica con la que estén vinculados a la Entidad Local, incluidos todos los cargos públicos, licitadores, subcontratistas, perceptores de subvenciones, etc.

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

- Actuar en todo momento conforme a los más altos niveles de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.
- Llevar a cabo las medidas de prevención, detección y corrección establecidas en el presente Plan antifraude y en los documentos que lo complementan, así como en la normativa aplicable con respecto a la gestión de los fondos del MRR.
- Analizar con detalle cualquier sospecha de fraude y/o la existencia de conflictos de intereses. Para ello, en el **Anexo XII** del presente Plan, se detallan una serie de indicadores o banderas rojas de actos que pueden facilitar la detección de casos de fraude.
- Abstenerse de ejecutar procedimientos de gestión, control y/o pagos en relación con los fondos del MRR que presenten indicios de fraude, debiendo comunicarlas de forma inmediata a la Comisión Antifraude.

- Atender las solicitudes de información relativas a las alertas enviadas a la Comisión Antifraude o a cualquier otra información que esta requiera.
- Obligatoriedad de realización y asistencia a jornadas formativas.

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



3. MARCO CONCEPTUAL

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

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

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

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

En este sentido, entendemos por:

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

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

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

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



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



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

vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Sus principales características son:

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

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

- **Conflicto de intereses aparente:** se produce cuando los intereses privados de un empleado/cargo/cargo 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/cargo 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/cargo público o en el que el empleado/cargo 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.

4. COMISIÓN ANTIFRAUDE

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

5.1 COMPOSICIÓN

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude el **Ayuntamiento de Calahorra** cuenta con una Comisión Antifraude, compuesta por un equipo especializado en evaluación de riesgo y de composición eminentemente técnica, por funcionarios municipales, para garantizar un verdadero control. La Comisión Antifraude del Ayuntamiento de Calahorra está formada por los siguientes miembros, nombrados por tiempo indefinido por acuerdo de la Alcaldía-Presidencia por Decreto a fecha de 20 de septiembre de 2017, al objeto, en su día, de realizar las labores y obligaciones de control del fraude derivadas de la condición de Entidad beneficiaria u Organismo Intermedio Ligero en virtud de Resolución de 21 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se resuelve la concesión definitiva de ayudas de la segunda convocatoria para la selección de estrategias de desarrollo urbano sostenible e integrado que serán cofinanciadas mediante el Programa operativo FEDER de crecimiento sostenible 2014-2020, convocadas por Orden HAP/1610/2016, de 6 de octubre.

Los miembros son:

- Secretaria General que actúa como Presidenta de la Comisión.
- Interventora
- Tesorero
- Arquitecta Municipal
- Técnico de la Administración General responsable del Área de Contratación

La Presidenta de la Comisión y los restantes miembros de ésta deben tener los conocimientos, aptitudes y experiencia adecuados a las funciones que estén llamados a desempeñar.

Tras la aprobación de este documento, la Comisión Antifraude pasará a tener asignadas formalmente, además de las funciones y labores que venían desempeñando dentro de la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Urbano, Sostenible e Integrado "Calahorra, dos milenios de futuro" susceptible de ser cofinanciada al 50% por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) dentro del Programa Operativo Pluriregional para España 2014-2020, las funciones en materia de control del fraude derivadas de la gestión y ejecución de los Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y las que se relacionan en el siguiente apartado.

5.2 FUNCIONES

De tal forma la estrategia de actuación del **Ayuntamiento de Calahorra** se estructurará a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible. A la Comisión Antifraude se le asignan las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar, en todo momento, el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna del Ayuntamiento.
- Implementar e impulsar, de forma continuada, la cultura ética y de tolerancia cero ante el fraude, la corrupción y la existencia de conflictos de intereses en el Ayuntamiento.
- Elaborar, gestionar y mantener actualizado el Plan de medidas antifraude con el fin de detectar situaciones de riesgo o fallos en los controles establecidos, incumplimientos del mismo o comportamientos irregulares del personal que participa en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Custodiar la documentación referente al Plan de medidas antifraude, su desarrollo, ejecución práctica, así como toda aquella información documentada resultante en la gestión de los fondos del MRR en el Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar las actuaciones de todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.
- Establecer medidas con el fin de prevenir, detectar, corregir y reaccionar ante hechos de fraude, corrupción y/o conflictos de intereses.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal del Ayuntamiento que participe en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR de las medidas implantadas para prevenir, detectar y corregir casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses.
- Asegurar la aplicación del régimen disciplinario que sancione, adecuada y proporcionalmente, el incumplimiento de las medidas establecidas en el Plan antifraude.

- Instaurar y dar a conocer entre el personal del Ayuntamiento el Canal de denuncias.
- Cuidar de la correcta detección e investigación de posibles casos de fraude, corrupción y conflictos de intereses y de que se pone fin a los mismos.
- Asegurar la recuperación de los fondos que han sido objeto de apropiación indebida, suministrando la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios.
- Reportar a la Autoridad Decisora y/o Ejecutora los indicios o evidencias de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Denunciar, en caso de ser necesario, a las Autoridades competentes, Ministerio Fiscal y/o Tribunales los casos de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses.
- Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.
- Asumirá, asimismo, competencias de seguimiento y supervisión en relación con futuras reglamentaciones sobre cualesquiera cuestiones o materias relativas a regulación, cumplimiento normativo en la materia y control.
- La Comisión Antifraude podrá solicitar en el ejercicio de sus funciones la colaboración de otros órganos, departamentos, áreas y personas del Ayuntamiento, así como de Asesores Externos.

Todos los órganos y entidades que se integran en el **Ayuntamiento de Calahorra**, con los límites que señale la legislación vigente, tienen un deber de colaboración con la Comisión Antifraude en la medida necesaria para que pueda cumplir con las funciones que tiene encomendadas.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, los miembros de la Comisión Antifraude deberán mantener contacto permanente con el fin de tomar en cada caso las decisiones en las que se requiera su intervención de conformidad con el presente Plan.

5.3 RÉGIMEN DE REUNIONES

Con carácter ordinario la Comisión Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al año para conocer de los asuntos que le son propios. Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite.

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



5. EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE

Como se contemplaba en el objeto el Plan de medidas antifraude, la Orden exige la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

El **Ayuntamiento de Calahorra**, como entidad ejecutora del PRTR del Gobierno de España, para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, en atención a lo dispuesto en el art. 6.5.c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, ha realizado una primera evaluación del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución que será objeto de revisión periódica, como primer paso para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces.

Esta actuación que está orientada a la detección de condiciones que pueden indicar la existencia de incentivos, presiones o posibilidades de que las personas se vean implicadas en fraude u otras irregularidades, se configura como una actuación obligatoria para este órgano en el artículo 6.5.c) de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Para la realización de la misma se han utilizado los instrumentos y herramientas puestas a disposición por la Unión Europea y por el Estado.

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

- El *“Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción”* relativo al estándar mínimo (Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) que ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este Plan. Se puede ver el resultado del mismo al final del documento, en el **Anexo III**.
- La *“Referencia medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflicto de intereses”* (Anexo III.C de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre) como guía para revisar las actuaciones previstas en este Plan para tratar tanto las situaciones de conflictos de interés (apartado 1d) como otros riesgos de corrupción y fraude (apartado 2b).

En segundo lugar, ha resultado necesario utilizar una matriz de riesgos que sirve como herramienta de prevención del fraude y como medio para detectar posibles debilidades y amenazas. En ella se contienen los posibles riesgos como escenarios potenciales de fraude, siendo valorados en función de su impacto y probabilidad y categorizándolos en función de su nivel (bajo, moderado o elevado) además, de definir las acciones a implementar, respecto a cada uno de los riesgos de fraude identificados.

La herramienta que ha servido de guía para la realización de la evaluación del riesgo, está basada en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014/2020 sobre “Evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas” (EGESIF_14-0021-00 de 16 de junio de 2014).

En el **Anexo IV** se incluye el modelo de matriz de riesgos que se tomará como referencia para realizar la evaluación de riesgos realizada.

6. ESTRUCTURACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

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

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

7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Las medidas preventivas deberán estar dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable. Es la parte más importante del sistema, ya que el objetivo que busca es impedir la aparición del fraude y, como indica la Comisión Europea en sus guías y orientaciones, es más fácil y más rentable prevenir el fraude que actuar sobre el mismo para reparar sus consecuencias.

Las medidas de prevención:

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

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

En objetivo último de esta fase del ciclo por tanto, es la de disuadir a los defraudadores, impidiendo la aparición del fraude y la de conseguir el máximo compromiso posible del personal del **Ayuntamiento de Calahorra** para combatirlo.

Las medidas preventivas han de ser elegidas por las entidades decisoras y ejecutoras en atención a sus propias características, sin perjuicio de los tres elementos que se consideran obligatorios. Por ello, en el ámbito del Ayuntamiento, se han considerado, como las más adecuadas, las siguientes medidas preventivas:

7.1.1. DESARROLLO DE UNA CULTURA ÉTICA

El desarrollo de una cultura ética de lucha contra el fraude y el conflicto de intereses es fundamental para conseguir el máximo compromiso posible del personal del **Ayuntamiento de Calahorra**.

En la creación de esta cultura, varias son las normas estatales que han ido configurando un marco ético de actuación en la esfera pública, entre las cuales destacan el Capítulo VI del Título III del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público donde se describen los principios éticos y de conducta que deben regir la actuación de los/as empleados/as públicos/as.

Igualmente, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que otorga rango de ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Finalmente, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención.

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

- a) **Declaración institucional al más alto nivel de lucha contra el fraude y los conflictos de intereses por el Ayuntamiento de Calahorra:** Mediante esta Declaración el Ayuntamiento manifiesta su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de la Corporación municipal asumen y comparten este compromiso. **Anexo V.**

- b) **Código Ético y de Conducta:** con el que todo el personal del Ayuntamiento debe comprometerse, facilitándose su difusión a través de la web y la intranet del Ayuntamiento. **Anexo VI.**

- c) **Declaración de compromiso en relación con la ejecución del PRTR.** En ella se consigna el compromiso con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados. **Anexo VII.**

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

7.1.2. FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

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

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

Las acciones formativas se enmarcarán dentro del Plan de Formación (**Anexo IX**) interna que desarrolla el Ayuntamiento para el personal que presta servicios y los cargos públicos, como un mecanismo de capacitación continua y, al tiempo, de permanente consolidación y mantenimiento de la sensibilización y toma de conciencia sobre posibles nuevas situaciones de fraude y/o conflicto de interés.

Su finalidad será suministrar información pormenorizada sobre las políticas contra el fraude, en especial las desarrolladas por **Ayuntamiento de Calahorra** la función de cada

una de las partes implicadas en su implementación y sus respectivas responsabilidades, así como los mecanismos de notificación.

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

- a) Ampliación de las funciones de la **Comisión Antifraude** como órgano colegiado para coordinar la correcta aplicación y evaluación del presente Plan.
- b) **Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI)**. Se establece como obligatoria la suscripción de una Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI), por quienes participen en los procedimientos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en su más amplio sentido. En todo caso el responsable del órgano de contratación /concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. Así como, la comunicación al superior jerárquico de la existencia de cualquier potencial conflicto de intereses y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda. **(Anexo II)**
- c) Creación, dentro del espacio dedicado al PRTR en la página web y en la intranet del Ayuntamiento, de un **apartado específico** de Plan Antifraude en el que se difunda información de interés al respecto.

7.1.3. IMPLICACIÓN DE LAS AUTORIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

Resulta de vital importancia la adecuada organización y designación de un responsable de cada área competencial para facilitar la lucha contra el fraude y el conflicto de intereses.

Dichas autoridades desarrollarán un planteamiento proactivo, estructurado, específico y eficaz en la toma de decisiones para gestionar el riesgo de fraude.

Por esta razón, entre las medidas preventivas obligatorias del Anexo III C de la Orden HFP/1030/2021, destaca precisamente la implicación de las autoridades de la organización. Todas las autoridades del Ayuntamiento ratificarán las ya mencionadas:

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

7.1.4. DIVISIÓN DE FUNCIONES

Dentro del **Ayuntamiento de Calahorra** se producirá un reparto claro y segregado de funciones y responsabilidades en las actuaciones de gestión, control y pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

Para ello se ha realizado el siguiente reparto de funciones y responsabilidades para gestionar el riesgo de fraude, de corrupción, de conflictos de interés y de doble financiación:

▪ **La Comisión Antifraude**, descrita en el apartado 5 del presente Plan, junto a la persona designada para realizar la **Coordinación Antifraude del Ayuntamiento de Calahorra** de las actuaciones realizadas en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se constituye específicamente en el marco del presente «Plan de Medidas Antifraude» como **Grupo de Trabajo Antifraude**, con la responsabilidad de:

- Establecer una política de lucha contra el fraude efectiva.
- Asumir las funciones de autoevaluación en materia de conflicto de interés, riesgo de fraude y corrupción.
- Supervisar la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección de los riesgos derivados de la gestión de fondos públicos y comunitarios, en especial de los provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Establecer directrices para la mejora de la estrategia antifraude del Ayuntamiento de Calahorra y para elaborar los planes de acción relativos a los controles internos que deban desplegar las diferentes áreas del organismo.
- Velar por el cumplimiento de los principios transversales del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia previstos en el artículo 2.2 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

El trabajo técnico de este Grupo de Trabajo Antifraude podrá ser ejercicio con el apoyo de una Asistencia Técnica externa que, junto a la persona que realice la **Coordinación Antifraude del Ayuntamiento de Calahorra**, asegurarán la revisión y actualización periódica del «Plan de Medidas Antifraude», los procedimientos específicos para su implantación, y la diferente documentación en despliegue del mismo.

La **Coordinación Antifraude del Ayuntamiento de Calahorra**, que ejercerá la coordinación y el seguimiento de la gestión del riesgo de fraude, de corrupción y de conflictos de interés se ha asignado a **la Técnico de la Administración General responsable de Fondos Europeos**, que tiene la responsabilidad de:

- Establecer un plan de respuesta contra el fraude, previamente aprobado por el Grupo de Trabajo Antifraude.

- Analizar, investigar y valorar las comunicaciones o denuncias de indicios de fraude.
- Comunicar, tras su investigación, los casos que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción, al Grupo de Trabajo Antifraude para su valoración. En caso de confirmarse, elevar al órgano que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción. En el caso de afectar al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia se hará a la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, Autoridad Responsable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Asegurarse de que el Plan de Formación Interna para el personal que presta servicios en el organismo incluye formación sobre fraude, corrupción y conflictos de interés que le permita tomar conciencia del «Plan de Medidas Antifraude» del Ayuntamiento de Calahorra.
- Velar por la difusión del «Plan de Medidas Antifraude», sus actualizaciones y demás medidas referidas al mismo, entre el personal adscrito al organismo, en cumplimiento de los requerimientos que en materia de comunicación y transparencia se establecen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.
- Promover la realización de evaluaciones periódicas del riesgo de fraude, corrupción y conflictos de interés.

La Intervención, como autoridad independiente y en el marco de sus competencias, desarrollará la función de control financiero en la modalidad de control permanente asegurando en el Plan Anual de Control Financiero un control efectivo del presupuesto destinado a la ejecución de proyectos financiados los fondos derivados del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de acuerdo al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

7.1.5. MECANISMOS PARA LA EVALUACIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

El **Ayuntamiento de Calahorra** establecerá mecanismos adecuados de evaluación del riesgo para todas las medidas gestionadas, dejando evidencia del mismo, en busca de las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude y controlarlas especialmente, sobre la siguiente base:

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

7.1.6. ANÁLISIS DE DATOS

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

A tal fin, las autoridades y el personal del Ayuntamiento emplearán herramientas internas, así como base de datos como la Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS), de puntuación de riesgos como la denominada ARACHNE¹ proporcionada y elaborada por la Comisión Europea, para identificar y evaluar el riesgo de fraude en los Fondos en los ámbitos más conflictivos como por ejemplo la contratación pública a través de indicadores de alerta y para el diseño de medidas contra el fraude.

7.1.7. PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR CONFLICTOS DE INTERESES

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

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

Es por ello, que en el marco de las actuaciones de prevención del fraude que incorpora el Plan de medidas antifraude, la identificación, prevención y detección de conflictos de interés constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y contra el fraude que persigue implantar el **Ayuntamiento de Calahorra**. Las situaciones de

¹ Arachne es una herramienta informática integrada que ha desarrollado la Comisión Europea y que está destinada a la extracción y al enriquecimiento de datos. Su función consiste en ayudar a las autoridades de gestión en los controles administrativos y de gestión que llevan a cabo en el ámbito de los Fondos Estructurales.

conflicto de intereses pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar.

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

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

7.1.8. DOBLE FINANCIACIÓN Y AYUDAS DE ESTADO

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

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

Aplicación de la normativa

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

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

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

cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen».

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

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

Autoevaluación

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

Declaración de Gestión en la solicitud de pago

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

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

Gestión y control interno

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

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

7.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

La detección es una etapa crítica en la lucha contra el fraude y es el momento en el que se espera que los conocimientos adquiridos y las herramientas establecidas por la entidad involucrada en la gestión e implementación del Mecanismo produzcan resultados.

No obstante, las medidas de prevención no pueden proporcionar una protección completa contra el fraude y, por tanto, se necesitan sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. En consecuencia, una buena estrategia contra el fraude debe tener presente que es preciso diseñar y ejecutar medidas de detección del fraude.

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

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

7.2.1. USO DE BASES DE DATOS

Toda la documentación (incluida la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses) podrá ser verificada con:

- Información externa (por ejemplo, información proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses).
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en el análisis de riesgos interno o banderas rojas (véase apartado siguiente).
- Controles aleatorios. Uso de bases de datos como registros mercantiles, la Base Nacional de Subvenciones (BNDS), herramientas de contratación (PLCSP), herramientas propias de licitación, de gestión de incidencias, de subvenciones, registros públicos como el Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público (ROLECE), o a través de herramientas de puntuación de riesgos (ARACHE) en la medida de las posibilidades y con arreglo al principio de proporcionalidad.

7.2.2. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE FRAUDE

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

La simple existencia de este control sirve como elemento disuasorio a la perpetración de fraudes. En esta línea de búsqueda de indicios de fraude, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominados “banderas rojas”².

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

Su concreción y la determinación del número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar la existencia de fraude se realizará por la Comisión Antifraude tras la elaboración de una completa autoevaluación del riesgo de fraude.

7.2.3. ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE INFORMACIÓN

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

² Véase el Anexo I de la Nota informativa de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC (Mecanismos de fraude comunes y recurrentes y sus correspondientes indicadores) así como la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF).

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

7.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

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

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

La detección de un posible fraude, o su sospecha fundada, conllevará:

- a) La inmediata suspensión del procedimiento (evaluación y selección de solicitantes, ejecución de operaciones -licitación, concurso, convenio, desarrollo del proyecto, etc., aprobación y realización de pagos con cargos a los fondos del MRR, etc.) y, en su caso, la suspensión o interrupción de los pagos a los terceros – entendidos estos últimos como personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que se relacionen con las entidades ejecutoras y decisoras como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas – siguiendo la normativa estatal, autonómica y local aplicable dependiendo del tipo de negocio jurídico en el que se haya materializado la gestión de los fondos del MRR;
- b) La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones, esto es, a las autoridades competentes para la exigencia de responsabilidades administrativas, patrimoniales o contables y penales⁴⁰ de los empleado/cargo/cargos públicos o altos cargos que hayan participado en la ejecución del Mecanismo, o las responsabilidades administrativas y penales de los terceros;
- c) La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.

Asimismo, la Comisión Antifraude se encargará de revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al potencial fraude

comunicado. Para ello, deberá observar y cumplir con el procedimiento previsto en la Ley General de Subvenciones, en su Reglamento, y demás normativa aplicable.

Sin embargo, una vez detectadas irregularidades, o sospechas de fraude, sea cual sea el momento en el que se haya detectado, el **Ayuntamiento de Calahorra** procede a implantar las siguientes medidas de corrección:

7.3.1. EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL FRAUDE

La Comisión Antifraude elaborará un informe con la valoración y el alcance del fraude, así como su riesgo, impacto y probabilidad en los procesos clave (y especialmente en aquel en que se haya producido) de la ejecución del PRTR.

Es obligación del **Ayuntamiento de Calahorra** llevar a cabo una revisión exhaustiva de la incidencia para comprobar si existe o no una irregularidad y una vez determinado que existe, habrá que evidenciar si esa irregularidad contiene los elementos necesarios para ser considerada como fraude.

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

Tendrá la condición de fraude puntual cuando se trate de un error único e independiente de otros errores en la población o diferencias en los sistemas.

Se clasificará como fraude sistemático aquellas irregularidades de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control.

En particular, el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con las normas específicas de aplicación a los fondos del MRR.

7.3.2. RETIRADA DEL PROYECTO

Es obligación del **Ayuntamiento de Calahorra** retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR, así como proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

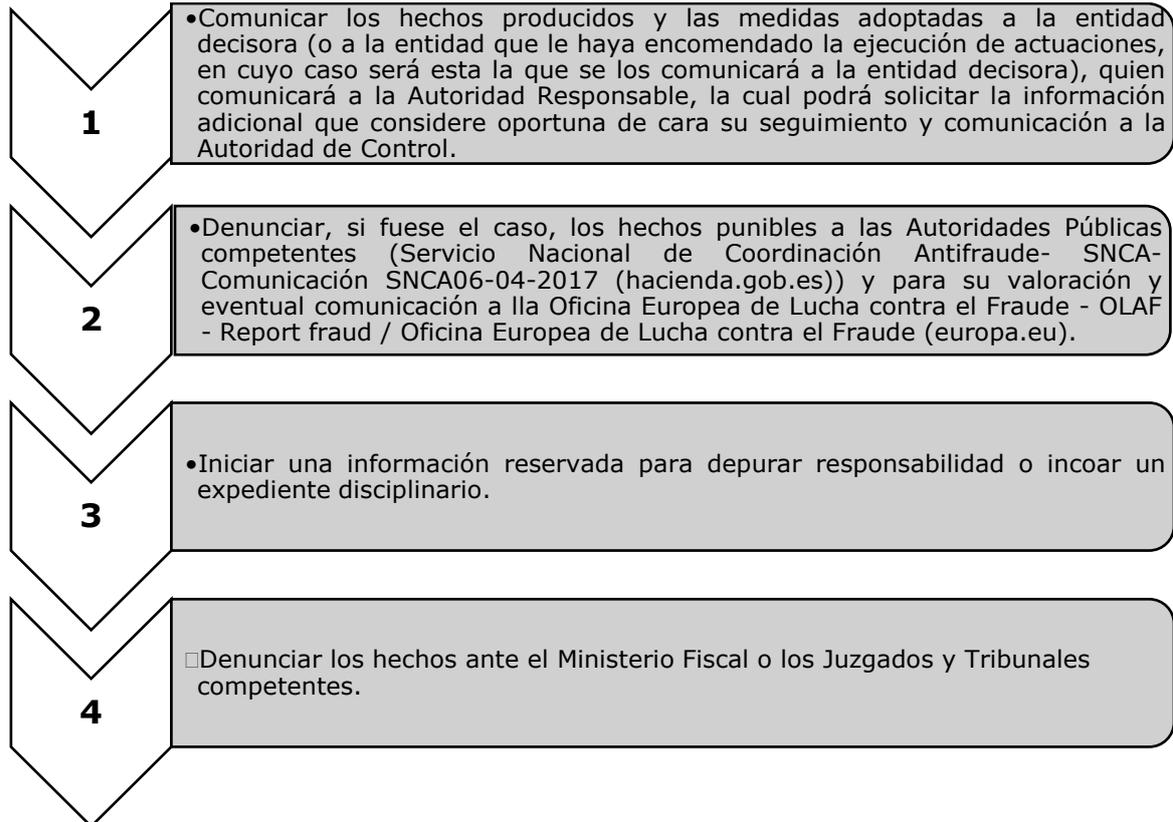
7.4. MEDIDAS DE PERSECUCIÓN



7.4.1. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS POTENCIALES CASOS DE FRAUDE

En esta fase se subraya la importancia y obligatoriedad del reporte a las autoridades competentes y las acciones legales a realizar ante los potenciales casos de fraude, así como de conservar la documentación relativa al análisis del potencial fraude.

Una vez instado el plan de acción, en caso de haberse detectado una irregularidad o sospecha de fraude, se procederá a:



7.4.2. INFORMACIÓN RESERVADA Y EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.3. SEGUIMIENTO DEL CASO Y RECUPERACIÓN DE FONDOS

Se realizará el seguimiento del caso potencial o confirmado de fraude que pasará por el control de las investigaciones que se encuentren en curso como resultado del análisis, notificaciones y denuncias llevadas a cabo de acuerdo con los apartados precedentes.

En caso de recibir respuesta de alguno de las autoridades competentes informadas, se tomarán en consideración las pautas, medidas o recomendaciones aportadas por los mismos.

Además, cuando proceda, se tramitará la recuperación de fondos que han sido objeto de apropiación indebida, o que hayan sido vinculados con un potencial fraude o corrupción debiendo proceder el departamento/organismo/ente al reintegro del dinero correspondiente.

Para ello, el **Ayuntamiento de Calahorra** deberá seguir el procedimiento de reintegro será el previsto en la Ley General de Subvenciones y ser conforme a los establecido en el Reglamento la Ley General de Subvenciones, y en la Ordenanza Municipal reguladora de las subvenciones de concesión directa, de concurrencia competitiva y los premios de concursos y actividades municipales del Ayuntamiento, así como en toda otra normativa de ámbito autonómico o local vigente en el momento de realizarse el mismo.

8. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

La Comisión Antifraude es la responsable de su custodia, localización y confidencialidad.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

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

9.1. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

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

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

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

9.2. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

9.3. COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIONES O CAMBIOS

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

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

ANEXO I.
MARCO NORMATIVO COMUNITARIO Y NACIONAL DE APLICACIÓN

- Orientaciones de la Comisión Europea de fecha 9 de abril de 2021 (Orientaciones de cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento Financiero).
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 (1) Reglamento Financiero.
- Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº1605/2002 del Consejo (2) Reglamento Financiero.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, es el núcleo de este Fondo de Recuperación.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE (3) (4) Directiva sobre contratación pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado/cargo Público.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y su normativa en desarrollo.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa en desarrollo.
- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Ley 36/2020, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

ANEXO II.
DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

Expediente:

Contrato/subvención:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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:

Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.

Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y

también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

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.

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

ANEXO II.B.5	
Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción	
Pregunta	Grado de Cumplimiento
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	4
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?	4
Prevención	
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	4
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?	4
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?	3
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?	3
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	4
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	4
Detección	
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	3
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	3
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	4
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	4
Corrección	
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	3
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	3
Persecución	
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	3
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	3
Puntuación	
Puntos totales.	56
Puntos máximos.	64
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	0,875
	3,5

1
2
3
4

4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.

Leyenda:

Nivel de Cumplimiento	Puntuación	Interpretación
Muy bajo	1 a 16	Existe un elevado grado potencial de conflicto de intereses, fraude y corrupción.
Bajo	17 a 32	Existe un elevado grado potencial de
Medio	33 a 48	Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.
Alto	49 a 64	Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de intereses, fraude y corrupción.

ANEXO VI.

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA EN MATERIA DE FRAUDE

El **Ayuntamiento de Calahorra** ejercerá funciones de entidad gestora en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

En este sentido, el **Ayuntamiento de Calahorra** quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal del **Ayuntamiento de Calahorra**, en su carácter de empleados públicos, tiene el compromiso, entre otros deberes, de *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (Ley 7/2017, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Las funciones asumidas por el **Ayuntamiento de Calahorra** como entidad ejecutora incluyen la puesta en marcha de medidas antifraude, en el marco de lo establecido por la normativa comunitaria y atendiendo a criterios de proporcionalidad. Asimismo, cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

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

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

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

Calahorra, a ____ de ____ 2022

ANEXO VII. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

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

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

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

Fondos Europeos y que participe en cualquier fase o proceso relacionado con los mismos, colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y para garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

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

Artículo. 2.- Ámbito de aplicación.

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

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

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

2. Los valores y principios que informan, de forma general, la actuación de los destinatarios del presente Código son:

a) Integridad institucional

Para garantizar la integridad institucional, las leyes por sí solas no bastan, se necesita un cambio de mentalidades, una regeneración de las antiguas formas de gobierno en beneficio de otras que tienden la mano a la sociedad. Se trata de distanciarse definitivamente de las malas prácticas dejando perfectamente claro a los ciudadanos que es posible una nueva forma de hacer gobierno y de colaborar con la ciudadanía. Disponemos de eficaces mecanismos de control y de muchos instrumentos jurídicos para impedir que los comportamientos ilícitos prosperen, simplemente hay que ser contundente con ellos, cortarlos de raíz.

b) Transparencia

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

c) Participación

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

d) Rendición de cuentas

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

e) Innovación pública y sociedad del conocimiento

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

f) Vocación de servicio público

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

3. Los principios éticos y de conducta en materia específica de gestión del Fondo Europeos (PRTR) se listan a continuación:
 - a) Cumplimiento de la legislación aplicable.
 - b) Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
 - c) Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.

- d) Transparencia y buen uso de la información.
- e) Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas, y
- f) Salvaguardar la reputación del **Ayuntamiento de Calahorra**.

Artículo 4.- Deberes de los empleados públicos recogidos en el Código de Conducta del Capítulo VI del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado.

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

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta.

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

- a) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
- b) Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
- c) Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
- d) Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

- e) Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
 - f) No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
 - g) No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
 - h) Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
 - i) No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
 - j) Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
 - k) Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
 - l) Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.
3. Principios de conducta (art. 54 del RDL 5/2015):
- a) Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
 - b) El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

- c) Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
- d) Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, asimismo, el deber de velar por su conservación.
- f) Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
- g) Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
- h) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- i) Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- j) Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
- k) Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

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

1. Los destinatarios del presente Código deberán acreditar las siguientes conductas y comportamientos en relación con el valor de integridad y los principios de imparcialidad y objetividad:

- a) Evitarán cualquier práctica o actuación que esté afectada o que pueda levantar cualquier sospecha de favoritismo a determinadas personas o entidades públicas o privadas.
 - b) No utilizarán, en ningún caso, su posición institucional o las prerrogativas derivadas de su cargo con la finalidad de obtener, directa o indirectamente, ventajas para sí mismo o procurar ventajas o desventajas para cualquier persona o entidad, siempre que tales medidas no estén amparadas en el marco normativo vigente.
 - c) En el supuesto de que fueran otros cargos o empleados públicos quienes cumplan sus directrices o decisiones, deberán poner todos los medios a su alcance para que tales directrices o decisiones se utilicen para satisfacer el interés público y nunca para que esos otros cargos públicos o empleados puedan beneficiarse, directa o indirectamente, a sí mismos o procurar recompensar a terceros.
 - d) Todas sus decisiones, resoluciones y actos estarán fundamentados en información fehaciente (informes, estudios, proyectos o dictámenes) y procurarán basarse, asimismo, en análisis objetivos de los datos que estén a su disposición en relación con el tema a dirimir.
2. Los destinatarios del presente Código deberán buscar un correcto alineamiento entre política y gestión en sus respectivos departamentos, unidades o entidades. Concretamente, tal alineamiento supone:
- a) Compartir metas y objetivos de forma leal, así como poner todos los medios a su alcance para que las políticas públicas del **Ayuntamiento de Calahorra** sean exitosas en sus resultados y reviertan positivamente sobre la ciudadanía de toda la provincia.
 - b) Compartir, asimismo, ideas, proyectos e información con el resto de sus colaboradores, colegas o empleados públicos, desarrollando sus funciones en un clima de lealtad recíproca y desarrollo del trabajo en un marco de confianza.
 - c) Incentivar el trabajo en red y, en particular, alinear política y gestión a través de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
 - d) Que las personas que cubren puestos de responsabilidad directiva en el departamento, unidad o entidad deban trabajar leal y profesionalmente en el desarrollo efectivo del proyecto del Gobierno y en el cumplimiento de su Programa o Plan de mandato, al margen de cuál sea, en cada caso, la adscripción ideológica que pudieran tener.

- e) Que los cargos públicos y asimilados deban utilizar el Presupuesto como una herramienta de alineación entre política y gestión en el diseño de los objetivos y en la consecución de los resultados.

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

1. Existe un conflicto de intereses cuando los cargos públicos y asimilados intervienen en las decisiones relacionadas con asuntos en los que confluyen a la vez intereses de su puesto público e intereses privados propios, de familiares directos, o intereses compartidos con terceras personas.
2. Sin perjuicio de las que, en su caso, establezca la Ley y de las obligaciones que en ella se contengan, las conductas relativas a potenciales conflictos de intereses que deben evitarse en todo caso durante el ejercicio de su cargo son las siguientes:
 - a) Los cargos públicos y asimilados se abstendrán en cualquier circunstancia de utilizar sus prerrogativas o competencias institucionales con el objetivo de agilizar procedimientos, exonerar de cargas u otorgar algún tipo de beneficios dirigidos a terceras personas o entidades por intereses que sean ajenos a los propios del **Ayuntamiento de Calahorra**.
 - b) Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en aquellos empleados públicos relacionados con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, la estrategia española para canalizar los fondos destinados por Europa.
 - c) Deberán hacer pública e informar al respecto cuando en cualquier decisión o actuación se pueda producir una colisión de sus propios intereses con el interés público, así como se abstendrán en todos aquellos actos en los que tenga interés personal directo o indirecto o pueda derivarse que tal confrontación de intereses pudiera existir.
 - d) Se abstendrán, asimismo, de llevar a cabo cualquier tipo de negocios o actividades que, directa o indirectamente, puedan colisionar con intereses públicos o cuestionar la objetividad en el proceso de toma de decisiones o en el funcionamiento de la Administración Pública.
 - e) Los cargos públicos y asimilados que se puedan ver envuelto en un hipotético conflicto de intereses deben dar prevalencia siempre y en todo caso a los intereses

públicos.

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

1. Los destinatarios del presente Código, en relación con la transparencia y el Gobierno Abierto:
 - a) Deberán someter las actividades políticas, de dirección pública y de gestión en el departamento o entidad a la que presten sus servicios al principio de transparencia, salvo en aquellos casos en que la ley exija la confidencialidad o puedan afectar a derechos de terceros.
 - b) Desarrollarán el cumplimiento efectivo del principio de publicidad activa con el fin de garantizar la transparencia en sus respectivos departamentos o entidades, procurando, en la medida de lo necesario, no solo cumplir las obligaciones legales sino aportar un plus de transparencia a sus acciones y a las políticas o actividades de gestión de sus departamentos o entidades.
 - c) Impulsarán el acceso efectivo de los ciudadanos y ciudadanas y de las organizaciones a la información pública, con las limitaciones que establezcan las leyes, aunque éstas serán interpretadas restrictivamente salvo en los casos que puedan verse afectados los datos personales, especialmente los de carácter sensible que con ese carácter se prevean en la legislación correspondiente.
 - d) Garantizarán respuestas ágiles y convenientemente razonadas a las solicitudes de información que les sean cursadas.
 - e) Abogarán por la implantación efectiva en sus respectivas entidades o departamentos del Gobierno Abierto, de la reutilización de datos y de la Administración electrónica.
 - f) Fomentarán, siempre que ello sea posible en razón de la naturaleza de las funciones, el uso de la participación ciudadana a través de Internet y de las redes sociales en el diseño de las políticas públicas y en los procesos de toma de decisiones.
 - g) Trabajarán por la configuración de una administración receptiva, simplificada, con un lenguaje sencillo y comprensible.

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

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

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

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.
3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:
 - Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
 - Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.
4. El cumplimiento del principio de transparencia no irá en detrimento del correcto uso que el personal debe de hacer de aquella información considerada de carácter confidencial, como pueden ser datos personales o información proveniente de empresas y otros organismos, debiendo abstenerse de utilizarla en beneficio propio o de terceros, en pro de la obtención de cualquier trato de favor o en perjuicio del

interés público.

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

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

ANEXO I.- DECLARACIÓN DE ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA DEL AYUNTAMIENTO DE CALAHORRA

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

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

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

Fdo.:

ANEXO VII.

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

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/ Consejero 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.

....., de de 2022

Fdo.

Cargo:

ANEXO VIII.

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

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:

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 o nacional en materia de contratación pública;
- iii. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
- iv. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».

2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo 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 2022

Fdo.

Cargo:

ANEXO IX. PLAN DE FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El texto 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, recoge en su Anexo III.C una referencia a las medidas de prevención, detección y corrección del fraude, corrupción y conflictos de intereses, entre las que destaca la **formación** y la **concienciación**, indicando que: *“las acciones formativas, que deben dirigirse a todos los niveles jerárquicos, incluirían reuniones, seminarios, grupos de trabajo, etc. que fomenten la adquisición y transferencia de conocimientos. Se centran en la identificación y evaluación de riesgos, establecimiento de controles específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia, etc.”.*

2. OBJETIVOS

El objetivo esencial del presente Plan de Formación es el desarrollo de la acción formativa propuesta y cuya descripción se acompaña en el presente documento, a fin de que el personal, corporativos y miembros de la Comisión Antifraude para la ejecución de Fondos Next Generation adquieran las competencias y conocimientos necesarios para la instauración de una cultura ética dentro del **Ayuntamiento de Calahorra**.

Para llevar a efecto dicho Plan, se ha realizado una labor de identificación de necesidades formativas que viene determinadas por la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre.

En síntesis, el programa formativo se orientará al conocimiento de los fundamentos del Plan de Medidas Antifraude instaurado en el **Ayuntamiento de Calahorra**.

3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La formación se dirige a los siguientes destinatarios:

- Miembros de la Comisión Antifraude.
- Personal municipal.
- Cargos Públicos

3.1 ORGANIZACIÓN

El desarrollo de la sesión se prevé una vez esté aprobada toda la documentación que integra el Plan de medidas antifraude del **Ayuntamiento de Calahorra**.

3.2 IMPARTICIÓN

La formación será impartida por la persona que tenga asignadas las funciones de Coordinación del Plan de Medidas Antifraude, la cual podrá valerse para su impartición de un servicio de Asistencia Técnica.

4. METODOLOGÍA Y FORMATO

Se prevé una sesión formativa anual adaptada a los destinatarios que se detallan en el epígrafe 3, que podrá realizarse de forma on line o bien de forma presencial.

5. CONTENIDO

Curso general para todo el personal del **Ayuntamiento de Calahorra**.

1. Conocer qué es un Plan de medidas antifraude.
2. Identificar el Ciclo Antifraude.
3. Modalidades de conflicto de interés y formas de evitarlo.
4. Identificación y evaluación de riesgos.
5. Controles específicos implantados.
6. Cómo actuar en caso de existir un conflicto de interés, fraude y corrupción.
7. Protección de los intereses financieros de la Unión. Mecanismos de prevención, detección y, en su caso, corrección de las irregularidades, del fraude, de la corrupción y de los conflictos de intereses.

ANEXO X.

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR CONFLICTOS DE INTERESES

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
[**]/[**]/2022	V01	Versión Inicial	Auren

REVISADO Y APROBADO POR

FECHA	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
[**]/[**]/2022		

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se establece la obligación de disponer de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses.

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

2. OBJETO

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

3. ALCANCE

Este Procedimiento se aplica a:

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

4. DEFINICIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

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

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

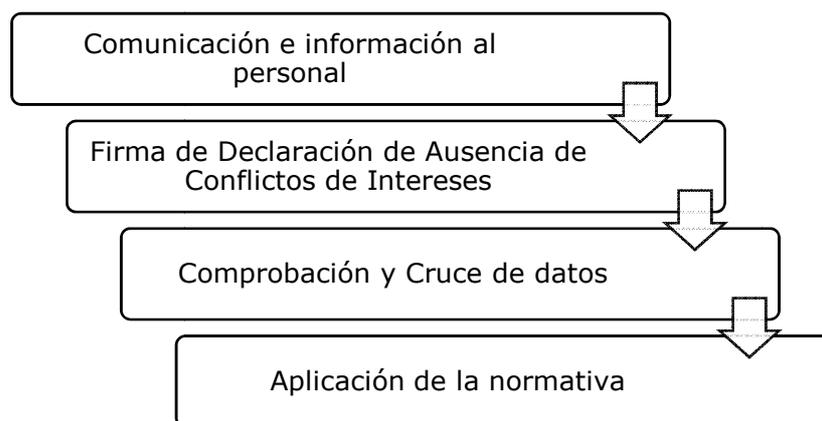
5. SITUACIONES QUE PUEDEN GENERAR CONFLICTO DE INTERÉS

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

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

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

6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES



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

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

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

Además de las distintas modalidades de Conflictos de Intereses, el personal del **Ayuntamiento de Calahorra** también será informado de la normativa que resulta de

aplicación, entre otras, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el Capítulo V «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta», del Título III, art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

6.2 DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES

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

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

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

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

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

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

6.3 COMPROBACIÓN Y CRUCE DE DATOS

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

- Información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses).
- Comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o los indicadores de fraude definidos en el **Anexo XII** del presente Plan.
- Comprobación de la información a través de bases de datos de los registros mercantiles, organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos ("*data mining*") o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

6.4 APLICACIÓN DE NORMATIVA

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

En particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regulan la obligación de abstención de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas, las causas de abstención, así como la posibilidad de ser recusados por los interesados por esas mismas causas, y, entre otras, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7. MEDIDAS DE DETECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

7.1 CATÁLOGO DE INDICADORES (BANDERAS ROJAS)

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

En los procedimientos que se tramiten para la ejecución de actuaciones del PRTR, en el ejercicio de la función de control de gestión, deberá quedar documentada, mediante la cumplimentación de la correspondiente lista de comprobación que se indica en el **Anexo XIII**, la revisión de banderas rojas que se han definido.

7.2 EVALUACIÓN PERMANENTE Y PERIÓDICA

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

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

8. MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

El personal del **Ayuntamiento de Calahorra**, de conformidad con lo dispuesto en el art. 53 del de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público¹ y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, deberá actuar, en todo momento, en cumplimiento de los principios éticos y de transparencia operantes en el sector.

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

El personal del **Ayuntamiento de Calahorra** se abstendrá en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

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

8.1 SISTEMA DE COMUNICACIÓN

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

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

1. Poner en conocimiento de la persona física o jurídica con la que existe conflicto de interés, la existencia de este y la paralización de las actuaciones hasta su resolución.
2. Poner en conocimiento del superior jerárquico inmediato la situación que genera conflicto de interés y si el conflicto le afecta personalmente o a través de una persona vinculada, detallando su objeto y las principales condiciones de la operación o decisión proyectada.
3. El superior jerárquico deberá informar inmediatamente a la persona designada para ejercer las labores de Coordinación del Plan de medidas Antifraude del Ayuntamiento sobre la situación que genera conflicto de interés, y éste a su vez, convocar a la Comisión Antifraude para que evalúe la situación.
4. Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato.
5. Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

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

8.2 APLICACIÓN ESTRICTA DE LA NORMATIVA INTERNA

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

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

El órgano competente del Ayuntamiento de Calahorra resolverá sobre la abstención y recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

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

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

El órgano competente del Ayuntamiento de Calahorra podrá tramitar los procedimientos tendentes a adoptar las sanciones disciplinarias y las medidas administrativas que procedan y/o hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

De manera adicional, en su caso, el Ayuntamiento denunciará la existencia de conflictos de intereses a las autoridades competentes.

En todo caso, la persona designada para ejercer las labores de Coordinación del Plan de medidas Antifraude informará a la Comisión Antifraude de la posible existencia de conflicto de intereses declarada, de las verificaciones y actuaciones realizadas y de las decisiones tomadas para la gestión del mismo.

8.3 REVISIÓN, SUSPENSIÓN Y/O CESE DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

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

9. APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El Procedimiento para tratar Conflictos de Intereses será aprobado por el **Ayuntamiento de Calahorra**, por el Pleno junto con el Plan de medidas Antifraude. Entrará en vigor, al día siguiente de su aprobación y será publicado en la web municipal.

Se revisará y se actualizará periódicamente a propuesta de la Comisión Antifraude, y las revisiones deberán ser aprobadas por la Alcaldía, previa delegación de la competencia por el Pleno, e igualmente publicadas.

ANEXO XI.

TEST COMPATIBILIDAD RÉGIMEN DE AYUDAS DEL ESTADO Y EVITAR DOBLE FINANCIACIÓN

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

Ayudas del Estado:

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

Doble financiación:

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

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

Referencia para gestores:

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

<p>1. ¿Estamos ante una ayuda de Estado conforme al art. 107.1 TFUE? (Para serlo deben concurrir todos los requisitos siguientes).</p> <p>a. Que la ayuda sea otorgada por el Estado o por fondos estatales, bajo cualquier forma. Se entienden incluidas todas las Administraciones Públicas.</p> <p>b. Que la ayuda falsee o amenace con falsear la competencia.</p> <p>c. Que la ayuda favorezca a determinadas empresas o producciones.</p> <p>Que la ayuda afecte a los intercambios comerciales entre Estados miembro</p>	<p>Sí</p>	<p>No</p>
<p>Continúe únicamente en caso de haber marcado <SÍ>.</p>		

2. ¿Se aplica a la ayuda el régimen de minimis ¹ ?	Sí	No
En caso de haber marcado <SÍ> en la pregunta 2, continúe con la pregunta 6.		
3. ¿La ayuda de Estado es considerada compatible de conformidad con el Reglamento (UE) n.º 651/2014 de la Comisión, de 17 de junio de 2014, por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior ² , o por otras excepciones legalmente establecidas?	Sí	No
En caso de haber marcado <SÍ> en la pregunta 3, continúe con las preguntas 5 y 6.		
4. ¿La ayuda de Estado ha sido notificada a la Comisión Europea, con carácter previo a su ejecución, conforme al artículo 108.3 TFUE?	Sí	No
En caso de haber marcado «NO» en las preguntas 2 y 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 4.		
5. ¿La ayuda de Estado exenta de notificación previa ha sido comunicada a posteriori a la Comisión Europea en el plazo reglamentario?	Sí	No
En caso de haber marcado «SÍ» en la pregunta 3, debe contestar «SÍ» a la pregunta 5.		
6. ¿La ayuda de Estado se ha incluido en la Base de Datos Nacional de Subvenciones?	Sí	No
En caso de haber marcado «SÍ» a cualquiera de las preguntas anteriores, debe contestar «SÍ» a la pregunta 6.		

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

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

En,, de de 2022

Fdo.

Cargo:

ANEXO XII. SISTEMAS DE INDICADORES DE FRAUDE: BANDERAS ROJAS

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El personal del **Ayuntamiento de Calahorra** deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude, corrupción y conflictos de intereses.

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

La Comisión Antifraude asumirá el rol y la responsabilidad de revisar el presente catálogo de forma periódica y operar las actualizaciones necesarias a partir de su labor supervisora y de consulta de los principales organismos y autoridades de referencia.

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

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

- a) Abstenerse de ejecutar cualquier actuación en los que existan indicios racionales o certeza de fraude, corrupción o conflictos de intereses.
- b) Comunicar de inmediato a la Comisión Antifraude a través del canal de denuncias.
- c) Seguir los procedimientos de control interno y comunicación señalados en el presente Plan.

3. CATÁLOGO DE INDICADORES DE FRAUDE (BANDERAS ROJAS)

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

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

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

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

4. LISTA DE COMPROBACIÓN DE BANDERAS ROJAS

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

Formato de lista de comprobación:

Procedimiento (identificación del expediente).

Fecha de cumplimentación.

C	SUBVENCIONES					
	BANDERAS ROJAS	RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
		SI	NO	N/A		
S.R1	Limitación de la concurrencia					
1.1		Insuficiente difusión de las Bases Regulatoras y				• Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la

		Convocatoria.					máxima difusión. • Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
1.2		No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.					• Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
1.3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes					• Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. • Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
1.4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.					• Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. • Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
1.5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.					• Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.

S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes					
2.1	 <p>Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección). • Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados. 	
S.R3	Conflictos de interés					
3.1	 <p>Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
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.				<p>• Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado:</p> <p>• 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.</p> <p>• En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de mínimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.</p> <p>• 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.</p> <p>• 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</p>
-----	--	--	--	--	---

						decisión de autorización.
4.2	 <p>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.</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	
S.R5	Desviación del objeto de la subvención					

5.1	 <p>Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. • Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen, e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.
5.2	 <p>Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. • Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. • Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
5.3	 <p>Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • 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".

5.4	 Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					<ul style="list-style-type: none"> • 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.
S.R6	Doble financiación					
6.1	 Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia). • Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. • Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de

					<p>formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/línea de acción que proceda. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).
6.2	 Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.

6.3	 <p>No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/línea de acción que proceda. • Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. 	
6.4	 <p>La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. • Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). • Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. 	
S.R7	Falsedad documental					
7.1	 <p>Documentación falsificada presentada por los solicitantes.</p>				 <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. • Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento 	

						previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.
7.2	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					 <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. • Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. • Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. • Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. • Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. • Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. • Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo,

						<p>siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. • Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados. • Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
S.R8	Incumplimiento de las obligaciones en					

materia de información, comunicación y publicidad						
8.1		<p>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</p>				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> · Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. · Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». · Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de

						<p>Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así 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.</p>
8.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única				<p> • 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..</p>

S.R 9	Pérdida de pista de auditoría					
9.1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.				• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9.2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.				• Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9.3 C		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.				• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
9.4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. • Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se

<p>1.3</p>		<p>Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.</p>				<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
<p>1.4</p>		<p>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.</p>				<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Dejar constancia en un acta de las ofertas

						presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.
1.5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.				 <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones. • Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos. • Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.
1.6		Reclamaciones de otros licitadores.				 <ul style="list-style-type: none"> • Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
1.7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin				 <ul style="list-style-type: none"> • 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

		justificación razonable.				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.
C.R 2	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".				<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). • Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. • Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. • Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de

						sitios web o de la información de contacto de las empresas.
2.2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.				 <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. • Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).
2.3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.				 <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. • Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.

2.4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.				 <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
2.5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia				 <ul style="list-style-type: none"> • Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. • Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc...).
2.6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.				 <ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
2.7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no				 <ul style="list-style-type: none"> • Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas

		acepta el contrato sin existir motivos para ellos.				ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.
C.R 3		Conflicto de intereses				
3.1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. • Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("<i>murallas chinas</i>"). • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de

						los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.				<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.

3.3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
-----	---	--	--	--	--	---

3.4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.				 <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
-----	---	--	--	--	--	--

3.5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.				 <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
-----	---	--	--	--	--	--

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

3.7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.				 <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y los empleados del órgano de contratación y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
-----	---	--	--	--	--	---

<p>3.8</p>		<p>Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.</p>				<p> .Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
-------------------	---	---	--	--	--	---

3.9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.				 <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
-----	---	--	--	--	--	---

<p>3.1 0</p>		<p>Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.</p>			<p> .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.</p> <p>. Elaborar un informe periodico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratacion para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación.</p> <p>.Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello.</p> <p>.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.</p>
--------------------------------	---	--	--	--	---

3.1 1		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda. • Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
C.R 4		Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas				
4.1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran				 <ul style="list-style-type: none"> • 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

		recogidos en los pliegos.				<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4.2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.				<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.

4.3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. • Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.
4.4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.					<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. • Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
4.5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el					<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. • Disponer de una política en materia de conflicto de

		licitador.				<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4.6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. • Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.7		Cambios en las ofertas después de su recepción.				<ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.

						<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
4.8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. • Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.9		Quejas de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.

<p>4.1 0</p>		<p>Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.</p>					<ul style="list-style-type: none"> • Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
------------------	---	--	--	--	--	---	--

C.R 5	Fraccionamiento fraudulento del contrato					
5.1		Fraccionamiento en dos o más contratos.				<ul style="list-style-type: none"> • Registro detallado de los proveedores seleccionados. • Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. • Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.				<ul style="list-style-type: none"> • Registro detallado de los proveedores seleccionados. • Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. • Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.				<ul style="list-style-type: none"> • Registro detallado de los proveedores seleccionados. • Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. • Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
C.R	Incumplimientos en la					

6	formalización del contrato					
6.1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.				 <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
6.2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.				 <ul style="list-style-type: none"> • Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
6.3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.				 <ul style="list-style-type: none"> • Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
6.4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.				 <ul style="list-style-type: none"> • 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 especificidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
6.5		Falta de publicación del anuncio de formalización.					• Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.
C.R 7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato						
7.1		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.					<ul style="list-style-type: none"> • Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. • Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. • Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.

7.2		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.				 <ul style="list-style-type: none"> • Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.3		Subcontrataciones no permitidas.				 <ul style="list-style-type: none"> • Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal. • Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.4		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.				 <ul style="list-style-type: none"> • 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.
C.R 8		Falsedad documental				
8.1		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.				 <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. • Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar

						documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
8.2		Manipulación de la la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.				 <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. • Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
8.3		Prestadores de servicios fantasmas.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. • Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
C.R 9		Doble financiación				
9.1		Se produce doble financiación.				 <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación sobre doble financiación

						<p>(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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
C.R 10		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.				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -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».

							<p>- Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así 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.</p>
10.2		Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única.					<p>.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.</p>
C.R 11	Pérdida de pista de						

		auditoría						
11.1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.					✓	• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
11.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					✓	• Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
11.3		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					✓	• Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
CV	CONVENIOS							
	BANDERAS ROJAS			RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
			S	N	N/A			
			I	O	A			
CV. R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica							

1.1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
1.2		Celebración de convenios con entidades privadas.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
1.3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la

						justificación de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
CV. R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio					
2.1		Falta de competencia legal.				<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
2.2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.				<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. • Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
2.3		Falta de trámites preceptivos.				<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios

							para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR
2.4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.					<ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
2.5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.					<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
CV. R3	Conflictos de interés						
3.1		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de

						comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3.2		Convenios recurrentes.				<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Análisis histórico de convenios recurrentes así como de la justificación de los mismos.
CV. R4	Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado					
4.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.				<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.
CV. R5	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros					
5.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.				<input checked="" type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
CV. R6	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					

<p>6.1</p>		<p>Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.</p>				<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. •Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual , así cómo supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y
-------------------	---	---	--	--	--	--

						velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
6.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
CV. R7	Pérdida de pista de auditoría					
7.1		Falta de pista de auditoría.				 <ul style="list-style-type: none"> • Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
7.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.

7.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					.Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
MEDIOS PROPIOS							
MP	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
			S	N	N/A		
MP .R1	Falta de justificación del encargo a medios propios						
1.1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.					.Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrutilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de

						su personal especializado.
1.2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.				 <ul style="list-style-type: none"> •Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. •Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
1.3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.				 <ul style="list-style-type: none"> •Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. •Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
1.4		Existencia clara de recursos infrautilizados que				 <ul style="list-style-type: none"> •Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que

		podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.				el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. • Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentado, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
1.5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.				• Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
MP .R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo					
2.1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.				• Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. • Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

2.2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.					•Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.
MP .R3	Falta de justificación en la selección del medio propio						
3.1		Falta de una lista actualizada de medios propios					•Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. •Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.
3.2		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.					•Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
3.3		El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.					•Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
MP .R4	Aplicación incorrecta de las tarifas y costes						
4.1		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando					•Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el

		proceda.					nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
4.2		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.					.Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4.3		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.					.Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4.4		No se han compensado las actividades subcontratadas.					.Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.
4.5		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).					.Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.
MP .R5		Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de					

		conurrencia.				
5.1		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.				 <p>•Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.</p>
5.2		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.				 <p>•Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.</p>
5.3		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.				 <p>•Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.</p>
5.4		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.				 <p>•Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades</p>

						subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
5.5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. • Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
ME .R6	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo					
6.1		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.				 <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. • Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
6.2		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.				 <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.

6.3		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6.4		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.					<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. • Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
MP .R7		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
7.1		Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.					<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.

7.2		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<p>✓</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. •Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-
-----	---	--	--	--	--	---

						visual , así cómo supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
7.3		Incumplimiento del deber de identificación del receptor final de los fondos en una base de datos única.				 .Verificar que se ha identificado al receptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
MP .R8		Pérdida de pista de auditoría				
8.1		Falta de pista de auditoría.				 .Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
8.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				 .Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en

						el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
8.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				 <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

Nombre, apellidos y puesto de quien la cumplimenta.

Firma de quien la cumplimenta.

ANEXO XIII.

PROCEDIMIENTO INTERNO Y EXTERNO PARA INFORMAR DE IRREGULARIDADES

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
[**]/[**]/2022	V01	Versión Inicial	Auren

REVISADO Y APROBADO POR

FECHA	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
[**]/[**]/2022		

1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. CANAL DE COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Cuando el personal del **Ayuntamiento de Calahorra** tenga sospecha de casos de fraude, corrupción o de la existencia de conflictos de intereses deberá comunicarlo de inmediato a través del canal de denuncias a la persona designada para ejercer las labores de Coordinación del Plan de medidas Antifraude, y ésta a la Comisión Antifraude, quien analizará con urgencia la información recibida y determinará, en su caso, su comunicación a la Autoridad Decisora.

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

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

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

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

El canal de denuncias será puesto en conocimiento de todo su personal, mediante el cual reportarán, de forma preferente, dichas comunicaciones.

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

2.1 CONTENIDO DE LA DENUNCIA

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

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

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

La confidencialidad de las comunicaciones internas recibidas es el pilar fundamental del Canal de denuncias a implantar en el **Ayuntamiento de Calahorra**, garantizando, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, de las personas afectadas y de los terceros mencionados en las mismas, salvo cuando sea requerida por las autoridades judiciales conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico y con todas las salvaguardas en ellas establecidas.

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

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

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

3. TRATAMIENTO DE LAS DENUNCIAS

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

1. Se procederá a investigar los hechos denunciados, pudiendo a tal efecto solicitar información tanto al órgano administrativo o entes instrumentales a los que se refiera la denuncia, así como a los órganos transversales que puedan verse implicados en la misma, aunque sean de titularidad privada. En caso, de ser necesario, la investigación incluirá una fase de información reservada.
2. No se dará curso a la denuncia cuando la misma fuese manifiestamente infundada o cuando la escasez de información remitida, la descripción excesivamente genérica o inconcreta de los hechos, o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al órgano instructor realizar la verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los datos comunicados. Tampoco se dará curso a las denuncias que incurran manifiestamente en mala fe, o proporcionando información falsa u obtenida de forma ilícita. En estos casos se procederá al archivo de la denuncia, haciendo constar los motivos del archivo.

3. A la vista de la investigación realizada, la persona titular del órgano instructor a la vista de los hechos acreditados y de la normativa aplicable, actuará de la siguiente manera:
- Dará traslado de la denuncia y de los resultados de la investigación realizada al órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento que proceda, lo que incluye procedimientos disciplinarios, sancionadores, o la suspensión del procedimiento en el que recayera la irregularidad, así como en su caso, la actualización del plan de prevención de riesgos y medidas antifraude.
 - Dará traslado de la denuncia al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude – SNCA-, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) o Tribunales correspondientes.
 - Acordará el archivo de la denuncia presentada, haciendo constar los motivos del archivo.

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

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

4. CANAL SNCA

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

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

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

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

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

- **Dirección postal:**

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

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

Además de lo anterior, cualquier persona puede informar a la **Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)** de sospechas de fraude o corrupción que afecten a los intereses financieros de la Unión Europea.

Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:

- Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude
- (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica
- Por correo electrónico a: OLAF-COURRIER@ec.europa.eu
- Por medio de las líneas de teléfono gratuito: <http://ec.europa.eu/anti-fraud>

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