



D. RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS, SECRETARIO GENERAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA,

CERTIFICA: Que el Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Huelva, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 31 de marzo de 2022, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

3.- APROBACIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA DIPUTACIÓN DE HUELVA.

El Sr. Secretario, a petición de la Sra. Presidenta, da cuenta del Dictamen favorable de la Comisión Informativa de correspondiente, así como del Expediente presentado al Pleno Corporativo en el que consta, además de la correspondiente documentación, Propuesta de la Sra. Diputada de Desarrollo Territorial de aprobación del Plan de Medidas Antifraude de la Diputación de Huelva cuyo tenor literal es el siguiente:

“Visto el Informe del Servicio de Desarrollo Local sobre el Plan de Medidas Antifraude de la Diputación de Huelva, se eleva al Pleno de la Excm. Diputación de Huelva para la adopción, si procede, del siguiente acuerdo:

ÚNICO.- Aprobar el Plan de Medidas Antifraude de la Diputación de Huelva.”

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Huelva, previo debate cuyo contenido consta en Acta, aprueba, por unanimidad de todos los presentes, el Plan de Medidas Antifraude de la Diputación Provincial de Huelva.

Y para que conste y surta efectos, expido la presente, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del Acta correspondiente, de Orden y con el Visto Bueno de la Ilma. Sra. Presidenta, en la ciudad de Huelva a la fecha de la firma electrónica.

Vº Bº
LA PRESIDENTA

Código Seguro de Verificación	IV7CGXSBRH2ROGP7X6DCHXSCA	Fecha	07/04/2022 08:43:40
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA EUGENIA LIMON BAYO		
Firmante	RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS (Secretario/a)		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV7CGXSBRH2ROGP7X6DCHXSCA	Página	1/1



DIPUTACIÓN DE HUELVA. PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

ÍNCIDE

1	Propósito y contenido del Plan	2
1.1	Introducción y objeto	2
1.2	Ámbito de aplicación	3
2	Medidas de prevención	3
2.1	Constitución de un Comité Antifraude	4
2.2	Desarrollo de una cultura antifraude	7
2.3	Mecanismos de segregación de funciones y responsabilidades	8
2.4	Evaluación del riesgo de fraude	9
2.5	Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos al personal de la Diputación	10
2.6	Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos a terceros	11
2.7	Política y procedimiento para la gestión de conflictos de interés	11
2.8	Aceptación de políticas y procedimientos por parte del personal	16
2.9	Principios y consideraciones ante la recepción de regalos y tratos de favor	16
2.10	Formación y concienciación en materia antifraude	17
2.11	Actividades de monitorización	17
3	Medidas de detección	18
3.1	Bases de datos / herramientas para la evaluación de riesgos	18
3.2	Indicadores de fraude / Banderas rojas	20
3.3	Canal de denuncias	20
4	Medidas de corrección	22
5	Medidas de persecución	23
5.1	Iniciar una información reservada	23
5.2	Comunicaciones y denuncias de los hechos	25
5.3	Recuperación de fondos	27
6	Supervisión, revisión y actualización	27
	ANEXO I: Glosario de términos	29
	ANEXO II: Código de conducta contra el fraude	37
	ANEXO III: Declaración institucional de la Diputación de Huelva de compromiso en la lucha contra el fraude	41
	ANEXO IV: Evaluación de riesgos de fraude	43
	ANEXO V: Controles atenuantes	53
	ANEXO VI: Banderas Rojas	62
	ANEXO VII: Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)	73

ANEXO VIII: Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	75
Anexo IX: Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	76

1.-Propósito y contenido del Plan

1.1. Introducción y objeto

El presente documento establece el “Plan de medidas antifraude” de la Diputación de Huelva, aprobado por el pleno de la corporación con fecha _____, de conformidad con lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conforme al marco establecido en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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

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

En cumplimiento de lo anterior, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, establece la obligación a todos los elementos que participen en la atribución, gestión y beneficios de fondos procedente de la UE al refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Así, su art. 6 establece a toda entidad decisoria o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PTRT 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.

El presente documento estructura las medidas antifraude agrupadas en torno a los cuatro elementos del “ciclo antifraude”, en particular, establece los mecanismos para la prevención, detección, corrección y persecución 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.

A efectos aclaratorios, se recoge en el **Anexo I** un glosario de conceptos y definiciones que permiten contextualizar el alcance del presente *Plan*.

1.2. **Ámbito de aplicación**

Las medidas del presente *Plan* son de aplicación directa para la gestión de los fondos del MRR y serán gestionadas por el Comité Antifraude (ver apartado 2.1.). La observancia y aplicación de las medidas definidas en el presente Plan antifraude es imperativa para todo el personal de la Diputación de Huelva.

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, el plan facilita una serie de indicadores o banderas rojas 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 de la Diputación de Huelva que participe en cualquier parte del procedimiento de gestión de fondos del MRR, deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses, adjunta al Plan antifraude.

El presente *Plan* estará disponible para todos los miembros del *Comité Antifraude*, y para todo el personal de la Diputación de Huelva.

1.2.1. Protección de datos personales

Una vez implementados por la Diputación de Huelva, en la ejecución de los procesos que se regulan en este *Plan* y la documentación derivada de ellos, es posible que la Diputación trate datos de carácter personal. En este sentido, el contenido y ejecución de lo establecido en este documento no deberá vulnerar lo establecido por la normativa aplicable en materia de protección de datos personales ni en las normas internas de la Diputación que hagan referencia a esta materia. A tales efectos, el *Comité Antifraude* velará por coordinar sus cometidos con el *Responsable de Asesoría Jurídica* y con otros órganos y/o responsables de la Diputación de Huelva.

2.-Medidas de Prevención

Las medidas de prevención que prevé el presente Plan, a implementar por la DIPUTACIÓN son las siguientes:

- 2.1: Constitución de un Comité Antifraude.
- 2.2: Desarrollo de una cultura antifraude.
- 2.3: Mecanismo de segregación de funciones y responsabilidades.
- 2.4: Evaluación del riesgo de fraude.
- 2.5: Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos al personal de la Diputación.
- 2.6: Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos a terceros.
- 2.7: Política y procedimiento para la gestión de conflictos de interés.
- 2.8: Aceptación de políticas y procedimientos por parte del personal.
- 2.9: Principios y consideraciones ante la recepción de regalos y tratos de favor.
- 2.10: Formación y concienciación en materia antifraude.
- 2.11: Actividades de monitorización.

Cabe precisar que las medidas de prevención se podrán intensificar o modificar cuando concurren circunstancias especiales que determinen su ejecución, como son la materialización de los riesgos o el cambio de las circunstancias internas o externas a las que está expuesta la Diputación de Huelva.

Estas circunstancias podrían ser detectadas durante el ejercicio de las actividades de monitorización, evaluación del riesgo y respuesta ante incumplimientos y,

eventualmente, suscitarán la necesidad de adaptar las medidas y actividades de prevención.

2.1 Constitución de un Comité Antifraude

La DIPUTACIÓN constituirá un Comité Antifraude que será el órgano responsable de la adecuada aplicación de las medidas antifraude de manera proporcionada y adecuada para la gestión de los fondos de MRR.

El Comité Antifraude es un órgano colegiado multidisciplinar formado por personas integrantes de las diferentes unidades, departamentos, servicios o áreas implicadas en la gestión y/o ejecución de los fondos del MRR, en particular a las siguientes fases del proceso:

- Selección de las operaciones.
- Procedimientos de contratación.
- Comprobaciones relativas a la verificación documental y sobre el terreno.
- Autorización de los pagos.

A continuación, se definen las competencias, composición y operativa del Comité Antifraude, así como los deberes y responsabilidades de sus miembros.

2.1.1. Competencias del Comité Antifraude

El Comité tiene asignadas las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento del Plan de Medidas Antifraude y publicarlo en la página web de la entidad junto con la Declaración Institucional contra el Fraude (ver Anexo III) y cualquier otro documento que se considere necesario para velar por la transparencia en el cumplimiento del control antifraude.
- Realizar el ejercicio de autoevaluación del riesgo de fraude inicial y, posteriormente llevar a cabo análisis periódicos, emitiendo informes con los resultados de la autoevaluación realizada.
- 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 la Diputación de Huelva.
- Vigilar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del Plan para la prevención del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, 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 la Diputación de Huelva.

- 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 la Diputación de Huelva.
- Asesorar en la resolución de las dudas que surjan en la aplicación de los principios éticos y las políticas y procedimientos vinculados con la gestión del riesgo de fraude.
- Impulsar la implementación de la Política de conflictos de interés y gestionar los potenciales conflictos de interés de los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR.
- Sensibilizar, informar y formar a todo el personal de la Diputación de Huelva 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.
- Promover la preparación e implementación de programas adecuados de formación en materia antifraude con una periodicidad suficiente para garantizar la actualización de los conocimientos.
- 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 de la Diputación de Huelva 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

2.1.2. Composición del Comité Antifraude

Los miembros del Comité han de reunir las siguientes características:

- Autonomía e independencia.
- Profesionalidad.
- Dedicación, velando por el cumplimiento de las normas, implementándolas y actualizándolas.
- Honradez.

El Comité Antifraude estará compuesto por los siguientes miembros:

- Secretario de la Diputación Provincial de Huelva, o persona en quien delegue.
- Interventora de la Diputación Provincial de Huelva.
- Tesorero de la Diputación Provincial de Huelva.
- Jefa del Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Huelva.
- Jefa del Servicio de Subvenciones
- Director/a Estratégico de Innovación Económica y Social
- Director/a Estratégico de Innovación Local
- Director/a Estratégico de Innovación Turística
- Jefe de Servicio de Desarrollo Territorial.

2.1.3. Régimen de funcionamiento del Comité Antifraude

El Comité Antifraude se reunirá una vez cada tres meses, mientras se mantenga en vigencia el PRTR, salvo que precise convocar una reunión extraordinaria, porque se haya producido un asunto de especial relevancia, con carácter de urgencia que requiera una decisión inmediata. Dicha convocatoria extraordinaria se realizará de forma inmediata, una vez recibida la comunicación interna, y tendrá por objeto analizar la comunicación recibida y la procedencia de su comunicación a la Autoridad Decisora o Ejecutora correspondiente y, en su caso, a la Autoridad Pública competente. También se reunirá el Comité Antifraude en sesión extraordinaria cuando se reciba un requerimiento de información por parte de la Autoridad Responsable, Autoridad de Control y/o cualquier otra Autoridad Pública Competente, Ministerio Fiscal y/o Juzgado o Tribunal.

La convocatoria y desarrollo de las reuniones del Comité Antifraude, así como el acta de sus sesiones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, así como en el resto de disposiciones aplicables.

Sin perjuicio de lo anterior, las actas de las sesiones deberían estar firmada por todos los miembros de la Comisión Antifraude que hayan asistido a dicha reunión y contener, al menos, lo siguiente:

- Orden del día.
- Hechos destacables en el Plan antifraude.
- Decisiones tomadas con respecto al mismo, en su caso.
- Resumen del análisis de operaciones sospechosas de fraude, corrupción y la existencia de conflictos de intereses, así como las decisiones tomadas y, en su caso, las comunicaciones realizadas a la Autoridad Decisora o Ejecutora y/o Autoridad Pública competente.

Las actas, junto con el resto de documentación que haya sido objeto de análisis, deberá ser archivado y custodiado.

En todo caso, los asistentes a las reuniones del Comité Antifraude guardarán secreto de los acuerdos de esta Comisión y se abstendrán de revelar informaciones, datos e informes a los que tengan acceso en el ejercicio de su cargo, así como de utilizarlos en beneficio propio o de terceros. Tales obligaciones subsistirán aun cuando hayan dejado de ejercer sus funciones.

Sin perjuicio de las reuniones periódicas, los miembros del Comité 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.

El Comité estará dotado de autonomía suficiente para el desarrollo de sus cometidos, sin la necesidad de precisar para ello de mandatos específicos. La Diputación de Huelva asignará al Comité los recursos materiales y humanos suficientes para el desarrollo de sus funciones, de tal forma que estas puedan ser llevadas a cabo de manera autónoma.

La Diputación dotará igualmente al Comité de la autoridad y legitimidad suficientes para que pueda recabar en cualquier momento la documentación necesaria, o acceder a los registros que precise para sus cometidos vinculados con la gestión del riesgo de fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR.

2.2 Desarrollo de una cultura antifraude

Las actuaciones dirigidas a reforzar la cultura antifraude de todos los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR son:

- Desarrollar un Código de conducta antifraude que especifique la posición de la organización ante el fraude y disponga de los estándares, estructuras y procesos relativos la gestión del fraude en la Diputación de Huelva(**Ver Anexo II**).
- Manifestar un compromiso firme contra el fraude a través de un comunicado público de tolerancia cero contra el fraude (**ver Anexo III**).

- Fomentar los valores, principios éticos y conductas recogidos en los artículos 53. Principios éticos y 54. Principios de conducta 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. En particular, se hará especial hincapié en los siguientes principios:
 - Lealtad y buena fe con la administración.
 - Abstención en los asuntos que puedan plantear un riesgo de conflicto de interés.
 - Rechazo de cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía.
 - No influir en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa.
 - Confidencialidad y secreto de las materias clasificadas.
 - Administración de los recursos y bienes públicos con austeridad y la no utilización de los mismos en provecho propio.
- Impulsar entre los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR el código de conducta ante el fraude.
- Formar a los intervinientes en los procedimientos de gestión de los fondos procedentes del MRR en la identificación de banderas rojas de fraude. Entre otras:
 - Subvenciones.
 - Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.
 - Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.
 - Inexistencia de un control de los gastos e ingresos por operación por parte del beneficiario.
 - Contratación pública.
 - Los pliegos presentan prescripciones o bien más restrictivas o bien más amplias y difusas que las aprobadas en procedimientos previos similares.
 - Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación según el tipo de procedimiento de contratación.
 - Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
 - Aceptación continuada de ofertas con precios elevados y/o trabajo de calidad insuficiente.
 - Gestión directa.

- El beneficiario asigna de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación.
- Tarifas horarias inadecuadas.
- Gastos reclamados para personal inexistente.

2.3 Mecanismos de segregación de funciones y responsabilidades

Los fondos procedentes del MRR serán gestionados por los intervinientes a través de los siguientes instrumentos de gestión:

- Subvenciones.
- Contratación Pública.
- Gestión directa (medios propios, encomiendas de gestión y convenios de colaboración).

La Diputación de Huelva, a través del Comité Antifraude, velará porque se respeten y sigan los mecanismos de segregación de funciones y responsabilidades recogidos en las regulaciones aplicables para la utilización de estos instrumentos. En particular velará porque se cumplan los procedimientos recogidos en las siguientes normativas:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (así como el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)
- 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.
- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

2.4 Evaluación del riesgo de fraude

El Comité Antifraude llevará a cabo una evaluación de los riesgos de fraude (Risk Assessment), a los que se encuentra expuesta la Diputación de Huelva para la gestión de los fondos procedentes del MRR, en particular a lo que se refiere a la ejecución de los procesos clave.

Esta evaluación se llevará a cabo con una periodicidad anual o cuando se produzcan circunstancias sobrevenidas que requieran una evaluación en base a las mismas. A tal efecto, se considerarán circunstancias sobrevenidas: posibles cambios significativos en la estructura organizativa y los procesos de la Diputación, cambios regulatorios e incidentes relacionados con eventuales incumplimientos o irregularidades.

El Comité Antifraude debe evaluar individualmente y para cada instrumento de gestión los riesgos de fraude identificados. En particular, el Comité recogerá en la evaluación:

- Los distintos riesgos de fraude susceptibles de ser cometidos. Para ello, identificará los procesos en los que pueden ser cometidos fraudes y qué colectivos pueden verse afectados.
- Las conductas o actuaciones que generan el riesgo, por lo que identificará y priorizará los riesgos de fraude a los que está expuesta la Diputación. La priorización y categorización se debe llevar a cabo en función de la probabilidad e impacto que cada riesgo puede entrañar para la Diputación de Huelva.
- Actuaciones y/o controles internos establecidos en la Diputación que tratan de evitar y minimizan el riesgo. Velará por la existencia de documentación que acredite adecuadamente el ejercicio de Evaluación de riesgos realizado a los efectos de evaluar los riesgos de fraude.

Un ejercicio de Evaluación de riesgos adecuado y documentado permitirá que se pueda realizar una asignación responsable y proporcionada de recursos – materiales y humanos – para la mitigación de los riesgos (**Ver Anexo IV**).

El Comité Antifraude establecerá los controles atenuantes necesarios para mitigar los riesgos de fraude identificados en el ejercicio de evaluación de riesgos (**Ver Anexo V**). De forma particular, para el riesgo de corrupción, el Comité Antifraude recurrirá a los procedimientos establecidos para la gestión de los conflictos de interés, en la medida que estos riesgos en lo que se refiere a la gestión de los fondos procedentes del MRR pueden surgir de potenciales conflictos de interés y su mitigación está estrechamente vinculada con la gestión de éstos.

Asimismo, si los fondos son adjudicados a beneficiarios / adjudicatarios de contratos con un riesgo de reputación e integridad elevado, la Diputación deberá llevar a cabo una monitorización exhaustiva del destino de los fondos.

2.5 Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos al personal de la Diputación

El Comité Antifraude va a llevar a cabo procedimientos de Análisis de personal dirigidos al personal que intervendrá en la gestión de los fondos procedentes del MRR. Estos procedimientos tendrán como objetivo una gestión de los fondos responsable y un control y selección riguroso del personal que participe en la gestión.

Para realizar los procedimientos de Análisis de contrapartes se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

-Análisis de los procesos críticos en la gestión de los fondos en cuyo ámbito podría materializarse un riesgo de fraude.

-Delimitar las posiciones especialmente expuestas a los riesgos significativos de fraude identificados a fin de evaluar los riesgos de integridad y reputación que presentan (i) los nuevos aspirantes a ocupar estas posiciones; y (ii) al personal que ocupa estas posiciones.

Estos procedimientos pueden actuar como control preventivo y de monitorización continua de posibles riesgos de fraude, aportando información útil a la Diputación para la toma de decisiones.

Los procedimientos deben desarrollar un sistema pautado de mecanismos de debida diligencia interna, los cuales permitan a la Diputación detectar, controlar y mitigar los riesgos de comisión de un fraude por parte de los intervinientes en la gestión de los fondos del MRR desde una perspectiva racional y proporcionada, esto es, centrando los esfuerzos en analizar los aspectos más relevantes.

Los procedimientos estarán orientados a evaluar la exposición del personal a riesgos de reputación, integridad y conflictos de interés en sus funciones de gestores de los fondos del MRR.

Los procedimientos de Análisis de contrapartes a personal de nueva incorporación estarán orientados a verificar:

- La formación y trayectoria recogidas en el CV. Análisis de posibles omisiones.
- Vinculaciones societarias.
- Vinculaciones con otros empleados de la Diputación.
- Vinculaciones con los terceros susceptibles de recibir fondos del MRR.
- Prácticas cuestionables llevadas a cabo en el pasado (expedientes disciplinarios, etc)

2.6 Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos a terceros

El Comité Antifraude va a llevar a cabo procedimientos de Análisis de contrapartes dirigido a los terceros susceptibles de recibir fondos procedentes del MRR. Estos procedimientos tendrán como objetivo una gestión de los fondos responsable y un análisis y control riguroso de los terceros que reciban los fondos.

Para realizar los procedimientos de Análisis de contrapartes se tomarán en consideración el riesgo que presenten los beneficiarios y los adjudicatarios de los contratos.

Los procedimientos de Análisis de contrapartes a beneficiarios / adjudicatarios de contratos estarán orientados a verificar:

- La identidad del beneficiario último del contratista / subcontratista / beneficiario.
- Potenciales vinculaciones con empleados de la Diputación.
- Presentación de los Estados Financieros de acuerdo con la periodicidad y formas establecidas por la legislación vigente.
- Políticas y procedimientos de Compliance. Análisis de Políticas de conflictos de interés.
- Expedientes sancionadores en contratos anteriores, incumplimientos de contratos, etc.

2.7 Política y procedimiento para la gestión de conflictos de interés

La Diputación de Huelva a través del Comité Antifraude podrá ampliar la Política de conflictos de interés y el Procedimiento de gestión de conflicto de interés recogidos en este Plan.

2.7.1. Política de conflictos de interés

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». La entrada en vigor de este reglamento dio un enfoque horizontal, más claro, amplio y preciso, destacando que:

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

El conflicto de intereses es, quizá, la figura más delicada en la gestión administrativa por los posibles actores implicados en el conflicto de intereses. Conforme a las prescripciones referidas en la Orden, debemos entender como actores implicados 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 UE, en el marco de un conflicto de intereses.

Esto hace que, atendiendo a la situación que motive el conflicto de intereses, se distinga entre:

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.

De forma explicativa, conforme a lo establecido en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se presenta a continuación una serie de situaciones que pueden generar conflicto de interés y que deberán ser evitadas por el personal de la Diputación de Huelva:

- 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.

2.7.1.1. Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés

Todas aquellas personas que participen en los procedimientos de gestión, ejecución, control y pago de fondos del MRR deberán cumplimentar, de manera previa, la Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI) adjunta al presente Plan antifraude como **Anexo VII**.

En todo caso, la DACI deberá ser suscrita por 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.

En caso de órganos colegiados, dicha declaración puede cumplimentarse al inicio de la correspondiente reunión por todos los intervinientes en la misma y reflejándose en el Acta.

Será obligatoria la suscripción de la DACI por los beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda con cargo a los fondos del MRR, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de interés potencial.

Al cumplimentar la DACI se deberá observar la estricta aplicación del 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 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2.7.1.2. Verificación de la DACI

El Comité Antifraude se encargará de cotejar las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés cumplimentadas por el personal de la Diputación de Huelva 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, por ejemplo:

- información externa (por ejemplo, información sobre un potencial conflicto de intereses proporcionada por personas ajenas a la organización que no tienen relación con la situación que ha generado el conflicto de intereses);
- comprobaciones realizadas sobre determinadas situaciones con un alto riesgo de conflicto de intereses, basadas en la evaluación de riesgos interno o los indicadores de fraude definidos en el presente Plan;
- controles aleatorios;
- la utilización de las herramientas de información referidas en el apartado 3.1. del presente Plan

2.7.2. Procedimiento de gestión de conflictos de interés

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

Dichos principios han sido plasmados en el Código ético y de conducta de la Diputación de Huelva, adjunto al presente Plan antifraude como **Anexo II**.

De manera específica, el personal de la Diputación de Huelva deberá actuar, en todo momento, con la máxima lealtad, debida diligencia y buena fe con la Administración en la que prestan sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía 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 de la Diputación de Huelva 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.

En caso de conflicto de interés, y como procedimiento de resolución, el personal de la Diputación de Huelva deberá actuar como sigue:

- 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.
- 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.
- Abstenerse de realizar cualquier actuación hasta que se tome una decisión al respecto y le sea comunicada por el superior jerárquico inmediato.
- Realizar las actuaciones que le sean ordenadas desde el superior jerárquico inmediato.

El personal de la Diputación de Huelva 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, en el art. 97 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía 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 superior jerárquico resolverá sobre la abstención y recusación de las personas que se encuentren en situación de conflictos de intereses de forma motivada, dejando constancia de su decisión por escrito.

Los órganos jerárquicamente podrán ordenar la abstención de la persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés de toda intervención en el expediente. La abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido, debiéndose analizar las actuaciones desarrolladas en cada caso en concreto y resolverse de manera fundada. En su caso, el superior jerárquico podrá cancelar el acto con cargo a los fondos del MRR afectado por el conflicto de intereses y repetir la parte del procedimiento afectada.

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

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

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

En todo caso, el superior jerárquico informará 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.

2.8 Aceptación de políticas y procedimientos por parte del personal

Con objeto de impulsar y robustecer la cultura antifraude la Diputación de Huelva, a través del Comité Antifraude, solicitará la aceptación de determinadas políticas y procedimientos a los empleados que intervengan en la gestión de los fondos

procedentes del MRR. En particular las políticas y procedimientos que deben ser aceptados por los empleados son los siguientes:

- Política de conflictos de interés.
- Procedimiento de gestión de los fondos de MRR.
- Otras políticas / procedimientos establecidos por la Diputación de Huelva que estén directamente vinculados con la gestión de los fondos de MRR.

De esta manera, la Diputación podrá garantizar que los empleados que intervienen en la gestión de los fondos de MRR son conocedores de la normativa que regula sus actuaciones.

2.9 Principios y consideraciones ante la recepción de regalos y tratos de favor

El Comité Antifraude velará porque los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR cumplan con lo establecido en el Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en lo que se refiere a la recepción y otorgamiento de regalos y tratos de favor. En particular:

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

2.10 Formación y concienciación en materia antifraude

La Diputación de Huelva, a través del Comité Antifraude, se ocupará de que el personal que intervenga en la gestión de los fondos del MRR reciban formación recurrente para (i) obtener un entendimiento de los riesgos de fraude a los que están expuestos por la gestión de los fondos; así como (ii) las políticas y procedimientos que guardan relación con sus actividades (p.ej. la Política de conflictos de interés).

El contenido orientativo de la formación antifraude para empleados podrá ser el siguiente:

- ¿Qué es el fraude? Definición de fraude y conductas irregulares.
- El triángulo del fraude.
- El perfil del defraudador.
- Banderas rojas de potenciales situaciones de fraude.
- ¿Qué es la corrupción? Tipologías de corrupción, haciendo especial hincapié en los conflictos de interés.
- La Política de conflictos de interés. ¿Qué es un conflicto de interés? Tipologías y ejemplos.
- Banderas rojas de potenciales situaciones de corrupción y conflictos de interés.
- El Canal de denuncias – Mecanismos para reportar incumplimientos.
De forma particular, los miembros del Comité Antifraude y otros responsables de la gestión directa de los riesgos recibirán formación específica sobre:
- Procedimientos de Análisis de contrapartes dirigidos a empleados y terceros.
- Mecanismo de funcionamiento del Canal de denuncias.
- La investigación de fraude. En particular: (i) Objetivos de la investigación interna; (ii) Premisas de partida; (iii) Metodología; (iv) Obtención de evidencias; (v) Planificación de una investigación.
- Técnicas de investigación. En particular: (i) Forensic accounting; (ii) Corporate intelligence; (iii) Entrevistas; y (iv) E-Discovery.
- El informe de investigación.

La formación en materia antifraude puede ser (i) planificada dentro de cada ejercicio; (ii) puntual a causa de variaciones en las circunstancias de la Diputación; o (iii) por motivo de incorporaciones o variaciones en los responsables de la gestión de los fondos.

El Comité Antifraude velará porque se imparta formación anual sobre estas materias.

Para llevar un control de la formación, el Comité Antifraude será responsable del control de la formación de los empleados que intervengan en la gestión de los fondos del MRR.

2.11 Actividades de monitorización

La Diputación de Huelva, a través del Comité Antifraude se ocupará de monitorizar las medidas antifraude de forma que se mantengan adecuadas para prevenir, detectar los riesgos de fraude sobre los que se proyecta, así como corregir y perseguir los potenciales fraudes que puedan materializarse.

Esta actuación del Comité Antifraude comprobará y supervisará el cumplimiento de (i) el Plan; (ii) el código de conducta ante el fraude; y (iii) la Política de conflictos de interés.

El Comité Antifraude, desarrollará, monitorizará y coordinará acciones de supervisión periódicas, así como los planes de visita in-situ que le permitan constatar la efectiva aplicación de las medidas antifraude en los diferentes procesos vinculados a la gestión de los fondos del MRR.

Asimismo, el Comité realizará revisiones sobrevenidas cuando concurren circunstancias especiales que determinen su ejecución, como son la materialización de los riesgos o el cambio de las circunstancias internas o externas que afecten a la Diputación.

Por otro lado, la Diputación llevará una revisión semestral del cuestionario de autoevaluación de conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción con objeto de evaluar el nivel de implementación de las medidas y el grado de cumplimiento del estándar mínimo referido en la ORDEN.

3 Medidas de detección

Las medidas de detección son utilizadas para detectar situaciones de fraude que puedan escapar a las medidas de prevención implantadas por la Diputación de Huelva. En particular, la Diputación implantará las siguientes medidas:

- 3.1: Bases de datos / herramientas para la evaluación de riesgos.
- 3.2 Indicadores de fraude / Banderas rojas
- 3.3: Canal de denuncias.

3.1 Bases de datos / herramientas para la evaluación de riesgos

De conformidad con lo dispuesto en el art. 22.2 d) del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, la Diputación de Huelva recabará, a efectos de auditoría y control del uso de fondos del MRR, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos únicas, las categorías armonizadas de datos siguientes:

- a) el nombre del perceptor final de los fondos;
- b) 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;
- c) los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista;
- d) una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del MRR, 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.

3.1.1. Titular real

A los efectos de las presentes normas, se entiende por titular real del perceptor de los fondos o del contratista:

- a) La persona o personas físicas por cuya cuenta se pretende obtener los fondos o ejecutar las actuaciones propias del contratista.
- b) La persona o personas físicas que en último término posean o controlen, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerzan el control, directo o indirecto, de la gestión de una persona jurídica perceptora de fondos o contratista. Se exceptúan las sociedades que coticen en un mercado regulado de la Unión Europea.
- c) En el supuesto de que no exista una persona física que posea o controle, directa o indirectamente, un porcentaje superior al 25 por 100 del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, o que por otros medios ejerza el control, directo o indirecto, de la persona jurídica perceptora de fondos o contratista, se considerará que ejerce dicho control el administrador o administradores o la persona física representante del administrador persona jurídica perceptora de fondos o contratista.
- d) La persona o personas físicas que sean beneficiarias o controlen un porcentaje superior al 25 por 100 de los bienes de una persona o instrumento jurídico perceptor de fondos o contratista, o, cuando los beneficiarios estén aún por designar, la categoría de personas en beneficio de la cual se ha creado o actúa principalmente la persona o instrumento jurídico.
- e) Cuando no exista una persona física que posea o controle directa o indirectamente el 25 por 100 o más de los bienes mencionados en el inciso anterior, tendrá la consideración de titular real la persona o personas físicas en última instancia

responsables de la dirección y gestión del instrumento o persona jurídica, incluso a través de una cadena de control o propiedad.

f) En el caso de Fundaciones o Asociaciones, tendrán la consideración de titulares reales las personas naturales que posean o controlen un 25 por 100 o más de los derechos de voto del Patronato u órgano de representación de la Asociación, teniendo en cuenta los acuerdos o previsiones estatutarias que puedan afectar a la determinación de la titularidad real. Cuando no existan personas naturales que cumplan estos requisitos, tendrán la consideración de titular real los miembros del Patronato y, en el caso de las Asociaciones, los miembros del órgano de representación o Junta Directiva.

3.2 Indicadores de fraude / Banderas rojas

El personal de la Diputación de Huelva deberá examinar con especial atención cualquier actuación que pueda ser sospechosa de fraude. Para ello la Diputación va a definir una serie de indicadores de fraude que permitan identificar pautas o comportamientos anómalos / irregulares y pongan en situación de alerta a los empleados que participen en la gestión de los fondos procedentes del MRR (**Ver Anexo VI**).

Cualquier indicio o certeza de fraude, o cualquier actuación de riesgo de las establecidas en el **Anexo VI**, deberá comunicarse de inmediato al Comité Antifraude por medio del Canal de denuncias (recogido en el apartado 3.3 del presente Plan).

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

- a) Abstenerse de ejecutar cualquier actuación en los que existan indicios racionales o certeza de fraude.
- 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.

A continuación, se indican algunas herramientas y bases de datos adicionales que considerará la Diputación para la prevención y detección del fraude:

- Base Nacional de Datos de Subvenciones (BNDS) para detectar que los beneficiarios y contratistas no han sido sancionados por la comisión de infracciones en materia de subvenciones.
- Bases de datos de registros mercantiles para la comprobación de relaciones societarias y beneficiarios últimos (p.ej. Informa o los Registros Mercantiles).
- Expedientes de los empleados, en los cuales hayan realizado declaraciones de relaciones societarias, actividades externas a la función pública o declaraciones de conflictos de interés
- Herramientas de prospección de datos y asignación de riesgos (p.ej. ARACHNE).

3.3 Canal de denuncias

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

Las comunicaciones se remitirán mediante correo electrónico, en la dirección antifraude@diphuelva.org. El receptor de estas comunicaciones será, en todo caso, el Comité Antifraude. 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 a la Diputación de Huelva la información referida.

La comunicación se remitirá debiendo incluir los siguientes datos:

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

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

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

La Diputación de Huelva remitirá a la persona que realice la comunicación un acuse de recibo de dicha comunicación en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. Asimismo, pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada, salvo disposición normativa en contrario.

La Diputación de Huelva 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.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que asiste al comunicante de poner en conocimiento a través de canales denuncias implementados por las autoridades competentes y canales de denuncia públicos.

3.3.1. Otros medios para cursar potenciales situaciones de fraude, corrupción y conflictos de interés detectados

De forma adicional, la DIPUTACIÓN habilitará en su página web accesos directos a:

- Al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- La Oficina europea de lucha contra el fraude.

De esta manera, a través de dichos enlaces la Diputación habilitará un mecanismo para que empleados y terceros puedan cursar notificaciones de potenciales situaciones irregulares o de fraude detectadas a las Autoridades Públicas competentes.

4 Medidas de corrección

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

De manera adicional, el personal de la Diputación 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, adjunto al presente plan como Anexo II.

El Comité Antifraude llevará a cabo una evaluación de la incidencia del fraude y su calificación como sistemático o puntual.

Asimismo, la Diputación, a través del Comité Antifraude, en el caso de que se constatará la comisión efectiva de un fraude, notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisará aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, y retirará los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por los fondos procedentes del MRR

Incidencia y clasificación del fraude

El Comité 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.

El Comité Antifraude deberá clasificar el expediente como sistemático o puntual. 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.

5 Medidas de persecución

Para la persecución de los fraudes detectados la Diputación de Huelva podrá llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- 5.1 Iniciar una información reservada.
- 5.2 Comunicaciones y denuncias de los hechos.
- 5.3 Recuperación de fondos.

5.1 Iniciar una información reservada

Cuando la Diputación de Huelva a través de Comité Antifraude, reciba una denuncia / notificación sobre un potencial fraude o irregularidad producida en la gestión de los fondos procedentes de MRR, éste evaluará la denuncia y analizará la razonabilidad de llevar a cabo o no una investigación. El objetivo de la investigación será resolver las sospechas de fraude desde su origen hasta su esclarecimiento, con el fin de depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario, y determinar las medidas correctivas que correspondan, según se determina en el Apartado 4.

Para llevar a cabo la investigación, la Diputación se ha dotado de un Procedimiento de gestión, investigación y respuesta ante indicios de irregularidades y fraudes. Este procedimiento está orientado a establecer las pautas a seguir por el Comité Antifraude para la investigación de las denuncias recibidas.

En primer lugar, el Comité 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 al comunicante como a los órganos, entidades o personas físicas que pudieran disponer de la documentación o información que fuera necesaria.

El Comité Antifraude no tramitará la información recibida cuando los hechos no afecten a los fondos del MRR, sin perjuicio de remitir la información al área, órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.

El Comité Antifraude debería documentar, guardar y archivar, durante al menos 5 años o aquel que por disposición de carácter legal requiera un plazo mayor, todas las comunicaciones y denuncias. Las denuncias deberían incluir los siguientes datos:

- Los datos descritos en el apartado 3.3 que deben constar en la comunicación efectuada.
- Fecha de notificación de la comunicación.

- Información y/o documentación analizada.
- La verificación o investigación realizada.
- Motivación de la decisión adoptada.
- Código de identificación otorgado.

Los encargados de recibir y/o tramitar las comunicaciones/denuncias mantendrán en todo momento un estricto deber de secreto. De manera específica garantizarán, en todo caso, la confidencialidad acerca de la identidad de quien informa y la información facilitada, conforme a lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, relativo a la protección de datos personales, Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de octubre de 2019 relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del Derecho de la Unión y demás normativa de desarrollo que resulte de aplicación, así como la normativa europea sobre canales de denuncias, cuyos principios generales se adoptan hasta la transposición de la Directiva a Derecho interno.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, el Comité Antifraude remitirá a la persona comunicante un acuse de recibo de la misma en el plazo máximo de 7 días desde su recepción. También pondrá en conocimiento de quien realice la comunicación las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada. La Comisión Antifraude emitirá un informe escrito que contenga los motivos de la decisión adoptada.

En el caso de que se constate la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, la Diputación podrá tomar las siguientes medidas sancionadoras:

- En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por un empleado público, se 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, Autonómica y Local vigente en el momento de incoación del expediente.

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

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

- En el caso de que el fraude hubiera sido realizado por un tercero (beneficiario, contratista o subcontratista) se aplicarán las medidas sancionadoras o contractuales que considere proporcionales a los daños ocasionados. Todo ello, tomando en consideración las normativas y regulaciones aplicables; en particular: (i) la Ley General de subvenciones; y (ii) la Ley de Contratos del Sector Público.

Suspensión y revisión del procedimiento

De manera inmediata, el Comité Antifraude ordenará suspender el 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 notificará tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.

El Comité Antifraude elaborará un informe inicial con la valoración y el alcance de la información recibida. En caso de que uno de los miembros del Comité Antifraude se viera afectado de forma directa por la comunicación o denuncia recibida, deberá abstenerse o ser recusado, conforme a la normativa de aplicación, no pudiendo participar en la instrucción del expediente ni tener conocimiento alguno sobre las actividades del Comité Antifraude.

La verificación o investigación interna, deberá observar y seguir el procedimiento previsto en 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.

Salvo disposición normativa en contrario, durante el procedimiento se mantendrá informado al Comité Antifraude de su estado, las actuaciones realizadas en el seguimiento de la misma y de la decisión adoptada.

El Comité 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.

El Comité Antifraude podrá recabar la colaboración de cuanto personal de la Diputación o de terceros expertos considere oportuno.

5.2 Comunicaciones y denuncias de los hechos

La Diputación comunicará a la Autoridad Decisora y/o a la Autoridad Ejecutora, a la mayor brevedad posible cualquier hecho u operación, incluso la mera tentativa, respecto al que, tras la revisión interna pertinente, exista indicio o certeza de fraude.

Adicionalmente, cuando realizado el análisis expresado en el apartado 5.1 se entienda que existan indicios de fraude o irregularidad o, en cualquier otro momento, atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios que se dispongan en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, la Diputación de Huelva denunciará tales hechos ante el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SCNA) de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

El Comité Antifraude no comunicará, en ningún momento, a los participantes en la actuación comunicada que ha efectuado una comunicación a la Autoridad Pública Competente, ni ninguna circunstancia relacionada con la misma. Lo mismo aplicará al resto del personal de la Diputación de Huelva.

En las comunicaciones a las Autoridades Competentes debería acompañarse un informe que recoja la información sobre la decisión adoptada por el Comité Antifraude al respecto, así como la motivación de dicha decisión, con mención de todas las medidas tomadas.

Dicho informe, se acompañará de toda la información recibida del informante, las gestiones realizadas por el Comité Antifraude para investigar las operaciones comunicadas y las circunstancias de toda índole de las que pueda inferirse el indicio o certeza de fraude.

Denuncia penal

Si de la investigación interna, o en un momento posterior, se constatase la existencia, o hubiera indicios racionales, de la comisión de un ilícito, el Comité Antifraude presentará la denuncia de los hechos al Ministerio Fiscal y/o Juzgados o Tribunales competentes. El Comité Antifraude, ni ningún miembro del personal de la Diputación,

informará, en ningún momento, a las personas denunciadas la interposición de la misma.

Colaboración con las Autoridades Competentes

La Diputación de Huelva colaborará con la máxima diligencia con las Autoridades Competentes expresadas en los apartados anteriores. El Comité Antifraude será el encargado de atender y dar respuesta a los requerimientos de las Autoridades Competentes dentro del plazo indicado en los mismos, salvo que dicho requerimiento dispusiera otra cosa.

De esta forma, salvo disposición en contrario, cuando el personal de la Diputación de Huelva recibiera un requerimiento de información debería comunicárselo al Comité Antifraude, quien lo analizará, recopilará toda la documentación y/o información pertinente, redactará la contestación y la remitirá a la Autoridad Competente demandante de información.

Cualquier requerimiento recibido deberá contestarse adecuadamente y en plazo, por lo que la Diputación de Huelva exigirá la colaboración de todo el personal al que se la solicite.

El Comité Antifraude llevará un registro con los requerimientos de la Autoridad Competente recibidos, así como de las respuestas dadas a los mismos.

5.3 Recuperación de fondos

Cuando se constate la comisión de fraude, la Diputación de Huelva se encargará de realizar las gestiones pertinentes para recuperar los fondos del MRR que han sido objeto de apropiación indebida.

Para ello, la Diputación de Huelva deberá seguir el procedimiento de reintegro previsto en la Ley General de Subvenciones y conforme a los establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y demás normativa de ámbito autonómico o local vigente en el momento de realizarse el mismo.

6 Supervisión, revisión y actualización

La facultad de supervisión y revisión de las medidas contenidas en el presente Plan antifraude, su puesta en conocimiento, formación continua y, en su caso,

actualización de dicho Plan ha sido encomendada al Comité Antifraude. Para ello, podrá solicitar el asesoramiento de expertos externos.

A los efectos anteriores, se entiende por:

- Supervisión: seguimiento continuo de las medidas antifraude implantadas en la Diputación de Huelva a través de su evaluación periódica, de manera que permita identificar y corregir las deficiencias que pudieran existir.

- Revisión y, en su caso, modificación que se realizará de forma continuada cuando:

- Se produzcan cambios relevantes en el procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

- Se produzca un fraude en alguna de las fases del procedimiento de gestión y/o ejecución de los fondos del MRR.

- Se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones.

- Haya modificaciones legales o jurisprudenciales relevantes que así lo aconsejen, en el plazo de 6 meses desde la modificación.

El presente Plan antifraude se revisará, aun cuando no se produzca ninguna de las circunstancias anteriormente dichas, al menos una vez al año.

Adicionalmente, siempre que las circunstancias lo exijan y en todo caso cuando se constate la comisión de fraude, se reevaluará el riesgo, impacto y probabilidad de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR y, en cualquier caso, dicha reevaluación se hará con una periodicidad, al menos, anual.

Para llevar a cabo la reevaluación de riesgos de fraude, el Comité Antifraude tendrá, especialmente, en cuenta:

- Las medidas que son más susceptibles del fraude (por ejemplo, aquellas con alta intensidad, alto presupuesto, muchos requisitos a justificar por el solicitante, controles complejos, etc.)

- Los casos de fraude y/o conflictos de intereses detectados durante el periodo de revisión.

- Los resultados de los trabajos de auditoría realizados durante el periodo de revisión.

- En su caso, los resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo durante el periodo de revisión.

Conservación de la documentación

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

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

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

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

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

ANEXO I: Glosario de términos

- **Acción correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

- **Acción preventiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial, u otra situación potencial indeseable.

- **Actividades de control:** son aquellas acciones que se establecen a través de las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que las medidas tomadas por la Dirección para mitigar los riesgos de cumplimiento de los objetivos de información financiera se estén llevando a cabo. Las actividades de control ya sean automáticas dentro de un sistema de información o mediante procesos manuales, pueden cubrir varios objetivos de control y se aplican a distintos niveles funcionales y organizacionales. Las actividades de control se dividen en:
 - Actividades de Control en los procesos. Controles sobre los procesos operativos de una organización que serán más específicos que los controles generales de la misma.

 - Actividades de Controles generales de la entidad. Controles que nacen en la dirección de una organización y trascienden a todos los niveles de la misma e incluyen las funciones, actitudes, consciencia y actividades por parte de los órganos de gobierno y la dirección en relación al control interno, así como la importancia de éste en la entidad. Los controles generales de la entidad varían en precisión y naturaleza y pueden tener un efecto directo o indirecto en la probabilidad de que un error sea prevenido o detectado a tiempo.

- **Amenaza:** cualquier circunstancia o evento que pueda potencialmente causar un daño a los activos. Se incluyen también aquellas acciones, intenciones, o métodos de ataques capaces de modificar el estado de seguridad de un activo o de acceder de forma no autorizada a los mismos.

- **Análisis y evaluación de riesgos:** proceso que permite la identificación de las amenazas que acechan a los activos de información, para determinar la vulnerabilidad del sistema ante esas amenazas y para estimar el impacto o grado de perjuicio que una seguridad insuficiente puede tener para la organización, valorando cierto conocimiento del riesgo que se corre.

- **Análisis de contrapartes:** proceso por el cual una entidad puede verificar que un tercero es quien realmente dice ser, proveyendo una oportunidad de revisar y confirmar la validez de los registros existentes de este (historial educativo, laboral, criminal, etc.) y sus actividades pasadas. La frecuencia, legitimidad o propósito de este proceso puede variar en determinados puntos según las necesidades de quien lo lleva a cabo. Por lo general este proceso se acompaña de actividades complementarias que permiten dar un detalle y comprensión mayores a los hallazgos realizados.

- **Banderas rojas:** más conocido por su anglicismo “red flags”, es un concepto que hace referencia a todos aquellos signos o indicadores, entendidos como hechos perceptibles, cuya ocurrencia sugiere un potencial problema o amenaza para una entidad y que suponen un aviso de que podrían estar llevándose a cabo acciones relacionadas a este hecho y/o análogas al mismo, que suponen la comisión de una actividad ilícita.
- **Canal de denuncias:** herramienta que permite a los empleados de una entidad y, en ocasiones, a terceros, si su disponibilidad lo permite, alertar de manera estrictamente confidencial a la dirección de la propia entidad sobre las sospechas y/o pruebas que dicho individuo tiene de mala conducta por parte de un tercero. Se utilizan para fomentar la prevención detección de actos de fraude.
- **Clasificación de la información:** proceso de determinación por el que se establece que un activo de información requiere un nivel específico de protección contra su difusión a acceso no autorizado, su alteración o destrucción o de su valor como prueba. Asignación de ese nivel al activo.
- **Código de conducta antifraude:** instrumento de gestión de organizaciones que establece reglas específicas para perfilar las prácticas y comportamientos específicos para la evasión de prácticas fraudulentas, que deben ser alentados o prohibidos en una organización o individuo en base a su declaración de valores, principios y creencias.
- **Conducta irregular:** es un concepto más amplio que normalmente hace referencia a incumplimientos de leyes, regulaciones, políticas y procedimientos internos y expectativas del mercado de la conducta ética empresarial.
- **Componente:** Cada una de las treinta divisiones en las que se estructura el PRTR, dedicada a un ámbito de la economía y que pretende conseguir, a través de un conjunto coherente de Medidas (Reformas e Inversiones conexas), efectos transformadores en los respectivos ámbitos.
- **Confidencialidad:** carácter reservado de la información por el cuál su acceso o conocimiento está limitado a las personas, entidades o procesos que han sido debidamente autorizados. Propiedad de un activo de información que establece que no debe ser transmitido o accedido por personas, entidades o procesos no autorizados.

- **Conflicto de interés:** hecho que se produce 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.
- **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, o comportamiento de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinados responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses potencial:** surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- **Conflicto de intereses real:** implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público con 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.
- **Contrato:** acuerdo escrito entre dos o más partes, en el que se establecen las condiciones para el suministro de bienes y/o servicios, tanto en el caso de acuerdos marco o acuerdos puntuales de ejecución.
- **Control detectivo:** actividad que permite identificar la ocurrencia de un riesgo.
- **Control preventivo:** actividad que ayuda a evitar que ocurra un riesgo.
- **Controles clave:** aquellos que mitigan de manera adecuada y con la anticipación necesaria la existencia de fraudes o errores, con impacto material, en el buen funcionamiento de un proceso, la emisión información financiera emitida. Incluyen controles generales a nivel de la entidad y actividades de control seleccionadas por su efecto para mitigar los riesgos significativos sobre la información financiera.

- **Corporate Intelligence:** metodología tendente a la recopilación, análisis y presentación gráfica de la estructura societaria y patrimonial vinculada con una persona física o jurídica y de las diferentes vinculaciones financieras o patrimoniales que pudieran surgir mediante la obtención de información relativa a terceros que resulten objeto de análisis e investigación.
- **Corrupción:** abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado.
- **Directiva:** instrumento de Planificación y Control que establecen principios básicos a tener en cuenta de manera transversal en el resto del cuerpo normativo y recogen las líneas de actuación establecidas por la alta Dirección para algunos aspectos estratégicos cuyo ámbito de aplicación es toda la entidad.
- **E-Discovery:** anglicismo que hace referencia al análisis de grandes cantidades de datos en formato electrónico obtenidos mediante procedimientos de Análisis Forense Digital, que permita la validación y presentación de los resultados obtenidos a los abogados, tribunales y regladores en el marco de futuros procesos, disputas, investigaciones o revisiones internas.
- **Efectividad control:** el Sistema de Control es efectivo cuando proporciona una seguridad razonable de que se hayan cumplido los objetivos de control fijados. Para ello los principios y elementos del sistema de control interno –entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitorización– deben, estar presentes, encontrarse en funcionamiento de forma continua en la ejecución de los procesos y operar de forma integrada.
- **Entidad decisora:** entidad con dotación presupuestaria en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las Reformas e Inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de las mismas. Las Entidades decisoras son los departamentos ministeriales, responsables de Componentes. Para un mismo Componente, se establecen tantas Entidades decisoras como departamentos ministeriales responsables existan.
- **Entidad ejecutora:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los Proyectos o Subproyectos de las correspondientes reformas e inversiones, bajo los criterios y directrices de la Entidad decisora. Las Entidades ejecutoras de Proyectos son los departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado ('AGE') y en el caso de Subproyectos son

departamentos ministeriales, entidades de la AGE, de las Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público.

- **Estructura organizativa:** instrumento de Planificación y Control en el que se definen las relaciones jerárquicas y funcionales de las distintas unidades organizativas que conforman la entidad.
- **Forensic Accounting:** o auditoría forense, es un área especializada de la contabilidad que tiene como objetivo el análisis de información financiera de una entidad para determinar si se han llevado a cabo dentro de esta incidentes o actividades relacionadas con fraude, lavado de dinero, soborno, malversación de fondos, etc. Este análisis no se ciñe a los números y busca entender la realidad en la que los mismos se producen, permitiendo exponer ante los órganos judiciales pertinentes las conclusiones obtenidas, si así fuese requerido, respecto a los hechos realmente acontecidos en la entidad que han arrojado como resultado los registros financieros existentes que han generado las dudas en cuanto a su veracidad.
- **Fraude:** El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude. En materia de gastos se define el fraude como 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.
 - ii. 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.
- **Fraude externo:** implica una utilización de los recursos de la entidad o enriquecimiento por individuos ajenos a la misma.
- **Fraude interno:** actividades realizadas dentro de la organización tales como manipulación de la información financiera, robos, apropiación indebida de activos, etc. Puede ser realizada por Miembros de la Organización en connivencia o colusión con terceras partes.

- **Gestión:** acción de llevar a cabo el desempeño de las funciones encomendadas a un responsable.
- **Hitos y Objetivos (HyO):** Metas a alcanzar en momentos determinados del tiempo, permiten verificar que las Medidas, Proyectos, Subproyectos o Líneas de acción logran la finalidad o los resultados para los que se definieron. Para cumplir su función, los HyO tienen asociados Indicadores (cualitativos o cuantitativos) que miden su progreso y determinan su cumplimiento.
- **Impacto:** es el efecto que tiene un riesgo sobre el cumplimiento de los objetivos de la entidad, pudiendo afectar levemente al cumplimiento de éstos o llegando incluso a poner en peligro la continuidad de la entidad.
- **Indicadores:** Medidores del progreso o avance a través de los cuales se determina el grado de cumplimiento de los HyO.
- **Informe de Previsiones:** Informe trimestral elaborado por el órgano gestor correspondiente para cada Proyecto y Subproyecto o por el Órgano gestor de cada Medida, según su ámbito de competencia, en el que se identifican los posibles riesgos de incumplimiento y las desviaciones respecto a la planificación y se establecen, en cada caso, acciones preventivas o correctoras.
- **Informe de Gestión:** Documento elaborado y firmado, según sea el ámbito, por el Órgano gestor de una Entidad ejecutora para el Proyecto o el Subproyecto o por el Órgano gestor de la Medida o el Órgano gestor del Componente de una Entidad decisora por el que el firmante se hace responsable de la información que consta en el mismo en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Dicho documento acredita el estado de situación en cada ámbito (Componente, Medida, Proyecto o Subproyecto) en relación con los correspondientes Hitos y Objetivos y con el resto de requerimientos del Reglamento de Recuperación y Resiliencia, así como de la información contable sobre el gasto en que se ha incurrido.
- **Instrumentos de planificación y control:** conjunto ordenado de mecanismos que facilitan la coordinación del trabajo, con el objeto de apoyar eficazmente la toma de decisiones y el control de las correspondientes acciones, para alcanzar óptimos resultados en la consecución de los objetivos.
- **Investigación (de fraude):** Realización de actividades más allá de lo puramente contable que permiten detectar y responder ante conductas irregulares. Se basa en: la aplicación de rutinas desarrolladas para identificar patrones de comportamiento irregular, la utilización de procedimientos de análisis de bases de datos financieros,

operativos y otros sistemas empresariales, el procesamiento de información electrónica, o la detección de errores en informaciones financieras y reportes potencialmente engañosos o inadecuados, con el objetivo de determinar la posible pérdida financiera de la situación investigada.

- **Irregularidad:** todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.
- **Manual de funciones:** Instrumento de Planificación y Control que recoge los niveles principales de la estructura organizativa y determina las funciones y responsabilidades más relevantes del ámbito de la gestión encomendado a cada una de sus unidades organizativas.
- **Materialidad:** es la magnitud de un error u omisión en la información financiera que puede cambiar o influenciar el juicio razonable de una persona.
- **Mecanismos de debida diligencia interna:** procesos aplicados por una entidad u organización internamente, con el objetivo de llevar a cabo una investigación sobre entidades o individuos de manera voluntaria con el objetivo de verificar y garantizar las buenas prácticas de aquellos procesos o actividades revisados.
- **Medidas:** conjunto de Reformas e Inversiones conexas incluidas en un determinado Componente y que permiten alcanzar los efectos transformadores pretendidos en el ámbito del correspondiente Componente, de acuerdo con el Reglamento (UE) 214/2021, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- **Medidas antifraude:** acciones adoptadas por una entidad con el propósito de evitar que se produzcan hechos fraudulentos o que determinadas personas los cometan dentro de la misma.
- **Modelo de alcances:** herramienta que permite configurar y sistematizar ciertos parámetros predefinidos para la obtención y categorización del perímetro lógico de acciones y tareas que se van a desarrollar en un proyecto o en un proceso.
- **Monitorización:** proceso de supervisión de una determinada actividad, acción, proceso o medida tomada para observar su desarrollo en el tiempo y medir dicha evolución.

- **Norma:** instrumento de Planificación y control que define el criterio de proceder al que debe ajustarse el quehacer directivo en aspectos organizativos. Incluye reglas y preceptos de obligado cumplimiento para las unidades de gestión.
- **Órgano gestor:** Órgano que en el ámbito de la Entidad ejecutora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del Proyecto o Subproyecto. El Órgano gestor firmará también los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del Proyecto o Subproyecto. En los casos en los que exista coste asociado, en el ámbito de los departamentos ministeriales y entidades de la AGE el Órgano gestor será la unidad que tiene el presupuesto; en el ámbito de las Administraciones Autonómicas el titular del órgano que desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Consejería o equivalente.

En el caso de las Entidades Locales y resto de participantes el Secretario, o cargo que desempeñe funciones análogas, certificará el resultado que recoja el informe de gestión conforme a la documentación administrativa y contable relativa al Subproyecto ejecutado por las correspondientes áreas o concejalías de la entidad local. Adicionalmente, será responsable de elaborar la planificación operativa y de suministrar la información de previsión, seguimiento y cumplimiento de los distintos elementos del Proyecto o Subproyecto.

- **Probabilidad:** es la posibilidad de que se materialice un riesgo, es decir, la probabilidad de ocurrencia de un hecho incierto o la frecuencia con la que ocurre un hecho cierto.
- **Probabilidad de suceso:** La probabilidad asociada a un suceso o evento aleatorio es una medida del grado de certidumbre de que dicho suceso pueda ocurrir.
- **Procedimiento:** las acciones que se llevan a cabo para implementar una política.
- **Proceso:** conjunto de fases sucesivas necesarias para la realización de cada una de las diferentes tareas que se desarrolla en un ciclo.
- **Programa:** Conjunto de Proyectos que se agrupan para facilitar su gestión y seguimiento. Esta agrupación es opcional.
- **Proyecto:** Conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de un único responsable (Entidad ejecutora) que se crea para conseguir, en un plazo

determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las Medidas del PRTR

- **Subproyecto:** Descomposición de parte de un Proyecto o de otro Subproyecto cuando para su ejecución interviene más de una Entidad ejecutora. La descomposición en Subproyectos lleva asociada la transferencia de recursos económicos y el compromiso de cumplimiento de hitos y objetivos a la Entidad ejecutora responsable del Subproyecto.
- **Riesgo:** es la materialización de un evento con un impacto negativo para la consecución de los objetivos.
- **Riesgo de integridad:** aspectos relativos a corrupción, blanqueo de capitales, financiación del terrorismo y fraude fiscal, financiación ilegal de partidos políticos, así como cuestiones relativas al ejercicio de los derechos fundamentales y libertades públicas y cualquier otro asunto relativo a la ética y el buen gobierno de una Organización.
- **Riesgo de reputación:** incluye cualquier cuestión o controversia asociada a un miembro de la Organización que pueda afectar negativamente a la imagen pública y a la reputación de una Organización. Engloba aspectos del ámbito de la responsabilidad corporativa (sociales, ambientales y de buen gobierno), así como financieros, operacionales o estratégicos de la entidad, y otras situaciones que pueden dañar gravemente la reputación de las organizaciones (p.ej. fraude, conflictos de interés, etc.).
- **Risk Assessment o Evaluación de riesgos:** es el proceso empleado para la identificación y análisis de eventos futuros que entrañen un potencial riesgo debido al posible impacto negativo que podría generar en individuos, organizaciones, activos, y que permite juzgar la tolerabilidad de dicho riesgo potencial en base a análisis de determinados factores preestablecidos, concernientes a la situación de la entidad.
- **Subproceso:** es un conjunto de actividades con entidad propia dentro de un proceso (cada una de las fases que colabora en completar la tarea del proceso). Un proceso puede estar o no compuesto de varios subprocesos.
- **Triángulo del fraude:** modelo originado a partir de la hipótesis de Donald Cressey e implementado por la ACFE (Association of Certified Fraud Examiners) para explicar los factores que hacen que una persona llegue a cometer fraude laboral.

ANEXO II: Código de conducta contra el fraude

¿Qué es el fraude?

El artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la definición de fraude.

A los efectos de la Directiva PIF, se considera *“fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión Europea lo siguiente:*

a) En materia de gastos se define el fraude como cualquier «acción u omisión intencionada, relativa:

i. 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.

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

iii. Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio».

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

iv. el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o

activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

v. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

vi. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión”.

Adicionalmente, El artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que *«constituirá irregularidad 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».*

Se ha de destacar que la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude; la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad.

Alcance de este código

El presente Código se desarrolla para dar cumplimiento a la Orden HFP/1030/2021, según la cual, la Organización, como entidad participante en la ejecución de actuaciones del PRTR debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución. Entre estas medidas se indica el establecimiento de un código de conducta ante el fraude que pueda incluir aspectos como: el conflicto de interés, obsequios, confidencialidad, cauces de denuncia (buzón de denuncias y/o enlace al canal de denuncias del SNCA), etc.

El Código ha sido aprobado por el Pleno de la Diputación de Huelva, como anexo del Plan Antifraude, y tiene por objeto que la Organización disponga de los estándares, estructuras y procesos relativos la gestión del fraude.

El código está dirigido en particular a todos los intervinientes en la gestión de fondos del PRTR de la Diputación de Huelva y de manera más amplia a todos los miembros de la institución provincial.

Órgano gestor

El Comité Antifraude es responsable directo de la gestión de los riesgos de fraude y se encarga de establecer los mecanismos para prevenir, detectar, corregir y perseguir las situaciones de fraude que pudieran afectar a la institución.

Sin perjuicio de lo anterior, todos los empleados de la Diputación de Huelva son responsables de evitar situaciones que pudieran originar fraude en la institución y de denunciar los indicios del mismo.

Conducta ante el fraude

La 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, establece en su artículo 64 relativo a “Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses” que:

“1. Los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores”.

Serán de aplicación para todo el personal de la Diputación de Huelva los principios que se establecen en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En particular, el Capítulo VI “Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta”, en cuyo artículo 53 se especifican entre otros, los siguientes “Principios éticos”:

1. *“Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.*

2. *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 factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.*

[...]

5. *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.*

6. *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.*

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

Adicionalmente, el Artículo 54. “Principios de conducta” establece en relación a los empleados públicos:

3. *“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.*

[...]

5. *Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. [...]*

6. *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”*

Sin menoscabo de cualquier otra legislación aplicable en materia de fraude, los empleados de la Diputación de Huelva deberán actuar de manera íntegra y permaneciendo alerta para prevenir, evitar, identificar y denunciar situaciones de fraude.

Canales de denuncia

El Comité Antifraude ha habilitado un canal de denuncias para comunicar cualquier situación de fraude, corrupción o conflictos de interés a través del correo electrónico antifraude@diphuelva.org.

El canal de denuncias cumple los siguientes principios generales (i) Confidencialidad; (ii) Ausencia de represalias; (iii) Proporcionalidad; (iv) Documentación.

El Comité garantizará un tratamiento de los datos de carácter personal, conforme a lo previsto en la legislación, de todas las notificaciones y consultas recibidas.

De forma adicional, los empleados de la Diputación de Huelva y terceros tienen a su disposición los canales de denuncia habilitados por:

- El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
- La Oficina europea de lucha contra el fraude.

Sanciones

En el caso de que se produzca la materialización de un fraude en la gestión de los fondos procedentes del MRR, la Diputación de Huelva aplicará medidas disciplinarias de acuerdo con las normativas y regulaciones vigentes. En particular (i) la Ley General de subvenciones; y (ii) la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, la Diputación a través del Comité Antifraude en el caso de que se constatará la comisión efectiva de un fraude retiraría los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados o a financiar por los fondos procedentes del MRR.

ANEXO III: Declaración institucional de la Diputación de Huelva de compromiso en la lucha contra el fraude

La Diputación de Huelva tiene la condición entidad participante en la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) según lo dispuesto en la Orden 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, en tanto que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de Proyectos o Subproyectos de las Reformas e Inversiones incluidas en el PRTR.

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, señala la obligación que tienen los Estados Miembros de aplicar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión y para velar porque la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia se ajuste tanto al Derecho de la UE como al Derecho interno, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Orden HFP/1030/2021, la Diputación de Huelva debe aplicar medidas proporcionadas contra el fraude y estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

La Diputación de Huelva, mediante esta Declaración Institucional, manifiesta su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, y su adhesión a los principios de integridad, objetividad y honestidad, lo que supone que su actividad es opuesta al fraude y a la corrupción en cualquiera de sus formas, y así deben conocerlo todos los agentes que se relacionan con ella.

Asimismo, todo el personal de la Diputación de Huelva comparte este compromiso y en consecuencia, asume y comparte los deberes que se atribuyen a los empleados públicos, en concreto los que hacen referencia a “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” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

Igualmente, la Diputación de Huelva se compromete a “luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores” (de acuerdo con la 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, artículo 64.

A tal efecto, la Diputación de Huelva ha elaborado el Plan de Medidas Antifraude, el cual se compromete a implementar y desarrollar para la mejor consecución de los objetivos de la Organización en lo relativo a la protección de los intereses financieros de la Unión, en el respectivo ámbito de actuación la Diputación de Huelva sobre los fondos del MRR.

El objetivo del Plan antifraude es promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y facilite la prevención y detección del fraude y el desarrollo de procedimientos que ayuden en la investigación del fraude y delitos relacionados con el mismo, y que permitan garantizar procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

En definitiva la Diputación de Huelva declara que tiene una política de tolerancia cero frente a la corrupción y el fraude, y, por ello, ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

La presente Declaración Institucional de lucha contra el fraude se incluye dentro de las medidas de prevención del fraude y será debidamente publicada en la página web de la Diputación de Huelva y difundida a todas las Entidades Locales de la provincia de Huelva.

En Huelva a (fecha)

ANEXO IV: Evaluación de riesgos de fraude

La Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece la obligatoriedad de incluir dentro del “Plan de Medidas Antifraude” la previsión de 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 presente apartado tiene por objeto describir el sistema que la Diputación de Huelva, utilizará para llevar a cabo la evaluación del riesgo de fraude en relación con las operaciones que gestionará en el marco del MRR durante la vigencia del mismo.

Para ello, y siguiendo las orientaciones establecidas en el Anexo III.C de la Orden HPF/1030/2021, de 29 de septiembre, se ha partido de las herramientas de evaluación del riesgo y lucha contra el fraude establecidas por las Autoridades de Gestión del Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

A continuación, se expone el sistema establecido para llevar a cabo la evaluación de riesgo de fraude.

Concepto de fraude y diferencia con error

El día 30 de septiembre se publicaban en el BOE dos Órdenes Ministeriales relativas al establecimiento de cuestiones concretas relativas a la tramitación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia:

- Por una parte, 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 y, por otra,
- Por otra parte, la 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.

La primera de ellas regula un aspecto en particular de la regulación: la exigencia de lo que ha denominado «Plan de Medidas Antifraude»

Como punto de partida debe determinarse qué se entiende por fraude y diferenciarlo del error, ya que si bien de ambos supuestos se deriva una irregularidad las consecuencias de las mismas difieren debido a la especial gravedad de los supuestos de fraude, especialmente cuando se trata de Fondos Públicos.

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión (en adelante, Directiva PIF) recoge la siguiente definición de fraude en materia de gastos entendiéndose por tal cualquier “acción u omisión intencionada, relativa:

- i) 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.
- ii) Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- iii) Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio”.

Por su parte, el artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 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”.

Finalmente, se entiende por “corrupción” de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión como el “abuso de poder de un puesto público para obtener beneficios de carácter privado”.

La diferencia fundamental entre el fraude y el error es la intencionalidad. Este matiz debe ser tenido en cuenta durante todo el proceso de autoevaluación, con el fin de poder aislar los casos de fraude que se puedan producir durante todo el proceso de gestión.

Asimismo, durante todo el proceso de evaluación deben tenerse presentes las principales manifestaciones del fraude dentro del Sector Público, con el fin de prestar especial atención a aquellos aspectos del proceso de gestión de las operaciones que pudieran enmarcarse dentro de los mismos. Podrían citarse, entre otros, las siguientes acciones fraudulentas:

- Falsificar, sustituir o destruir, deliberadamente, registros con fines de lucro personal.
- Infringir intencionadamente normativas y procedimientos financieros o legales.
- Abusar del propio cargo para beneficiar a amigos, familiares u otros.
- Utilizar el engaño con la intención de obtener un beneficio, evitar una obligación o causar pérdida a otra parte vinculada.
- Sustraer fondos o activos de la entidad o sus asociados

Con carácter general cuando se produce un supuesto de fraude concurren los siguientes factores:

- Oportunidad, que se produce bien por la inexistencia o deficiencia de controles.
- Motivación, que se produce por las que rodean a la persona que lo comete
- Racionalización, que es la explicación que quien ha cometido fraude le da a su propia conciencia para justificar dicha acción

Herramientas de evaluación del riesgo de fraude: Matrices Ex Ante y Ex Post

La ORDEN tal y como indicamos en párrafos anteriores, establece la necesidad de que los organismos que van a participar en la gestión del fondos del MRR establezcan mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses e indica que debe tenerse presente el lograr una homogeneidad en el diseño de las medidas por parte de los participantes de forma inicial, sin perjuicio de la aplicación de medidas adicionales atendiendo a las características y riesgos específicos de la entidad de que se trate y a la posibilidad de

que los instrumentos utilizados se vayan adaptando en base a los resultados obtenidos.

Para el establecimiento de los instrumentos para la evaluación del riesgo de fraude, y siguiendo lo establecido en la Orden, se ha partido de las herramientas preexistentes elaboradas para el periodo de programación 2014-2020 por las Autoridades de Gestión del Fondo Social Europeo y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional: Matriz Ex Ante y Matriz Ex Post.

Estas matrices se configuran como instrumentos para la autoevaluación del riesgo de fraude y se centran en las situaciones que, para cada sistema de gestión y fase de ejecución, pueden ser más susceptibles de manipulación, en la determinación de la probabilidad de que se produzca y cuantificación de la gravedad de estas situaciones, así como en los controles para mitigar estas situaciones.

El objetivo de evaluación es identificar los riesgos específicos sobre los que no se están llevando a cabo controles o no se han implementado medidas que permitan mitigar o reducir hasta niveles aceptables la probabilidad de que se produzcan, así como el impacto, en caso de que acontezcan, sobre las actividades potencialmente fraudulentas.

La evaluación del riesgo de fraude no persigue detectar irregularidades en la gestión, sino que tiene como objetivo específico la identificación de determinados riesgos de fraude.

Objetivo, descripción y elementos de la matriz de riesgos

La matriz de riesgos tiene como finalidad:

- Identificar aquellos riesgos que tengan un impacto significativo en las operaciones que se vayan a financiar con cargo al MRR. La determinación de los riesgos inicial se completará, en su caso, con los riesgos que, durante la ejecución puedan identificarse
- Cuantificar la probabilidad y el impacto del riesgo
- La definición de mecanismos que permitan anular o mitigar los riesgos identificados

Esta Matriz de evaluación está integrada por dos instrumentos:

- La Matriz Ex Ante
- La Matriz Ex Post

Las matrices se han estructurado en torno a los tres principales sistemas de gestión:

- Subvenciones
- Contratación
- Gestión directa, en sus tres posibles modalidades:
 - Medios propios
 - Encomiendas de gestión
 - Convenios

Toda la estructura de evaluación se centra en dos conceptos principales:

- Riesgos, entendidos como eventos o acciones que, en caso de producirse, pueden afectar negativamente y de forma significativa a:
 - La capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión.
 - La selección y ejecución de las operaciones.
 - La justificación de las operaciones.
 - La reputación de los agentes intervinientes.
 - La mitigación de la potencial ocurrencia de irregularidades o fraude

Los riesgos que se han considerado para realizar la evaluación son los siguientes:

- Subvenciones:
 - a. Limitación de la concurrencia.
 - b. Trato discriminatorio en la selección de los solicitantes.
 - c. Conflictos de interés en el comité de evaluación.
 - d. Incumplimiento del régimen de Ayudas de Estado.
 - e. Desviación del objeto de subvención.
 - f. Incumplimiento del principio de adicionalidad.
 - g. Falsedad documental.
 - h. Incumplimiento de las obligaciones establecidas por la normativa nacional y comunitaria en materia de información y publicidad.
 - i. Pérdida de pista de auditoría
- Contratación:
 - a. Manipulación del procedimiento a efectos de limitar la concurrencia.
 - b. Prácticas colusorias en las ofertas.
 - c. Conflicto de interés.
 - d. Manipulación en la valoración técnica y/o económica de las ofertas presentadas.
 - e. Irregularidades en la formalización del contrato.
 - f. Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que benefician al adjudicatario.
 - g. Falsedad documental.

- h. Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del Mecanismo.
 - i. Pérdida de pista de auditoría.
- Gestión directa:
 - Medios propios:
 - a. Asignación incorrecta deliberada de los costes de mano de obra.
 - b. Ejecución irregular de la actividad.
 - c. Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal.
 - d. Incumplimiento de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.
 - e. Pérdida de pista de auditoría.
 - Encomiendas de gestión:
 - a. Inexistencia de necesidad justificada para la encomienda de gestión.
 - b. Incumplimiento por el órgano encomendante de los requisitos subjetivos para serlo.
 - c. Incumplimiento por el órgano encomendado de los requisitos para ser considerado ente instrumental.
 - d. Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución por terceros.
 - Convenios de colaboración:
 - a. Elusión del procedimiento de contratación mediante la celebración de convenios.
 - b. Conflictos de interés.
 - c. Formalización incorrecta del convenio.
 - d. Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros.
 - e. Incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria aplicable en materia de elegibilidad, conservación documental, publicidad, etc.
- Banderas Rojas (asociadas a cada riesgo), entendidas como indicadores de que el riesgo asociado se pueda estar materializando.

Las herramientas

La Matrix Ex Ante:

- Concepto:

Este instrumento tiene como objetivo medir la exposición teórica al riesgo de la entidad para cada uno de los métodos de gestión que utiliza para la gestión de los Fondos tal y como indicábamos en apartados anteriores:

- Subvenciones
- Contratación
- Gestión directa

El ejercicio de autoevaluación que se llevará mediante este instrumento se va a realizar de forma inicial, en base a los datos históricos y la experiencia previa de las entidades que, dentro de la Diputación de Huelva van a encargarse de la gestión de operaciones financiadas con cargo al MRR y de los procedimientos implantados y definidos en los Manuales de Gestión y control.

El resultado permitirá determinar, a priori, la probabilidad de suceso de los riesgos de la Diputación y señalar los controles puestos en marcha para mitigar el riesgo.

- Frecuencia de cumplimentación

Se prevé la cumplimentación de la misma con carácter previo al inicio de la ejecución de las operaciones, así como la revisión de la misma con carácter anual.

Asimismo, si durante la ejecución de las operaciones se detectasen o identificarse nuevos riesgos no tenidos en cuenta en la misma, se detectase la materialización de casos de fraude o cambios en los procedimientos de gestión, se procederá a su revisión y actualización.

- Procedimiento de cumplimentación de la Matriz Ex Ante

La matriz Ex Ante se articula en torno a los tres sistemas de gestión (subvenciones, contratación y gestión directa). Para cada uno de ellos se han establecido dos pestañas:

- Una primera, denominada “Subvenciones Prob.”, “Contratación Prob.” o “Gestión Directa Prob.” cuyo objetivo es la determinación de la “probabilidad de suceso” de cada bandera roja establecida. Para su cumplimentación deben seguirse los siguientes pasos:
 1. Se contesta a la pregunta P0 para determinar si el método de gestión es de aplicación. La respuesta será “Sí” o “No”. En caso de que la respuesta sea “No” se pasará directamente a la misma pestaña correspondiente al siguiente método de gestión. En caso de que la respuesta sea “Sí”.

2. Se procederá a contestar la pregunta P1: En relación con su organización: ¿Es la primera vez que su entidad ha sido designada como Entidad Ejecutora o ha gestionado otros fondos en el periodo anterior (FSE/FEDER)? En el caso de que haya sido designado por primera vez como Entidad Gestora de Fondos, ¿es la primera vez que cumplimenta realiza la autoevaluación mediante la cumplimentación de la matriz ex ante?
3. Finalmente, para cada bandera roja, deberán contestarse las preguntas P2, P3, P4 y P5:
P2: En relación con la bandera roja; ¿en el manual de procedimientos del organismo/entidad ejecutora, se especifica o se desarrolla un procedimiento con relación a esta bandera?
P3: En relación con la bandera roja: ¿La entidad ejecutora ha estado afectada por algún procedimiento de reserva y/o suspensión o pre suspensión en los últimos tres años? ¿La entidad ha estado inmersa en algún procedimiento de penalización en una convocatoria de subvenciones y/o procedimiento de contratación y/o procedimiento irregular relacionado con la Administración Pública en materia de subvenciones y/o contratación y/o medios propios y/o encomiendas de gestión y/o convenios?
P4: En relación con la bandera roja: En el caso de ser la primera vez que cumplimenta la matriz ex ante: ¿la entidad ejecutora ha detectado de forma interna errores o incidencias en el pasado, haya sido o no haya sido encargado de gestionar fondos en el periodo anterior? En el caso de ser una revisión de la matriz ex ante: ¿la bandera roja se ha materializado en al menos una ocasión y, por tanto, así se ha indicado en la matriz ex post correspondiente?
P5: ¿La entidad ejecutora dispone de un departamento de control interno/auditoría interna, que de entre sus funciones esté la de revisión de esta bandera roja?

Tras la cumplimentación de todas las respuestas para cada bandera roja la matriz generará la probabilidad de suceso de cada una de ellas.

- La segunda pestaña para cada sistema de gestión se denomina “Subvenciones Controles”, “Contratación Controles” o “Gestión Directa Controles” respectivamente. En esta pestaña, para cada bandera roja asociada a un riesgo, se determinan una serie de controles tendentes a mitigar el riesgo asociado a cada bandera.

Para cada bandera deberá contestarse “Sí” o “No” en función de que los controles establecidos estén diseñados o implementados.

Una vez cumplimentadas todas las respuestas la matriz calculará la puntuación asociada a cada riesgo.

- Resultados de la matriz ex ante

Tras cumplimentar las pestañas correspondientes a todos los sistemas de gestión que sean de aplicación, en función de las operaciones gestionadas, se obtendrá el resultado final de la autoevaluación inicial de la DIPUTACIÓN en la pestaña “INFORME”. En la misma se establece la puntuación total asociada a cada uno de los riesgos establecidos en función de tres variables:

- La categorización del riesgo
- La probabilidad de suceso de las banderas rojas establecidas
- El impacto de cada una de esas banderas rojas

En base a las puntuaciones obtenidas se determinan cuatro niveles de riesgo que se detallan por riesgo y globalmente por método de gestión. Existen 4 niveles de riesgo:

- Riesgo crítico
- Riesgo alto
- Riesgo medio
- Riesgo bajo

En función del nivel de riesgo obtenido por cada método de gestión se adoptarán las medidas necesarias para mitigar los efectos del mismo:

- En caso de que el riesgo asociado a un método de gestión sea medio alto, se procederá a realizar una revisión de los controles implementados con el fin de corregir las posibles deficiencias de los mismos y reducir, de esa forma, la probabilidad de que ese riesgo llegue a materializarse en el futuro.
- Por su parte, en caso de que un riesgo asociado a un método de gestión sea crítico, se elaborará un Plan de Acción en el que se incorporarán procedimientos adicionales de control o se desarrollarán los existentes. En este supuesto se procederá de la forma siguiente:
 1. Se creará un grupo de trabajo formado por miembros del Comité Antifraude, personal de las áreas que tengan encomendada la gestión y ejecución de operaciones y personal de las áreas que tengan asignada la verificación de las mismas.
 2. Se revisarán los riesgos y los controles establecidos, con el fin de identificar las deficiencias de los mismos para proceder a su modificación. De forma paralela se revisarán los procedimientos correspondientes establecidos en los Manuales.

3. Todas las medidas adoptadas se incluirán en un “Plan de Acción”, que será distribuido, para su conocimiento, entre todas las personas involucradas en la ejecución, gestión y verificación de las operaciones.

Finalmente, los resultados obtenidos de la cumplimentación de la Matriz Ex Ante constituyen también el punto de partida que debe ser considerado tras la cumplimentación de la Matriz Ex Post una vez ejecutadas las operaciones objeto de control.

La Matrix Ex Post:

- Concepto:

Este instrumento tiene como objetivo medir el grado de materialización del riesgo por cada uno de los métodos de gestión establecidos.

La estructura de la misma es semejante a la establecida en la Matriz Ex Ante, es decir, se establece una pestaña por método de gestión y dentro de cada método de gestión se reproducen los mismos riesgos y banderas rojas que se detallan en la Matriz Ex Ante.

La principal diferencia entre ambas (y en cuanto a los objetivos que persigue y resultados que se obtienen) es el momento en que se cumplimentan: la matriz ex ante evalúa la situación inicial de la DIPUTACIÓN mientras que las Matrices Ex Post se cumplimentarán, con la periodicidad establecida, una vez ejecutadas las operaciones financiadas mediante el MRR y una vez llevados a cabo los controles establecidos sobre las mismas, ya que deben incorporar las conclusiones de los mismos.

- Frecuencia de cumplimentación:

Como mínimo, se cumplimentarán anualmente, y para la cumplimentación de las mismas se tendrán en cuenta los resultados de todos los controles realizados en relación con las operaciones verificadas durante dicho periodo, ya que deberán tenerse en cuenta las irregularidades detectadas en los mismos.

- Procedimiento de cumplimentación de la Matriz Ex Post

Como se ha indicado, esta herramienta mide el grado de materialización de los riesgos establecidos para cada método de gestión por partes. Por ello se cumplimentarán una vez ejecutadas las operaciones.

La Matriz Ex Post se compone de cuatro pestañas, una por cada uno de los métodos de gestión, en las que se llevará a cabo la evaluación, que contienen los riesgos y banderas rojas por cada método de gestión y una pestaña “INFORME” en la que se muestran los resultados de la evaluación.

Dentro de cada pestaña se procederá a cumplimentar, en base a los resultados de los controles realizados para las operaciones ejecutadas durante el periodo objeto de evaluación si el riesgo se ha materializado o no. Para ello, para cada bandera, se seleccionará el grado de materialización, que puede ser "0", "1" o "2" de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- Se marcará "0" cuando la bandera roja no se ha materializado, es decir, cuando los hechos determinantes de la bandera roja no han ocurrido durante la ejecución de ninguna de las operaciones ejecutadas durante el periodo para el cual se realiza la autoevaluación del riesgo.
- Se marcará "1" cuando la bandera se ha materializado parcialmente. los hechos determinantes de la bandera roja han tenido lugar durante la ejecución de las operaciones realizadas durante el periodo para el cual se realiza la autoevaluación del riesgo. En este caso, a la bandera roja se le asignará una materialización de "1"
- Se marcará "2" cuando la bandera se ha materializado se ha materializado totalmente, es decir, cuando los hechos definatorios de la bandera han tenido lugar durante la ejecución las durante el periodo para el cual se realiza la autoevaluación del riesgo.

En función de la materialización de las banderas, se determinarán dos posibles acciones a llevar a cabo:

1. Debe realizarse una revisión de las operaciones para retirar las operaciones vinculados con la materialización de esta bandera.
2. Posible riesgo de FRAUDE. Deben revisarse las operaciones/proyectos vinculados con la materialización de esta bandera. El alcance de la revisión tiene que ser más amplio que el realizado inicialmente y permitir concluir sobre la existencia o no de fraude.

- Resultados de la matriz ex post

Tras la cumplimentación de la matriz de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, en función de los resultados de las verificaciones de las operaciones gestionadas, se obtendrá el resultado final de la autoevaluación inicial de la Diputación en la pestaña "INFORME".

En la misma se establece la puntuación total asociada a cada uno de los riesgos establecidos paralela a la obtenida en la matriz ex ante:

1. Materialización del riesgo crítico:
 - a. La entidad no podrá continuar con el proceso de justificación de las operaciones.

b. La entidad deberá implementar las acciones correctoras oportunas para eliminar o disminuir la materialización del riesgo hasta que esta se sitúe por debajo del 50%. En este supuesto se procederá, también, a llevar a cabo las siguientes acciones:

i. Se convocará un grupo de trabajo formado por miembros del Comité Antifraude y personal encargado tanto de la ejecución/gestión de las operaciones como personal encargado de la verificación de las mismas.

ii. Se analizará en qué áreas se han materializado los riesgos con el fin de intentar acotar “zonas críticas”.

iii. Se analizarán las incidencias puestas de manifiesto durante las verificaciones con el fin de identificar las razones por las cuales los controles implementados no han sido capaces de mitigar el riesgo.

iv. En base a las conclusiones obtenidas se procederá a revisar y replantear los controles y los procedimientos de los Manuales

v. Se procederá a poner en conocimiento de todo el personal involucrado en la ejecución, gestión y verificación de las operaciones de las medidas adoptadas así como de los cambios implementados.

c. Tras realizar las correcciones oportunas la entidad deberá cumplimentar de nuevo la matriz ex post y podrá continuar con el proceso de justificación de las operaciones, siempre que la materialización del riesgo esté por debajo de 50%.

2. Materialización del riesgo alta:

d. La entidad podrá continuar con el proceso de justificación de las operaciones, pero dado que un riesgo alto tiene consecuencias en el proceso de verificación o control de calidad, se deberá revisar la matriz original con carácter previo a la justificación de las operaciones. Al igual que en el supuesto anterior, deberá procederse a realizar un análisis de las causas y llevar a cabo medidas correctoras tanto en los controles como en los procedimientos.

e. Se deberán intensificar las verificaciones de gestión y los controles de calidad en relación con las banderas rojas materializadas

4. Materialización del riesgo media: La entidad podrá continuar con el proceso de justificación de las operaciones

5. Materialización del riesgo baja: La entidad podrá continuar con el proceso de justificación de las operaciones.

ANEXO V: Controles atenuantes

- **Subvención**

- El organismo debe verificar que en la redacción de las bases reguladoras/convocatorias se delimiten con la máxima precisión posible los gastos elegibles, o, en su defecto o adicionalmente, dictarse un manual de justificación en el que se detallen, entre otros, estos aspectos.
- El organismo debe verificar que, en las bases reguladoras de las convocatorias, se determine qué método o métodos, según la normativa comunitaria y las disposiciones específicas sobre el programa o ayuda recibida, deben aplicarse para el cálculo de los gastos (coste real, método de costes simplificados, tanto alzado, etc.).
- El organismo debe verificar que, en las bases reguladoras de las convocatorias, se determine qué método o métodos, según la normativa comunitaria y las disposiciones específicas sobre el programa o ayuda recibida, deben aplicarse para el cálculo de los gastos (coste real, método de costes simplificados, tanto alzado, etc.).
- El organismo debe revisar la inclusión de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios en las resoluciones que vayan a ser publicadas en los Boletines Oficiales correspondientes.
- El organismo debe revisar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
- El organismo debe revisar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
- El organismo debe elaborar un check list que permita comprobar el cumplimiento de los requisitos por parte de todos los beneficiarios seleccionados.
- El beneficiario debe establecer una lista de comprobación (check list estándar de la organización o lista elaborada ad hoc para la convocatoria) sobre los pasos a seguir para garantizar un procedimiento de concurrencia competitiva y la garantía de no vinculación entre beneficiarios y proveedores.
- Es recomendable que el organismo seleccione una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.
- El organismo debe elaborar una lista de verificación (check list) que incluya el control del cumplimiento de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación.
- El organismo debe garantizar el sellado de las solicitudes en el momento de registro, sellado que debe incorporar la fecha de entrada de las mismas.
- El organismo debe verificar que se han publicado las bases reguladoras y/o convocatoria en todos los medios en que proceda para garantizar la máxima difusión, proporcionales a la importancia o cuantía de la convocatoria, obligatorios y no obligatorios, con el fin de garantizar la máxima difusión (BOE, BOCA, portal web, prensa, etc.).

- Los organismos públicos, deben verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 17.8 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
- Para ello se cumplimentará un "check list" en el que se deje constancia del cumplimiento de los requisitos necesarios.
- El organismo debe garantizar la aplicación de un criterio de selección de beneficiarios uniforme y homogéneo. En este sentido, es preferible que la evaluación de los candidatos se realice por un mismo comité o sea supervisado por un mismo responsable.
- Verificar que se dispone de una política en materia de conflicto de interés dentro del organismo. Sería recomendable que dicha política de ética incluyera una declaración anual de ética e independencia y su registro para todos los trabajadores y especialmente para los miembros de comités de evaluación.
- Establecer medidas de información dirigidas a los miembros del Comité de evaluación sobre los efectos de participar en actividades que pudieran comprometer su integridad, describiendo claramente las consecuencias que se derivarían de determinadas conductas irregulares.
- Existencia de un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Ante la recepción de cualquier ayuda, el organismo debe verificar si se trata de una ayuda de estado y, en su caso, asegurarse y documentar tanto el cumplimiento de los requisitos como la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma.
- El organismo debe verificar que los fondos están siendo destinados a su finalidad. Asimismo, debe solicitar y dejar archivado en el expediente el soporte de la ejecución de las actividades objeto de la ayuda (procedimientos alternativos) que justifiquen la ejecución: fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación).
- Realización de cuadros de financiación a nivel de operación que permitan llevar un control de la financiación de las operaciones analizando gastos e ingresos de las mismas y que otorguen detalle sobre cofinanciadores, cuantías de cofinanciación, destino de la financiación, proyecto, total de gasto. Este ejercicio de documentación puede realizarse mediante la aportación de los textos formales relativos a convenios, así como certificados del cofinanciador que establezcan la proveniencia de la financiación y certifiquen el no incumplimiento de las reglas comunitarias sobre intensidad de las ayudas.
- Establecimiento de una contabilidad analítica de los ingresos y gastos de las operaciones. Individualizar en dicha contabilidad los gastos que serán financiados con cargo a NextGenerationEU.

- Establecimiento de medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades.
 - El organismo debe asegurar la compatibilidad de las ayudas recibidas en caso de percibir más de una para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria, verificando que el total de las ayudas percibidas por un beneficiario no supera el coste total de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del proyecto financiado.
 - Elaboración de un check list que contenga los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.
 - Establecimiento de medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, en el caso de percibir financiación a través de convenios, establecer la cofinanciación en base a porcentajes complementarios o por importes que garanticen que la suma total de todos los ingresos no supera el importe total de los gastos ejecutados).
 - Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.
 - Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.
 - Elaboración por parte del organismo de un check list de verificación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.
 - Establecer un control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada.
 - El organismo debe realizar una revisión de la documentación relativa a las operaciones para garantizar el cumplimiento de los deberes de información y publicidad, así como lo incluido en los planes de información y comunicación del PRTR, de acuerdo con la normativa del Mecanismo. Supervisar que en todos los documentos derivados de la ejecución de operaciones figuren los logos del PRTR y, Unión Europea, en los términos establecidos en el art. 9 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 y normativa europea de aplicación.
 - Elaboración por parte del organismo de un check list de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
- **Contratación**
 - Apertura pública de las ofertas presentadas, y levantamiento de acta recogiendo la información de las ofertas recibidas. Se garantiza que se realiza la apertura y se publica los resultados correspondientes a los criterios de adjudicación no cuantificables mediante fórmulas antes de la apertura de las ofertas económicas. El procedimiento de licitación incluye un sistema transparente de apertura de las ofertas, y unas medidas de seguridad apropiadas para las ofertas no abierta.

- Elaborar un check list de verificación de cumplimiento de requisitos previos para la admisión de las ofertas previo a la valoración de las mismas.
- Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
- Registro e informe de las quejas o reclamaciones recibidas por parte de otros ofertantes y análisis de las mismas.
- Establecer un sistema de control previo sobre el contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.
- Mediante una auditoría interna o externa se revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
- Establecer un sistema de control sobre el contenido y 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 (mediante acta de la mesa de contratación, análisis de los pliegos, análisis de las ofertas, publicación de la adjudicación).
- Establecer un control sobre la pertinencia de la justificación de la baja de precios temeraria.
- Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico 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.
- Mediante una auditoría interna o externa se revisa regularmente el funcionamiento de los controles internos en materia de contratación.
- Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico 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.
- Establecer un control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada.
- Establecer un control de las facturas emitidas a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.), o falsificaciones.
- Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos en materia de información y publicidad en la materia.
- Elaboración por parte del organismo de un check list de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
- Revisión por parte del servicio jurídico o persona independiente al órgano de contratación de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice un procedimiento abierto y competitivo, así como la participación de diversos licitadores.

- Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplique medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
- Revisión por parte del servicio jurídico o persona independiente al órgano de contratación de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice la no manipulación del procedimiento y el establecimiento en los pliegos de prescripciones justas y proporcionadas para la correcta ejecución del objeto del contrato.
- Revisión por parte del servicio jurídico o persona independiente al órgano de contratación de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación que garantice la no manipulación del procedimiento y el cumplimiento del número mínimo de ofertas presentadas. Todas las adjudicaciones de contratos se revisan por una segunda instancia distinta del comité de evaluación, verificando en cada caso que se han respetado los procedimientos de contratación.
- Realización de controles periódicos del importe acumulado por proveedor y correlativo análisis de los objetos de los distintos contratos celebrados con un mismo proveedor.
- Aplicar controles sobre la presencia continuada en las ofertas de circunstancias improbables (como evaluadores de las ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado) o de relaciones inusuales entre terceros (patrones de turnos entre adjudicatarios).
- Verificar que se publican las adjudicaciones de contratos menores de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Elaboración y distribución entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades cofinanciadas de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento de obligado cumplimiento
- Revisión e informe por parte del servicio jurídico o persona independiente de la documentación inicial de cualquier procedimiento de contratación.
- Comprobar la no existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras.
- Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.) que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados.
- Establecimiento de controles aleatorios sobre la calidad del servicio prestado y sobre la pertinencia de la justificación de los cambios en la prestación.
- Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
- Elaboración por parte del organismo de un check list de verificación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación

- Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico del contrato con carácter previo a la firma del mismo mediante la elaboración de un informe periódico (mensual) sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...), dejando constancia de este control por escrito.
- Establecimiento de un control por parte del servicio jurídico del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita hacer un seguimiento sobre el registro y la disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano adjudicador, dejando constancia de este control por escrito.
- Realización de controles periódicos/análisis de informes de ejecución/realización de verificaciones sobre el terreno, en su caso.
- En el caso de sustitución de productos, verificar que esta circunstancia estaba prevista en los pliegos, así como el establecimiento de la necesidad de un informe o memoria explicativa en la que se deje constancia de que los nuevos productos son de una calidad equivalente a los iniciales y cumplen con la misma finalidad que aquellos.
- Realización de controles periódicos/análisis de informes de ejecución/realización de verificaciones sobre el terreno en su caso.
- Establecimiento de controles periódicos de la calidad de la prestación y 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.
- Establecer un mecanismo de control para llevar a cabo un seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones es las mismas para obtener ventaja en el procedimiento licitador.
- La entidad ha establecido y da publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
- Una segunda instancia lleva a cabo una revisión periódica de una muestra de ofertas ganadoras para comprobar si hay indicios de prácticas fraudulentas, como por ejemplo que la oferta ganadora sea notablemente similar a la que le sigue inmediatamente en la escala de precios, que se haya presentado en el último momento, o que existan evidencias de que el ofertante favorecido se comunica privadamente con alguna de las personas responsables de la contratación.
- Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.) que permita comprobar la no existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.
- Establecer un sistema de control tanto de los pliegos como de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (elaboración de acta de la mesa contratación,

análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.) que permita comprobar que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.

- Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los potenciales proveedores terceros.
- Establecimiento de murallas chinas (barreras que limitan la información sobre el procedimiento de contratación para los agentes externos/ajenos al mismo).
- Existe un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Establecimiento de una declaración de independencia para las personas que participen en el procedimiento de contratación.
- Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.
- Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.
- Establecimiento de un control de calidad aleatorio sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos.
- Existe un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Disponer de una Política de Ética que se aplicará a las personas intervinientes en la gestión.
- Elaboración de un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano adjudicador.

- **Gestión directa**

- Medios propios
 - Disponer en los procedimientos internos de un registro del tiempo de dedicación de su personal a los distintos proyectos (implementación de sistemas internos de información que permitan la imputación del tiempo de los recursos humanos, ej: sistema SAP).
 - Asimismo, sería recomendable establecer sistemas de doble firma del parte de tiempo por parte del trabajador y del empleador.
 - Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos (en el que quede debidamente

justificado el coste/hora, la tarifa asignada y las horas extras realizadas por los recursos humanos asignados).

- Comprobar que el organismo dispone de un procedimiento de imputación objetivo y razonable de costes a los proyectos, a través del cual se refleje de manera fiel y exacta el momento en el que se incurre en dichos del personal, permitiendo comprobar que se han realizado dentro del periodo de ejecución de la operación.
- Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de operaciones y/o realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución de los hitos de ejecución periódicos del servicio y de los posibles retrasos en su entrega.
- Establecimiento por parte del organismo de un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos aplicable durante la ejecución del servicio.
- Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de operaciones y/o realización de verificaciones sobre el terreno, en los casos en que proceda que permitan comprobar la ejecución del servicio en plazo.
- Establecimiento por parte del organismo de un sistema interno de calidad y de seguimiento de cumplimiento de objetivos.
- Establecimiento por parte del organismo de sistemas internos que permitan comprobar que el servicio ejecutado presenta el nivel de calidad esperado.
- El beneficiario debe establecer una lista de comprobación (check list estándar de la organización o lista elaborada ad hoc para la convocatoria) sobre los pasos a seguir para garantizar un procedimiento de concurrencia competitiva y la garantía de no vinculación entre beneficiarios y proveedores.
- Es recomendable que el organismo seleccione una persona (preferiblemente, externa al proceso de gestión y selección de solicitudes) responsable de verificar el cumplimiento de dichos requisitos.
- Establecimiento de una figura supervisora encargada del control de los recursos humanos asignados, así como de la calidad y eficiencia de los trabajos.
- Establecimiento por parte del organismo de sistemas internos de calidad.
- Establecimiento de "presupuestos de horas por actividad" y análisis de las desviaciones con respecto a las actividades acordadas de forma inicial en el contrato.
- Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de elegibilidad del gasto.
- Elaboración de un manual en el que se especifiquen las normas en materia de elegibilidad del gasto que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.

- Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de conservación documental.
 - Elaboración de un manual en el que se especifiquen las medidas de conservación documental que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión
 - Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen las obligaciones derivadas de la normativa comunitaria en materia de publicidad e información.
 - Elaboración de un manual en el que se especifiquen las medidas de información y publicidad que deben llevarse a cabo en todo caso, que se distribuya entre todo el personal implicado en la gestión.
 - Elaboración por parte del organismo de un check list de verificación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
- Medios propios/Encomienda de gestión
- Fundamentar detalladamente en la memoria respectiva los motivos y causas por las que se considera la encomienda de gestión el instrumento jurídico más adecuado.
 - Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad encomendada.
 - Verificar que el certificado o carta de insuficiencia de medios está bien fundamentado, aportando evidencia objetiva de la imposibilidad de ejecución con los medios de que dispone la entidad encomendada, y justificando la infrutilización de los recursos que podrían desestimarse de forma interna a realizar las tareas externalizadas por medio de la encomienda.
 - Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos para ser encomendante de acuerdo con lo establecido en el art. 3.3 de la Ley 9/2017
 - Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen los requisitos para ser encomendado de acuerdo con lo establecido en el art. 32 de la Ley 9/2017
 - Establecer un check list que deba archivarse en el expediente relativo a la encomienda de gestión en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la normativa de contratación pública, así como en el TRLCSP, sobre el tipo de procedimiento a llevar a cabo según el importe de los contratos.
 - Establecer un check list que deba archivarse en el expediente en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos relativos a la encomienda

de gestión, suficiente para justificar la contratación recurrente de los mismos proveedores.

- Verificar que el organismo encomendante dispone de una política en materia de conflicto de interés que incluye una declaración anual y su registro por parte de todo el personal, y aplica medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.

- **Convenios**

- Elaborar un informe por parte del servicio jurídico en el que se analice el objeto de la actividad a desarrollar conjuntamente por las partes intervinientes en el convenio, así como la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
- Establecimiento de una declaración de independencia por parte de las partes firmantes del convenio.
- Revisión y documentación mediante la información obtenida de bases de datos externas e independientes (Informa u otras bases de datos empresariales, Amadeus, etc) sobre la posible vinculación entre las partes.
- Comprobación de la no vinculación mediante la revisión de los estatutos de las partes
- Existe un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Establecimiento de la obligación de firma por las partes intervinientes de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés"
- Elaborar un informe justificativo de las razones por las que se acude de manera reiterada a la celebración de convenios con las mismas entidades.
- Existe un procedimiento de comunicación e información al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflicto de interés y de las formas de evitarlo.
- Establecer un check list que deba archivarse en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento de todos los requisitos formales para la celebración de convenios de colaboración por parte de las Administraciones Públicas.
- Establecer un check list que deba archivarse en el expediente, y ser verificado por un supervisor externo, en el que se deje constancia del cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia para la contratación de proveedores en el marco de convenios de colaboración.
- Elaboración de un check list con el fin de comprobar que se cumplen las medidas de información, conservación documental y publicidad.

ANEXO VI: Banderas rojas

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Tomando como referencia la nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC, elaborada por el Comité de Coordinación de los Fondos (COCOF), a continuación, se relaciona un listado no exhaustivo de ejemplos de banderas rojas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas.

1. FRAUDE EN LOS CONTRATOS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

1.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

Descripción: Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor;
- El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente;
- El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto;
- El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales;
- Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos;
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública;
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

1.2. Conflicto de intereses

Descripción: Cuando un empleado de la organización contratista tiene algún interés financiero encubierto en un contrato se produce una situación de conflicto de intereses.

Indicadores de fraude:

- Un contratista determinado se beneficia de un favoritismo inexplicado o fuera de lo corriente. Se acepta continuamente trabajo caro, de baja calidad, etc.
- El empleado contratante no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
- El empleado contratante rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la contratación pública.
- El empleado contratante parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concursar.
- Socialización entre un empleado encargado de la contratación y un proveedor de servicios o productos.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de la contratación.
- La persona encargada de redactar los documentos de la licitación o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario.

- Se elige un procedimiento negociado, a pesar de que es posible un procedimiento abierto.
- Un empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa que puede participar en el concurso justo antes de incorporarse al órgano de contratación.

1.3. Especificaciones y pliegos amañados a favor de un licitador

Descripción: Los pliegos contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de un licitador determinado, o que sólo puede cumplir un licitador.

Indicadores de fraude:

- Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación;
- Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- Quejas de otros licitadores;
- Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- Pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- Existencia de un número elevado de adjudicaciones a un mismo proveedor;
- Existencia de relaciones o contactos personales entre el personal contratante y algunos licitadores;
- El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

1.4. Licitaciones colusorias

Descripción: Algunos contratistas de una zona geográfica o región o de un sector industrial determinado conspiran para vencer a la competencia y aumentar los precios mediante diferentes mecanismos colusorios de licitación.

Indicadores de fraude:

- La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- Los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;

Patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son

demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

1.5. Filtración de datos

Descripción: El personal encargado de la contratación, el diseño del proyecto o la evaluación de las ofertas filtra información confidencial para ayudar a un licitador a formular una propuesta técnica o financiera.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de licitación es escaso; p. ej., los plazos no se aplican;
- La oferta ganadora se sitúa justo por debajo de la siguiente;
- Algunas ofertas se han abierto pronto;
- Se aceptan ofertas tardías;
- La última oferta presentada es la más baja;
- Todas las ofertas se rechazan y el contrato se vuelve a sacar a licitación;

1.6. Manipulación de las ofertas presentadas

Descripción: El personal de contratación manipula las ofertas recibidas para asegurarse de que se selecciona a un contratista determinado (cambiando ofertas, «perdiéndolas», invalidándolas por supuestos errores en las especificaciones, etc.).

Indicadores de fraude:

- Quejas de los licitadores;
- Falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- Indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- Ofertas excluidas por errores;
- Licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- El procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

1.7. Fraccionamiento del gasto

Descripción: El personal contratante divide una compra en dos o más pedidos o contratos para evitar la competencia o las revisiones de directivos de alto nivel.

Indicadores de fraude:

- Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;

Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.

1.8. Mezcla de contratos

Descripción: Un contratista con diversos pedidos similares carga los mismos costes dando lugar a una sobrefacturación.

Indicadores de fraude:

- Se presentan facturas similares en el marco de diferentes tareas o contratos;
- El mismo contratista factura por más de una tarea en el mismo periodo.

1.9. Afectación indebida de costes

Descripción: Un contratista comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a un contrato. Los costes laborales son más susceptibles de ser cargados indebidamente que los de material, pues teóricamente el trabajo de un empleado se puede cargar a cualquier contrato.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del contrato;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un contrato;
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

1.10. Fijación inadecuada de los precios

Descripción: La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el contratista no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del contrato.

Indicadores de fraude:

- El contratista se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;
- El contratista presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

1.11. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción: Los contratistas que incumplen las especificaciones del contrato y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del contrato;

Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;

- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos del contratista se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo

1.12. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción: Un contratista presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos;
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados;
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe;
- Los registros del contratista no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios;
- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto del contrato, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso;
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.;
- Se han hecho subcontrataciones en cascada;
- Se han realizado pagos en efectivo;
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales.

1.13. Prestadores de servicios fantasmas

Descripción: Los contratistas crean empresas fantasmas para presentar ofertas complementarias en colusión, inflar los costes o generar facturas ficticias.

Indicadores de fraude:

- El proveedor de servicios no se puede localizar en los directorios de empresas, en Internet, Google u otros motores de búsqueda, etc.;
- Las direcciones de los proveedores de servicios no se encuentran;
- Las direcciones o números de teléfono de la lista presentada por el prestador de servicios son falsas;
- Se recurre a una empresa inscrita en un paraíso fiscal.

1.14. Sustitución de productos

Descripción: Se trata de la sustitución de los artículos especificados en el contrato por otros de calidad inferior, sin el conocimiento del comprador.

Indicadores de fraude:

Se usan embalajes no habituales o genéricos: envoltorio, colores o dibujo diferentes de los habituales;

- El aspecto esperado no coincide con el real;
- Existen diferencias entre los números de identificación de los productos y los publicados, los que constan en el catálogo o el sistema de numeración;
- El número de fallos detectados en las pruebas o de funcionamiento es superior a la media, son necesarios recambios tempranos o los costes de mantenimiento o reparación son elevados;
- Los certificados de cumplimiento están firmados por una persona no cualificada o no certificada;
- Existe una diferencia significativa entre los costes estimados y los costes reales de los materiales;
- Los números de serie no son habituales o están borrados; los números de serie no coinciden con el sistema de numeración legítimo del fabricante;
- Los números de los artículos o las descripciones que constan en el inventario o la factura no coinciden con lo previsto en el pedido.

2. FRAUDE EN LAS SUBVENCIONES O AYUDAS

2.1. Corrupción, sobornos y comisiones ilegales

Descripción: Los sobornos y las comisiones ilegales consisten en dar o recibir alguna «cosa de valor» para influir en un acto administrativo o una decisión empresarial.

Indicadores de fraude:

- Existe una relación social estrecha entre un miembro del Comité de Evaluación y un beneficiario de la ayuda o subvención.
- El patrimonio del empleado concedente de la subvención aumenta inexplicable o repentinamente.
- El beneficiario tiene fama en el sector de pagar sobornos.
- El empleado concedente de la subvención rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El empleado concedente de subvenciones o ayudas no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.

2.2. Conflicto de intereses

Descripción: Cuando un empleado de la organización concedente de subvenciones o ayudas tiene algún interés financiero encubierto en una subvención se produce una situación de conflicto de intereses.

Indicadores de fraude:

- Un destinatario de una ayuda se beneficia de un favoritismo inexplicable o fuera de lo corriente.
- El empleado concedente no presenta o rellena una declaración de conflicto de intereses.
El empleado concedente rehúsa la promoción a un puesto no relacionado con la concesión de subvenciones o ayudas.
- El empleado concedente parece dirigir un negocio aparte o tiene familiares que trabajan en una sociedad que puede concurrir en la convocatoria.
- Aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de la concesión de ayudas.
- La persona encargada de redactar los documentos de la convocatoria o un alto funcionario insiste en contratar a una empresa externa para ayudar a redactar la documentación, aunque no sea necesario

2.3. Especificaciones pactadas

Descripción: Las convocatorias contienen especificaciones adaptadas a las cualificaciones de un solicitante de ayuda determinado, o que sólo puede cumplir un solicitante.

Indicadores de fraude:

- Sólo un solicitante o pocos solicitantes responden a la convocatoria de ofertas.
- Otros solicitantes presentan reclamaciones.
- Las especificaciones son considerablemente más estrictas o más generales que en anteriores convocatorias similares.
- Hay especificaciones fuera de lo común o poco razonables.
- Hay un número elevado de concesiones a un beneficiario.
- Durante el proceso de concesión existen relaciones o contactos personales entre el personal concedente y algunos solicitantes.

2.4. Filtración de datos

Descripción: El personal encargado de la concesión o evaluación de las solicitudes filtra información confidencial para ayudar a un solicitante.

Indicadores de fraude:

- El control de los procedimientos de concesión es escaso, por ejemplo, los plazos no se aplican.
- Se aceptan solicitudes fuera de plazo.
- Durante el periodo de solicitud, el beneficiario se ha comunicado en privado por correo electrónico o algún otro medio con el personal encargado de la concesión.

- Comportamiento inusual por parte de un empleado que insista en obtener información sobre el procedimiento de concesión sin estar a cargo del procedimiento.

2.5. Manipulación de las ofertas presentadas

Descripción: El personal de contratación manipula las solicitudes recibidas para asegurarse de que se selecciona a un solicitante determinado.

Indicadores de fraude:

- Otros solicitantes presentan reclamaciones.
Los procedimientos de concesión se someten a procedimientos escasos e inadecuados.
- Hay indicios de cambios en solicitudes recibidas, documentos oficiales o certificados de recepción.
- Se invalidan algunas solicitudes por contener errores.
- Un solicitante que cumple los requisitos queda descartado por razones cuestionables.
- Los miembros del comité de evaluación no tienen el conocimiento necesario para evaluar las solicitudes presentadas y están dominados por un único individuo.

2.6. Incumplimiento del principio de adicionalidad

Descripción: El beneficiario recibe ayudas provenientes del mismo fondo, pero de distintos organismos, produciéndose un lucro o exceso de financiación.

Indicadores de fraude:

- La convocatoria no define la incompatibilidad de la ayuda con otros tipos de financiación.
- No existe documentación que soporte la financiación recibida de terceros.
- No existe un control de gastos por parte del beneficiario que permita identificar los gastos e ingresos imputados a la operación.

2.7. Afectación indebida de costes

Descripción: Un beneficiario comete fraude intencionadamente cargando costes que no son admisibles o razonables, o que no se pueden asignar, directa ni indirectamente, a una subvención.

Indicadores de fraude:

- Se afectan cargas laborales excesivas o fuera de lo común;
- Se afectan cargas laborales incoherentes con el progreso del proyecto;
- En las fichas horarias hay cambios evidentes;
- Resulta imposible encontrar las fichas horarias;
- Los mismos costes de material se afectan a más de un proyecto;
- Se afectan costes indirectos como costes directos.

2.8. Fijación inadecuada de los precios

Descripción: La fijación inadecuada de los precios se produce cuando el beneficiario no revela en sus propuestas de precios los datos actuales, completos y precisos relativos a los costes o la fijación de precios, lo que da lugar a un encarecimiento del proyecto.

Indicadores de fraude:

- El beneficiario se niega a presentar los documentos justificativos de los costes, retrasa su entrega o es incapaz de presentarlos;
- El beneficiario presenta documentación inadecuada o incompleta;
- La información sobre la fijación de precios es obsoleta;
- Los precios parecen elevados comparados con los de contratos similares, las listas de precios o los precios medios del sector.

2.9. Incumplimiento de las especificaciones del contrato

Descripción: Los beneficiarios que incumplen las especificaciones de la convocatoria y fingen que las han cumplido cometen fraude.

Indicadores de fraude:

- Los resultados de las pruebas e inspecciones discrepan de las especificaciones del proyecto;
- Faltan documentos que certifiquen las pruebas e inspecciones;
- La calidad y los resultados son malos y hay un número elevado de reclamaciones;
- En los registros de gastos del beneficiario se constata que éste, por ejemplo, no ha comprado los materiales necesarios para las obras, no posee y no ha arrendado el equipo necesario o no contaba con la mano de obra necesaria en el lugar de trabajo

2.10. Facturas falsas, infladas o duplicadas

Descripción: Un beneficiario presenta intencionadamente facturas falsas, infladas o duplicadas, actuando por su cuenta o en colusión con el personal contratante a resultas de la corrupción.

Indicadores de fraude:

- Los solicitantes presentan declaraciones falsas en sus solicitudes, como declaraciones firmadas, informes financieros, compromisos, etc.
- Los bienes o servicios facturados no se encuentran en el inventario o no se puede dar cuenta de ellos.
- No hay recibos de los bienes o servicios facturados.
- El pedido de los bienes o servicios facturados es dudoso o no existe.
- Los registros del beneficiario no recogen que el trabajo se haya realizado o que se haya incurrido en los costes necesarios.

- Los precios, importes, descripciones de artículos o condiciones son excesivos o no coinciden con los del objeto de la concesión, el pedido, el registro de recibos, el inventario o los registros de uso.
- Existen múltiples facturas con el mismo importe, el mismo número de factura, la misma fecha, etc.
- Se han hecho subcontrataciones en cascada.
- Se han realizado pagos en efectivo
- Se han realizado pagos a empresas inscritas en paraísos fiscales

2.11. Limitación de la concurrencia

Descripción: El organismo no da la suficiente difusión a las bases reguladoras o a la convocatoria, no se definen con claridad los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas, no se respetan los plazos establecidos o no se publican los baremos cuando resultan de aplicación.

Indicadores de fraude:

No se difunden las bases reguladoras o la convocatoria, incumpliendo los principios de publicidad y transparencia exigidos legalmente.

- Los requisitos que deben cumplir los beneficiarios no quedan claros o son ambiguos, lo que puede derivar en que potenciales beneficiarios opten por no presentarse o derive en la selección deliberada de un determinado beneficiario.
- Se rechazan solicitudes por una supuesta entrega fuera de plazo cuando han sido presentadas en plazo o se han presentado solicitudes fuera de plazo y han sido aceptadas.
- En la publicación de las bases reguladoras de la convocatoria no se incluyen los baremos para la valoración de las solicitudes.

3. DETECCIÓN DE DOCUMENTOS FALSIFICADOS

3.1. Formato de los documentos

Descripción: Los documentos que se desvían de la norma y del diseño generalmente aceptado deben cuestionarse.

Indicadores de fraude:

- Facturas y cartas sin ningún logotipo de la sociedad.
- Facturas impresas en papel diferente al de los formularios establecidos.
- Visibles diferencias en el tipo, tamaño, textura, color, etc. de la letra del documento.
- Cifras borradas o tachadas, anulaciones sin firmas de personas autorizadas.
- Importes manuscritos sin firmas de personas autorizadas o elementos en un documento impreso que no estén justificados a priori.
- Falta o exceso de letras, carencia de continuidad en las líneas del texto.
- Aristas excesivamente vivas de los sellos oficiales o color inusual, que indican el uso de una impresora de ordenador.

- Firmas de personas completamente idénticas (en formato y tamaño) en diferentes documentos, que sugieren la posibilidad de falsificación elaborada por ordenador. Una serie de firmas manuscritas de estilo similar o efectuadas con un bolígrafo idéntico en documentos relacionados con periodos temporales diferentes.

3.2. Contenido de los documentos

Descripción: El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- Fechas, importes, notas, números de teléfono y cálculos inusuales.
- Registros que faltan (en controles secuenciales)
- Cálculo incorrecto en una factura o en una hoja de haberes elaborada mediante ordenador: por ejemplo, importes totales que no se corresponden con la suma de las operaciones.
Carencia de un elemento obligatorio en una factura: fecha, número de identificación fiscal, número de factura, etc.
- Misma posición relativa de un sello y una firma personal en una serie de documentos, lo que sugiere la utilización de una imagen (y no una firma auténtica): puede tratarse de una imagen generada por ordenador y utilizada para falsificar los documentos.
- Falta de datos de contacto de sociedades o personas, como el número de teléfono.
- Ausencia de números de serie en las facturas y en las notas de entrega de mercancías, que normalmente se marcan mediante números de serie (electrónica, líneas de producción, etc.).
- Descripción de bienes o servicios de una manera vaga.
- Discrepancias y anomalías en los números de cuenta bancaria (por ejemplo, menos dígitos de los habituales, número que no se corresponde con una sucursal específica de un banco, otras incoherencias visibles).

3.3. Circunstancias de los documentos

Descripción: El contenido de los documentos no es el habitual por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- La dirección del contratista es la misma que la dirección del empleado.
- La dirección del proveedor o beneficiario se encuentra en una institución dedicada a la domiciliación de sociedades.
- Número inusual de pagos a un beneficiario o a una dirección.
- Facturas y relaciones de venta emitidas por entidades no registradas en el registro de actividades empresariales.

- Retrasos inusuales en la entrega de información.
- El beneficiario no presenta los originales cuando se le solicitan.
- Los datos contenidos en el documento difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo.
- Referencia a una sociedad no registrada en los registros públicos disponibles de sociedades o ilocalizable en los recursos públicos.
- Facturas emitidas por una sociedad de reciente creación.
- Direcciones de correo electrónico de la sociedad que emiten una factura en un servidor de Internet extranjero.

3.4. Incoherencia entre la documentación y la información disponible

Descripción: El contenido de los documentos difiere de la información disponible por lo que debe cuestionarse su validez.

Indicadores de fraude:

- Incoherencia entre las fechas de las facturas emitidas por la misma entidad y su número
- Facturas no registradas en la contabilidad.
Facturas que no concuerdan con los presupuestos en términos de precio, cantidad y calidad, tipo de producto y/o descripción del producto suministrado o del servicio prestado.
- Carta/contrato/documento firmado por un individuo que actúa como representante de la sociedad cuando no ha sido designado como tal en el registro nacional de empresas.
Incoherencias entre la información ofrecida en la página web de una entidad y la factura emitida: por ejemplo, la actividad de la entidad no concuerda con los bienes o los servicios facturados.

ANEXO VII: Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)

Expediente:

Contrato/Subvención:

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

Primero. Estar informado/s de lo siguiente:

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de intereses», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares,

afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal.»

2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.

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

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

b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar».

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

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

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

(Fecha, Firma, Nombre completo y DNI)

Anexo VIII: Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Don/Doña, DNI, como Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad, con NIF, y domicilio fiscal en beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/ que participa como contratista/subcontratista en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....»,

declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

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.

(Fecha, Firma, Nombre completo y DNI)

Anexo IX: Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

Don/Doña, con DNI, como titular del órgano/ Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad, con NIF, y domicilio fiscal en.....en la condición de órgano responsable/órgano gestor/ beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR/que participa como contratista/ente destinatario del encargo/ subcontratista, en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta el compromiso de la persona/entidad que representa con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

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

(Fecha, Firma, Nombre completo y DNI)