

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

[SISTEMA DE GESTIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA]

1. PREÁMBULO	4
2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3. DEFINICIONES	5
4. COMISIÓN ANTIFRAUDE.....	10
5. EVALUACIÓN DE RIESGOS	12
6. MEDIDAS DE PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	13
6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	13
6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN.....	17
6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.....	20
7. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL PLAN Y ÓRGANO COMPETENTE.....	25
8. INFORMES DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE	26
9. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE:	26
ANEXO I: RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO.....	29
ANEXO I.A. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN CONFORME ANEXO II.B.5 DE LA ORDEN HFP/1030/2021:	29
ANEXO I.B. RESULTADO EVALUACIÓN RIESGO DE FRAUDE POR INSTRUMENTO JURÍDICO MEDIANTE MATRIZ EX ANTE.....	31
ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES..	36
ANEXO II.A. MODELO DACI BENEFICIARIOS, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS.....	36
ANEXO II.B. MODELO DACI EMPLEADO PÚBLICO INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (MINERVA)	38
ANEXO II.C. MODELO DACI EMPLEADO PÚBLICO INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (ORDEN HFP/1030/2021)	40
ANEXO II.D. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	42

ANEXO II.E. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS.....	43
ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	44
ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	45
ANEXO V: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE.....	54
ANEXO VI PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.....	73
ANEXO VII.A. LISTADO DE CONTROL PARA MUESTREOS ALEATORIOS SOBRE SUBPROYECTOS PRTR	81
ANEXO VII.B. LISTADO DE CONTROL PARA MUESTREOS ALEATORIOS SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PRTR	82

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

1. PREÁMBULO

El Consejo Europeo aprobó el 21 de junio de 2020 la creación del programa NextGenerationEU, el mayor instrumento de estímulo económico jamás financiado por la Unión Europea, en respuesta a la crisis sin precedentes causada por el coronavirus.

El Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR), establecido a través del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, constituye el núcleo del Fondo de Recuperación, su finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la UE.

El MRR tiene cuatro objetivos principales: promover la cohesión económica, social y territorial de la UE; fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros; mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19; y apoyar las transiciones ecológica y digital. Todos ellos van dirigidos a restaurar el potencial de crecimiento de las economías de la UE, fomentar la creación de empleo tras la crisis y promover el crecimiento sostenible.

Para alcanzar esos objetivos, cada Estado Miembro debe diseñar un Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia que incluya las reformas y los proyectos de inversión necesarios para alcanzar esos objetivos.

El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español (en adelante PRTR) tiene cuatro ejes transversales que se vertebran en 10 políticas palanca, dentro de las cuales se recogen treinta componentes, que permiten articular los programas coherentes de inversiones y reformas del Plan:

- la transición ecológica
- la transformación digital
- la cohesión social y territorial
- la igualdad de género

Para hacer efectivas las iniciativas planteadas en el PRTR, las Administraciones Públicas deben adaptar los procedimientos de gestión y el modelo de control. Algunas medidas de agilización se establecieron mediante el 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.

Además, es necesaria la configuración y desarrollo de un Sistema de Gestión que facilite la tramitación eficaz de las solicitudes de desembolso a los Servicios de la Comisión Europea. Para ello se ha aprobado 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.

Entre sus previsiones destaca la obligación que impone y desarrolla el artículo 6 de que, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, de 12 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia impone a España en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación.

A estos efectos, y como entidad ejecutora, esta Diputación aprueba el Plan de Medidas Antifraude cuyo contenido figura a continuación.

2. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan Antifraude tiene como objetivo establecer los principios y las normas que serán de aplicación y observancia en materia antifraude, anticorrupción y a fin de evitar los conflictos de intereses en relación con los fondos provenientes del Mecanismo para la Recuperación y la Resiliencia (MRR).

Para ello, se promoverá una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, haciendo posible su prevención y detección, y desarrollando unos procedimientos que faciliten la investigación del fraude y de los delitos relacionados con el mismo, que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Este plan se estructura en torno a los cuatro elementos clave del denominado ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución y será de aplicación a todos los órganos y a todo el personal que intervengan en la gestión de fondos provenientes del MRR.

3. DEFINICIONES

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

FRAUDE:

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

— 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,

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

— el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial.

b) En materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, cualquier acción u omisión relativa a:

— 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.

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

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

c) En materia de ingresos distintos de los procedentes de los recursos propios del IVA, cualquier acción u omisión relativa a:

— el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto de la Unión o de los presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre.

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

— el uso indebido de un beneficio obtenido legalmente, con el mismo efecto.

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

— el uso o la presentación de declaraciones o documentos relativos al IVA falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la disminución de los recursos del presupuesto de la Unión.

— el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información relativa al IVA, que tenga el mismo efecto; o

— la presentación de declaraciones del IVA correctas con el fin de disimular de forma fraudulenta el incumplimiento de pago o la creación ilícita de un derecho a la devolución del IVA.

CORRUPCIÓN ACTIVA: la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario,

para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

CORRUPCIÓN PASIVA: la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.

CONFLICTO DE INTERESES: 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 otro motivo directo o indirecto de interés personal.

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

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

Posibles actores implicados en el conflicto de intereses:

— 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.

— 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.

DOBLE FINANCIACIÓN: De conformidad con el artículo 9 del Reglamento del MRR, se produce doble financiación cuando las reformas y proyectos de inversión estén financiados por el Mecanismo y simultáneamente por otro instrumento de la Unión, comprendiendo todos los programas ya sean de gestión compartida o directa, siempre que cubran el mismo gasto o coste. A este respecto, el Reglamento Financiero establece expresamente en su artículo

188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, desarrollado en el artículo 191.3 que indica que “en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”. Adicionalmente, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia español amplía el concepto de doble financiación a la concurrencia de fondos procedentes de subvenciones nacionales con la financiación del Mecanismo (segundo párrafo del apartado 4.6.1.)

Además de los conceptos descritos, se añaden las siguientes definiciones por estar relacionadas con el riesgo de fraude:

IRREGULARIDAD: El artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) n° 2988/95 define «irregularidad» como “toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión 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 por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

MALVERSACIÓN: La malversación aparece recogida en la Directiva PIF como otra infracción penal que puede afectar a los intereses financieros de la Unión, y se define como “el acto intencionado realizado por cualquier persona empleada pública a quien se haya encomendado directa o indirectamente la gestión de fondos o activos, de comprometer o desembolsar fondos, o apropiarse o utilizar activos de forma contraria a los fines para los que estaban previstos y que perjudique de cualquier manera a los intereses financieros de la Unión”. Desde la perspectiva de la regulación de la normativa española, el delito de malversación está recogido en los artículos 432 a 435 del Código Penal que, con carácter general, comprende las siguientes modalidades:

1. Administración desleal: Cuando una autoridad o una persona empleada pública que, teniendo facultades para administrar patrimonio público, se exceda en el ejercicio de las mismas causando un perjuicio a ese patrimonio.
2. Apropiación indebida sobre patrimonio público por persona empleada pública, se apropien para sí o para un tercero, de dinero, efectos, valores o cualquier otra cosa mueble que hubieran recibido en depósito, comisión o custodia, o que les hubieran sido confiados en virtud de que produzca la obligación de entregarlos o devolverlos.

COHECHO. Conforme a lo dispuesto en los artículos 419 a 427 bis del Código Penal, se puede distinguir entre:

1. El **cohecho pasivo** por el que se sanciona a la autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de tercero, solicita o recibe, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase, o aceptare ofrecimiento o promesa para a) realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo, b) no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar, o c) realizar un acto propio de su cargo, o bien simplemente en consideración a su cargo o función.

2. El **cohecho activo** por el que se sanciona a los particulares que ofrezcan o entreguen dádivas a los funcionarios públicos para realizar alguno de los hechos que se han descrito en el apartado 1, o bien atiendan la solicitud de dádiva del funcionario.

PREVARICACIÓN: Delito tipificado en el Código Penal, en sus artículos del 404 al 406, por el que una autoridad o funcionario público dicta una resolución arbitraria en un asunto administrativo a sabiendas de su injusticia.

LISTA DE COMPROBACIÓN O CHECK-LIST: Documento que contiene la relación de requisitos y documentación necesarios para formalizar un determinado trámite, y que deberá ser cumplimentada por la persona responsable de comprobar dichos requisitos y de recibir la mencionada documentación, dejando constancia de ello mediante su firma y fecha.

INTERESES FINANCIEROS DE LA UNIÓN EUROPEA: Esta expresión hace referencia a la Hacienda Pública de la Unión Europea, es decir, su presupuesto de gastos y de ingresos. Según se establece en el artículo 2.1 de la Directiva PIF (definición de intereses financieros a efectos penales), este concepto comprende todos los ingresos, gastos y activos cubiertos por, adquiridos a través de, o adecuados a:

- i. El presupuesto de la Unión Europea.
- ii. Los presupuestos de las instituciones, órganos y organismos de la Unión creados de conformidad con los Tratados u otros presupuestos gestionados y controlados directa o indirectamente por ellos.

IRREGULARIDADES GRAVES E INCUMPLIMIENTOS GRAVES DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ACUERDO DE FINANCIACIÓN:

De acuerdo con el Reglamento del MRR, se consideran irregularidades graves la concurrencia de fraude, corrupción o conflictos de intereses en la ejecución de los fondos procedentes del Mecanismo.

Asimismo, nos encontramos ante un grave incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Acuerdo de Financiación cuando se produzca un incumplimiento que afecte negativamente, de manera material o sustancial, a la prohibición de doble financiación, al cumplimiento de hitos y objetivos, al cumplimiento de los requisitos de la prefinanciación, a las obligaciones de publicidad, a las medidas de protección de los intereses financieros de la Unión y las que afecten a las verificaciones que pueden realizarse por la Comisión, la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), el Tribunal de Cuentas Europeo y la Fiscalía Europea.

Específicamente, en el caso de la prohibición de doble financiación como uno de los cuatro riesgos asociados al MRR, ha de entenderse en los términos previstos en el apartado h) del presente apartado de “II. Definiciones”, es decir, que según lo previsto en el artículo 9 del Reglamento del MRR que la financiación procedente del Mecanismo y otros instrumentos de la Unión no cubran el mismo gasto o coste.

Tanto en los casos de graves irregularidades como en los de incumplimientos graves de las obligaciones establecidas en el Acuerdo de Financiación, la Comisión dispone del derecho a reducir proporcionalmente la ayuda en el marco del Mecanismo, así como a recuperar los

importes abonados, siempre que no se hayan adoptado medidas correctoras por el Estado miembro (artículo 22.5 del Reglamento del MRR).

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN O DE NIVEL 1. En el contexto del Plan de Recuperación el control interno de gestión o de nivel 1 se define como el conjunto de procedimientos, prácticas y medidas adoptadas por las entidades decisoras y ejecutoras para garantizar la legalidad de las operaciones, el cumplimiento de hitos y objetivos y la aplicación de los principios de buena gestión financiera, que a su vez deben incorporar medidas que permitan la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés y evitar la doble financiación, incluyendo la evaluación de tales riesgos.

Su finalidad es dar seguridad en la gestión sobre el cumplimiento de requerimientos legales, de objetivos y de buena gestión financiera exigidos mediante procedimientos administrativos ordinarios. En concreto, el seguimiento de que las medidas del PRTR satisfacen: Los conocimientos temáticos establecidos; el cumplimiento de hitos y objetivos; la doble financiación, el análisis de conflicto de intereses; la investigación de etiquetado digital, el análisis de riesgo en relación con posibles impactos negativos significativos en el medioambiente (Do No Significant Harm, DNSH) y la identificación del perceptor final de los fondos.

4. COMISIÓN ANTIFRAUDE

Para asegurar una correcta aplicación de las medidas antifraude en esta Diputación, la Comisión Antifraude constituida por el grupo de trabajo Espacio Europa (creado mediante resolución de la Presidencia de fecha 3 de diciembre de 2021), tal y como consta en el Acta de la sesión nº16 de fecha 4 de abril de 2024, decidió por unanimidad la reducción del número de miembros que integra la Comisión Antifraude con objeto de trabajar con mayor ejecutividad. Siendo esto así, la Comisión Antifraude de la Diputación de Jaén queda constituida por los siguientes miembros, o personas en quienes deleguen:

- Secretaria General
- Interventor General
- Director de Economía y Hacienda
- Directora Adjunta de Contratación
- Director de Gobierno Electrónico
- Director de Comunicación
- Director de Empleo y Empresa
- Jefe de Servicio de Secretaría General
- Jefe de Sección de Proyectos Europeos, actuando como secretario de la Comisión

La Comisión estará presidida por la Diputada/o de Economía y Hacienda, o en su caso, se podrá delegar en la Diputada/o de Fondos Europeos.

Opcionalmente, la Comisión Antifraude podrá convocar, en calidad de invitados, a los responsables de los centros gestores de aquellos Subproyectos que considere oportuno, según el alcance de la reunión.

Así mismo podrá asistir a la sesión algún representante empleado público de la Oficina de Fondos Europeos con objeto de aportar aclaraciones sobre cualquier informe que acompañe el orden del día.

A la Comisión Antifraude se le asignan las siguientes **funciones**:

1. Evaluación periódica del riesgo de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita prevenir y detectar los posibles fraudes.
2. Definir la Política Antifraude y el diseño de medidas necesarias que permitan prevenir, detectar, corregir y perseguir los intentos de fraude.
3. Concienciar y formar al resto de personal.
4. Abrir un expediente informativo ante cualquier sospecha de fraude, solicitando cuanta información se entienda pertinente a las unidades involucradas en la misma, para su oportuno análisis.
5. Resolver los expedientes informativos incoados, ordenando su posible archivo, en el caso de que las sospechas resulten infundadas, o la adopción de medidas correctoras oportunas si llegase a la conclusión de que el fraude realmente se ha producido.
6. Informar de las conclusiones alcanzadas en los expedientes incoados y, en su caso, de las medidas correctoras aplicadas.
7. Suministrar la información necesaria a las entidades u organismos encargados de velar por la recuperación de los importes indebidamente recibidos por parte de los beneficiarios, o incoar las consiguientes sanciones en materia administrativa y/o penal.
8. Llevar un registro de los muestreos realizados, de las incidencias detectadas y de los expedientes informativos incoados y resueltos.
9. Elaborar una Memoria Anual comprensiva de las actividades realizadas por la Comisión Antifraude en el ámbito de su competencia.

Con carácter ordinario la Comisión Antifraude deberá reunirse, al menos, una vez al semestre para conocer de los asuntos que le son propios.

Además de estas reuniones de carácter ordinario, podrá reunirse en cualquier momento con carácter extraordinario, cuando alguno de sus miembros así lo solicite a la persona encargada de realizar la convocatoria.

La Convocatoria a la misma deberá ser realizada con una antelación de 48 horas y la misma deberá ir acompañada de un Orden del Día de los asuntos a tratar.

De cada una de estas reuniones se elevará el oportuno Acta que deberá ser leída y aprobada por todos los miembros en la reunión siguiente a la celebración de la misma. La Comisión podrá pedir informe sobre las incidencias detectadas.

5. EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Diputación de Jaén, para poder diseñar medidas antifraude proporcionadas y eficaces, realizará una evaluación del riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del PRTR de manera ex ante.

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

Esta evaluación del riesgo referida a los cuatro riesgos que afectan a la gestión del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, se realizará de forma proactiva, estructurada y específica y deberá actualizarse con carácter anual, si bien podrá exigirse con periodicidad inferior ante circunstancias que así lo aconsejen, como pueden ser cambios normativos u organizativos significativos en la Diputación o la detección de puntos débiles ante el fraude. Esta evaluación periódica servirá para identificar las partes del proceso más susceptibles de sufrir fraude, controlarlas y tomar las medidas necesarias y proporcionadas en función del nivel de riesgo detectado.

Las **herramientas** que se utilizarán en la Diputación de Jaén para evaluar el riesgo de fraude serán dos:

En primer lugar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 6.2 segundo párrafo de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la Diputación de Jaén ha realizado el cuestionario de autoevaluación **“Test de Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción”, contenido en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021**. El primer cuestionario se realizó con la aprobación inicial del PMA el 16 de diciembre de 2021, y sirvió de referencia para la incorporación de los aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude contempladas en este Plan. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.4 de la referida Orden, esta autoevaluación deberá realizarse en el marco del desempeño de la función de control al menos una vez al año de vigencia de este plan. Su primera actualización tuvo lugar mediante Resolución de Presidencia núm. 37 de 29 de enero de 2024. Los resultados de dicha autoevaluación actualizada se recogen en el Anexo I.A. del presente Plan.

En segundo lugar, es necesario utilizar una **matriz de riesgos** que sirve como herramienta de prevención del fraude y como medio para detectar posibles debilidades y amenazas en el sistema de gestión de la entidad. En ella se contienen los posibles riesgos como escenarios potenciales de fraude, siendo valorados en función de su impacto y probabilidad y categorizándolos en función de su nivel (bajo, moderado o elevado) además, de definir las acciones a implementar, respecto a cada uno de los riesgos de fraude identificados. La herramienta escogida por Diputación de Jaén para realizar esta evaluación del riesgo es la Matriz de riesgo de fraude del Servicio Nacional de Coordinación antifraude (SNCA), disponible en el Anexo I de la Guía para la aplicación de medidas antifraude en ejecución del

PRTR, disponible en:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/esES/snca/Paginas/NormativaDocumentacion.aspx>

En particular, se ha utilizado la Matriz ex ante, cuyo objetivo es medir, a través de un cuestionario, la exposición teórica al riesgo de cada instrumento jurídico que se emplea en la gestión del PRTR (subvenciones, contratos, encargos a medios propios y convenios), en virtud del histórico y de la experiencia previa de la entidad y de los procedimientos implantados a partir de los sistemas de gestión y control. En este sentido, la evaluación del riesgo realizada aplicando la matriz, permite determinar la probabilidad de suceso de los riesgos de una entidad y señalar los controles y planes de acción puestos en marcha por la entidad para mitigar el riesgo. En el Anexo I.B. se trasladan los resultados de la evaluación de riesgos realizada.

Los resultados de aplicar esta matriz a la organización deberán actualizarse anualmente.

6. MEDIDAS DE PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

La Diputación, tras autoevaluar el riesgo de fraude, articula medidas y procedimientos estructurados en torno a los cuatro elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude: prevención, detección, corrección y persecución.

6.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

A. Declaración institucional sobre lucha contra el fraude

Se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la entidad, para ello, la Diputación Provincial de Jaén suscribe una declaración institucional antifraude basada en los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

El contenido de la declaración institucional se incluye en el Anexo III.

Esta declaración institucional se publicará en la página web de Diputación para su general conocimiento.

B. Código de conducta.

La Diputación de Jaén suscribe un código de conducta y principios éticos que deberán cumplir todos los empleados públicos. Este código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude y sus principios se basan en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos Públicos
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.

- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios
- Salvaguarda de la reputación de Diputación en la gestión de Fondos.

El código de conducta de los empleados públicos se incluye en el Anexo IV.

Este código ético se publicará en la página web de Diputación para su general conocimiento.

C. Declaración de ausencia de conflicto de intereses.

Se establece la obligación de suscribir una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) por todas aquellas personas intervinientes en los diferentes instrumentos jurídicos de ejecución del PRTR (contratos, subvenciones, convenios y encargos a medios propios), conforme a lo establecido en el artículo 6.5 de la Orden HFP 1030/2021.

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

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, ambos transcritos en el Código de Conducta del anexo IV de este Plan.

Además, será necesaria la cumplimentación de la DACI por el/los beneficiarios de subvenciones y adjudicatarios de contratos públicos, como requisito para aportar para la concesión de la ayuda o para la adjudicación del contrato.

Los **modelos de DACI** se incluyen en el Anexo II de este PMA, con las siguientes especialidades según el caso:

- Anexo II.A Modelo DACI para beneficiarios, contratistas y subcontratistas
- Anexo II.B Modelo DACI para empleados públicos intervinientes en el procedimiento administrativo (MINERVA – aplicable a contratos y subvenciones)
- Anexo II.C Modelo DACI para empleados públicos intervinientes en el procedimiento administrativo. (Orden HFP/1030/2021, todos los procedimientos)
- Anexo II.D Modelo de declaración de conflicto de intereses
- Anexo II.E Modelo de confirmación de la ausencia de conflicto de interés

D. Plan de formación para toda la organización.

Para la correcta interpretación del sistema de gestión del PRTR, el seguimiento de hitos y objetivos y para la prevención del fraude, todo el personal involucrado debe recibir formación adecuada.

La Diputación se compromete a organizar cursos y charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación con el fraude y la corrupción con la finalidad de capacitar al personal con unos

aprendizajes que ayuden a detectar y prevenir el comportamiento poco ético del uso de los fondos públicos y, por ende, el potencial fraude.

La formación se dirigirá a todos los niveles jerárquicos, tanto empleados como directivos, con la pretensión de concienciar sobre la necesidad de luchar contra el fraude, la corrupción, los conflictos de intereses y la doble financiación. A través de la formación se difundirá la política antifraude de la entidad, fomentando que se adquieran habilidades para identificar y responder a los presuntos casos de riesgo de fraude y que a su vez haya una transferencia de conocimientos a través de compartir experiencias.

La formación se llevará a cabo mediante un proceso formal, documentado y recurrente incluyendo esta temática con un curso específico, de periodicidad mínima anual, en el Plan de Formación de la Diputación. Así mismo se podrán realizar jornadas comarcales para difundir la cultura antifraude en los distintos municipios de la provincia.

También se articulará mediante cursos, charlas, seminarios, reuniones o grupos de trabajo, e incluso a través de vías menos formales como boletines, listas de distribución de correo electrónico, carteles, sitios de internet o su inclusión como un tema habitual en las reuniones grupales.

Algunos de los aspectos que se abarcarán en la formación serán los siguientes:

- 1) Definición de los conceptos fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación, incluyendo las conductas o prácticas en las que se suelen manifestar, así como otros términos relacionados.
- 2) Explicación del impacto que tienen estas conductas tanto desde un punto de vista económico y operativo como en la reputación de la entidad.
- 3) Técnicas que llevan a identificar los anteriores riesgos y medidas que sirven para prevenir, detectar y corregir esos riesgos de fraude.
- 4) Mecanismos para comunicar las situaciones irregulares cuando concurren.

En paralelo a la realización de la formación, se pone a disposición del personal de Diputación, un repositorio con material relacionado con el PMA y la prevención del fraude, la corrupción, el conflicto de interés y la doble financiación, a través de la plataforma digital Dipucloud y en la web de fondoseuropeos.dipujaen.es

E. Prevención de la doble financiación.

Conforme a lo señalado en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR) y el Acuerdo de Financiación firmado por la Comisión Europea y el Reino de España, uno de los elementos de mayor importancia en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea en el ámbito del MRR es evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas o fondos de la Unión Europea. El artículo 22 del citado Reglamento refleja la obligación impuesta a los Estados miembros, en su condición de beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), de adoptar todas las medidas adecuadas para proteger los intereses

financieros de la Unión, entre las que se incluye la de establecer sistemas de control que ofrezcan las garantías necesarias de que los fondos se han gestionado de conformidad con todas las normas aplicables, en particular las normas relativas a la doble financiación.

Para hacer efectivo el cumplimiento de tales obligaciones en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), la Orden HFP 1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, señala en su artículo 7 que las entidades que participen en la ejecución del PRTR deben aplicar procedimientos que permitan garantizar la ausencia de doble financiación.

A este respecto, la Diputación de Jaén aplica los siguientes **mecanismos de control de ausencia de doble financiación**:

1. **Contabilidad separada:** la contabilidad de todas las transacciones relativas al proyecto debe estar diferenciada respecto de la de otras operaciones.

Se exige la creación de un Proyecto de Gasto para los proyectos cofinanciados con fondos europeos, tal y como se recoge en los Reglamentos Comunitarios. A este respecto, es obligatoria la creación de un Proyecto de Gasto en las condiciones establecidas en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, al tratarse de gastos con financiación afectada.

2. **Declaración de contratistas y beneficiarios de subvenciones de ausencia de Doble Financiación:**

En materia de contratos, el pliego debe incluir la obligación para contratista y subcontratista de aportar el compromiso de cumplimiento de los principios transversales establecidos en el PRTR y que pudieran afectar al ámbito objeto de gestión de acuerdo con el modelo que se incorpora como Anexo II de la Instrucción de Fondos Next Generation emitida por D^a. Pilar Parra Ruiz con fecha 22/12/2022.

En materia de subvenciones, de forma previa al cobro de la correspondiente subvención, el beneficiario presentará una declaración señalando que no ha percibido ninguna otra ayuda para los mismos gastos de cualquier otro tipo de fondos, especialmente los europeos. También certificara que no ha solicitado ni va a solicitar otras ayudas y, en su caso, presentará los escritos de renuncia a las ayudas solicitadas.

3. **Análisis de Riesgos y Check-list sobre Doble Financiación y compatibilidad con Ayudas de Estado:** Para la realización de este análisis, la orden HFP/1030/2021 recoge un cuestionario que deberá ser completado por el centro gestor, concretamente el Anexo III.D se deberá asociar al correspondiente expediente electrónico.

6.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

A. Verificación de la DACI con información proveniente de otras fuentes.

Se comprobará la información contenida en las DACI a través del procedimiento regulado en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se empleará la herramienta de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España (en adelante, AEAT) “MINERVA” o cualquier otra que la sustituya en un futuro.

De este modo, para cada uno de los procedimientos realizados en el marco del PRTR, las personas empleadas públicas y resto de personal que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones relativa al PRTR realizados por la Diputación de Jaén, deberán someterse al análisis de riesgo de conflicto de interés a través de la aplicación de la AEAT, MINERVA, mediante el siguiente acceso:

<https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/ZA25.shtml>

Los pasos a seguir para la realización del análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés serán los establecidos en los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero.

Opcionalmente, se podrá ampliar esta comprobación a través de las bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de los empleados (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos («data mining») o de puntuación de riesgos (ARACHNE).

B. Listados de comprobación basados en banderas rojas por instrumento jurídico: contratos, subvenciones, convenios y encargos a medios propios.

Una bandera roja es un indicador de alerta que avisa de que algo inusual ha ocurrido y que no se corresponde con la actividad normal de la entidad, constituyéndose como señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude o corrupción.

La detección de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude u otras irregularidades, pero sí indica que una determinada actividad debe ser revisada al efecto de descartar o confirmar una potencial irregularidad. Su importancia como medida de detección radica en su conocimiento y difusión entre todo el personal de la organización.

La Diputación de Jaén, tomando como base las recomendaciones contenidas en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, ha establecido como control ex post durante la ejecución de los Subproyectos, la aplicación de una selección de banderas rojas específicas para cada instrumento jurídico de modo que sirva como medida de detección del posible fraude.

Estos listados de comprobación deben aplicarse por el técnico gestor a nivel del Subproyecto y solo se aplicarán aquellos listados en función de los instrumentos jurídicos empleados en la ejecución del Subproyecto. Estos documentos se firmarán por el técnico gestor y la Dirección

de Área a mitad del plazo de ejecución del Subproyecto, debiendo formar parte del expediente electrónico en todo caso antes de la finalización del periodo de ejecución.

Los listados de comprobación basados en banderas rojas por instrumento jurídico se adjuntan como Anexo V al presente Plan Antifraude.

En caso de detección de una bandera roja en un Subproyecto, el procedimiento a seguir será el que se informa en este PMA, en el apartado “MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y DETECCIÓN” sección B. Procedimiento para abordar conductas sospechosas de fraude.

C. Sistema Interno de Información

La Diputación de Jaén está firmemente comprometida con la Unión Europea para prevenir, detectar, corregir y perseguir cualquier conducta fraudulenta o corrupta relacionada con la gestión y ejecución de los fondos europeos, al objeto de preservar los intereses financieros de la Unión.

Además de los procedimientos internos para detectar un caso de posible fraude, es indispensable contar con una herramienta que permita a cualquier persona, tanto de dentro de la Corporación como de forma externa, denunciar cualquier sospecha de fraude.

La Diputación de Jaén aprobó por Resolución nº 1750 de Presidencia de fecha 9 de octubre de 2024 el establecimiento de su Sistema Interno de Información, conforme a lo establecido en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción. En la misma Resolución se aprobaron también la política de protección del informante y los principios generales del sistema interno de información de la Diputación Provincial de Jaén y el procedimiento de gestión del sistema interno de información de la Diputación Provincial de Jaén. Este procedimiento se recoge en la sección del sistema interno de información de la web de <https://www.dipujaen.es/> y también se anexa a este PMA como Anexo VI.

El acceso a este canal interno de información se encuentra en la siguiente dirección web: <https://sistemainterno.dipujaen.es/#/>

En la página web de la Diputación de Jaén y en la web de fondos europeos de la Diputación de Jaén se dará publicidad a los siguientes canales de denuncias externos:

- Buzón de denuncias de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción, creada por la Ley 2/2021, de 18 de junio, de lucha contra el fraude y la corrupción en Andalucía y protección de la persona denunciante, en su condición de Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía: <https://buzon.antifraudeandalucia.es/#/>
- Buzón de denuncias de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), organismo que investiga el fraude al presupuesto de la UE, la corrupción y las faltas graves en las instituciones europeas y elabora la política de lucha contra el fraude para la Comisión Europea. https://anti-fraud.ec.europa.eu/olaf-and-you/report-fraud_es

D. Muestreos aleatorios por instrumento jurídico.

Se establece el siguiente procedimiento para realizar muestreos aleatorios y verificar de este modo la correcta realización de las obligaciones de los procedimientos de gestión del PRTR.

Los muestreos aleatorios se realizarán con carácter semestral dos meses antes del informe de gestión, esto es, durante los meses de abril y octubre, contemplando en cada muestreo el período de 6 meses anterior (noviembre a abril y mayo a octubre, respectivamente).

Para ello, la Oficina de Fondos Europeos elaborará los listados correspondientes, aplicando la funcionalidad de Excel de muestra aleatoria simple, y realizará un informe de aplicación de esta medida, con la colaboración de las Áreas implicadas en caso necesario.

El muestreo es la selección de un número finito de elementos sobre los que la Unidad de Apoyo va a aplicar técnicas de verificación y obtener la información de cara a llegar a unas conclusiones acerca de expedientes y procedimientos seleccionados. El objetivo es obtener evidencia suficiente sobre determinados elementos a fin de alcanzar unas conclusiones sobre el conjunto de expedientes y procedimientos.

La elección de la muestra se detalla a continuación:

De entre los Subproyectos en ejecución que contengan instrumentos jurídicos en CoFFEE, se determinará una muestra aleatoria simple por la aplicación de muestra aleatoria de Excel, tras confeccionar una lista con los Subproyectos numerados y ordenados cronológicamente por fecha de inicio de ejecución, seleccionando como muestra:

- Hasta 5 Subproyectos existentes: 1 Subproyecto de muestra
- De 6 a 10 Subproyectos: 2 Subproyectos
- A partir de 10 Subproyectos: se podrá elegir hasta un máximo de 3 Subproyectos

A nivel de Subproyecto se aplicará el listado de control del Anexo VII.A de este PMA.

De los Subproyectos seleccionados que tenga algún instrumento jurídico en ejecución (contratos, subvenciones, convenios, encargos a medios propios...) se revisará al menos un expediente por cada instrumento jurídico, siendo éstos:

- Contratos
- Subvenciones
- Convenios
- Encargos a medios propios

Cuando existan instrumentos jurídicos del mismo tipo, a través del mismo procedimiento aleatorio simple de la aplicación Excel, y tras lista numerada de instrumentos jurídicos conforme al orden de inserción en COFFEE, se elegirá:

- Hasta 5 expedientes: 1 expediente

- De 6 a 10 expedientes: 2 expedientes
- A partir de 10 expedientes: se podrá elegir hasta un máximo de 3 expedientes

A nivel de instrumento jurídico se aplicará el Listado de control del Anexo VII.B de este PMA.

De la aplicación de estos controles, se redactará un informe resumiendo las desviaciones detectadas y las medidas recomendadas que se dirigirá al centro gestor. Si se considera necesario, se convocará una reunión con los gestores del Subproyecto para controlar la implementación de las medidas.

6.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN

A. Procedimiento para abordar conflictos de intereses.

De acuerdo con el artículo 6.4 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se establece la obligación de disponer de un procedimiento para abordar los conflictos de intereses.

Tras la publicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, se establecen los posibles resultados del cruce de MINERVA y los trámites a realizar en caso de detectarse algún posible conflicto de interés.

MINERVA se configura como una herramienta informática de ‘datamining’ para el análisis de riesgo de conflicto de interés que la AEAT pone a disposición de todas las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales participantes en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), así como de todos aquellos al servicio de entidades públicas que participen en la ejecución del PRTR y de los órganos de control competentes del MRR.

Corresponderá a los responsables de operación iniciar el procedimiento de análisis *ex ante* de riesgo de conflicto de interés, con carácter previo a la valoración de las ofertas o solicitudes en cada procedimiento, en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR, para lo cual tendrán acceso a la aplicación MINERVA, en la que deberán incorporar los datos que proceda para la realización de este análisis. Se considera responsable de la operación al órgano de contratación o al órgano competente para la concesión de la subvención. Los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación.

Previamente a la introducción de datos en MINERVA, el responsable de la operación se asegurará de haber recibido el código de referencia para la misma (CRO) generado por la aplicación CoFFEE. Para ello contará con la colaboración de los centros gestores que, deberán encargarse de esto y de solicitar el perfilado del responsable de operación.

Una vez se haya aprobado el responsable de operación por el responsable del Subproyecto (la Secretaria general de la Diputación Provincial de Jaén), esta circunstancia, junto con la referencia CRO se deberá notificar al Área de Contratación para que coordine con Vicepresidencia la realización del análisis de conflicto de interés.

El resultado de este análisis de conflicto de interés deberá ser cargado en el correspondiente expediente electrónico y, el centro gestor y la Oficina de Fondos Europeos, deberán asegurarse de que así sea, al igual que del hecho de que este informe esté también almacenado en el aplicativo CoFFEE en su correspondiente apartado dentro del instrumento jurídico.

Una vez realizado el cruce de datos, MINERVA puede ofrecer los siguientes resultados:

a) No se han detectado banderas rojas.

No se ha detectado ninguna circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés, pudiendo el procedimiento continuar su curso.

b) Se ha detectado una/varias banderas rojas.

Se han detectado circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés. El cruce de MINERVA indica los NIF afectados, tanto del decisor como del licitador o solicitante con el que existe el riesgo.

En este caso, el responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico del mismo, para que este se abstenga si procede.

c) Se ha detectado una/varias banderas negras

No existe información sobre riesgo de conflicto de interés por no disponerse de datos relativos a la titularidad real de la persona jurídica solicitante, circunstancia que impide el análisis del conflicto de interés en MINERVA. Este supuesto se puede dar simultáneamente con cualquiera de los dos anteriores resultados y no implica la suspensión automática del procedimiento en curso.

El órgano responsable de operación recibirá el resultado del análisis del conflicto de interés. A su vez, lo hará llegar a los órganos gestores de los proyectos y Subproyectos (o de su equivalente en caso de instrumentales) en los que se integre la operación en el sistema de información de gestión del PRTR y a la Oficina de Fondos Europeos.

Así mismo, el resultado del análisis será trasladado por el Área de Contratación a las personas sujetas al análisis del riesgo del conflicto de interés, a fin de que se abstengan si, con respecto a las mismas, ha sido identificada la existencia de una situación de riesgo de conflicto de interés, señalizada con una bandera roja.

➤ PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BANDERA ROJA

1. Una vez recibida la información relativa a la identificación de un riesgo de conflicto de interés concretado en una bandera roja de MINERVA, en el plazo de dos días hábiles, el decisor afectado podrá abstenerse, para lo cual deberá emplear el modelo del Anexo II.D del Plan de Medidas Antifraude.

En este caso, el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento.

2. Si la persona afectada por la identificación de un riesgo de conflicto de interés, concretado en una bandera roja, alegara de forma motivada, ante su superior jerárquico, que no reconoce la validez de la información, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés, mediante la firma, en este momento, de una nueva DACI, cuya redacción reflejará debidamente la situación planteada y la ausencia de conflicto de interés. Todo ello deberá llevarse a cabo en el plazo de dos días hábiles. Se deberá seguir a tal fin el modelo previsto en el Anexo II.E de este Plan de Medidas Antifraude.

En caso de que no se produjera dicha abstención, el responsable de la operación solicitará a MINERVA información adicional de los riesgos detectados, indicando, como justificación para la obtención de dichos datos, que la abstención no se ha producido. La información adicional sobre la situación de riesgo de conflicto de interés identificada que proporcione MINERVA no incorporará la identificación de terceras personas, sino únicamente una descripción de los riesgos.

Esta información adicional se trasladará por el responsable de la operación al superior jerárquico del decisor.

3. De oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, el responsable de la operación podrá acudir a la Comisión Antifraude para que emita informe, en dos días hábiles, sobre si, según la información disponible, procede o no la abstención en el caso concreto.

Por su parte, la Comisión Antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la unidad de la Intervención General de la Administración del Estado a efectos de emitir su informe. En este caso, la opinión deberá emitirse en el plazo de dos días hábiles que se añadirán al plazo contemplado en el párrafo anterior.

A la vista de la información adicional proporcionada por MINERVA, de la alegación motivada del decisor afectado y en su caso, del informe de la Comisión Antifraude, el superior jerárquico del decisor afectado resolverá, de forma motivada:

- a) Aceptar la participación en el procedimiento del decisor señalado en la bandera roja.
- b) Ordenar al decisor señalado en la bandera roja que se abstenga. En este caso, el órgano responsable de operación repetirá el proceso, de manera que el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento.

4. El responsable de operación será responsable de que se dé de alta en la aplicación CoFFEE la documentación relativa a la alegación motivada de ausencia de conflicto de interés, la circunstancia de la abstención, la información adicional proporcionada por MINERVA, el informe de la Comisión Antifraude y la decisión adoptada por el superior jerárquico, a los efectos de las posibles auditorías a llevar a cabo por las autoridades de auditoría del MRR competentes.

➤ **PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE BANDERA NEGRA**

1. El responsable de la operación incorporará en MINERVA la identificación del licitador/solicitante y, una vez comprobado por la AEAT que no dispone de los datos de titularidad real de la entidad, recibirá en la respuesta la indicación de que no consta información en la AEAT, pudiendo continuar con el procedimiento en curso.

2. Cuando se trate de empresas extranjeras sobre las que la AEAT no disponga información, activará el protocolo de obtención de información que al afecto haya convenido con los organismos correspondientes, y en particular, con el Consejo General del Notariado.

Una vez recibida tal información en la AEAT, quedará custodiada por la misma, para su uso en el marco de las auditorías ex post que lleve a cabo la IGAE como Autoridad de Control del MRR, como para posteriores peticiones de análisis de riesgo de conflicto de interés a MINERVA respecto de esa empresa.

3. En todo caso y simultáneamente, se habilita a los órganos de contratación y a los órganos de concesión de subvenciones a solicitar a los participantes en los procedimientos, la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo haya indicado mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información.

La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.

A tal fin, será obligatorio que lo anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija su obtención por alguna otra vía alternativa. En su caso, los informes previstos en los artículos 17.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 122.7 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, y los que de forma análoga resulten de aplicación en las comunidades autónomas y en las entidades locales, podrán velar por la incorporación de estos requisitos en los pliegos de la contratación y en la normativa reguladora de las subvenciones.

De la misma forma, la aplicación de este procedimiento será objeto de control de acuerdo con lo establecido en los artículos 148 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y disposiciones concordantes en el ámbito autonómico.

Los datos, una vez recibidos, serán adecuadamente custodiados de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A través del MINERVA, el responsable de operación llevará a cabo un nuevo control *ex ante* del riesgo de conflicto de interés, indicando, en lugar del licitador/solicitante, los titulares reales recuperados por los órganos de contratación o concesión de subvenciones.

B. Procedimiento para abordar conductas sospechosas de fraude

En caso de sospechas fundadas sobre la existencia de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación, o bien la detección de alguna bandera roja del catálogo que se incluye en el anexo V de este PMA, el protocolo para su denuncia será el siguiente:

- 1) El empleado o empleada que detecte una conducta sospechosa, o bandera roja, deberá comunicarlo a su superior jerárquico inmediato. Si la conducta sospechosa proviene de este superior jerárquico, la comunicación se realizará al siguiente mando jerárquico o a otro de igual nivel que el superior presuntamente implicado en el fraude.

- 2) Este superior jerárquico remitirá la comunicación a su cargo equivalente en el Área donde se haya detectado la conducta, en caso de no ser la suya propia. Este cargo realizará un primer análisis de la posible existencia de irregularidades. Este análisis consistirá en los siguientes pasos:
 - a) Recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicha conducta irregular.
 - b) Suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladoras del mismo.
 - c) Elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos.
 - d) Trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, a la Comisión Antifraude para valoración de la posible existencia de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación.
- 3) Una vez recibido el asunto por la Comisión Antifraude, ésta evaluará de manera objetiva la posible existencia de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación. Si tras la evaluación no queda confirmada la existencia de fraude, se procederá al archivo del expediente.

C. Corrección.

Si la Comisión Antifraude determina que existen sospechas fundadas de riesgo de fraude, ello podrá conllevar las siguientes medidas correctivas:

- a. Inmediata suspensión del procedimiento y, en su caso, la suspensión o interrupción de los pagos a los terceros – entendidos estos últimos como personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que se relacionen con las entidades ejecutoras y decisoras como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.
- b. La notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
- c. La revisión de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo.
- d. La recuperación de los fondos indebidamente abonados de conformidad con los procedimientos que habilite la normativa estatal, autonómica y local aplicable atendiendo, nuevamente, al procedimiento de gestión utilizado.
- e. El traslado de los hechos, en su caso, a las autoridades competentes para la exigencia de responsabilidades administrativas, patrimoniales o contables y penales de los empleados públicos o altos cargos que hayan participado en la ejecución del Mecanismo, o las responsabilidades administrativas y penales de los terceros.

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

- Revisar la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirar la financiación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a las unidades ejecutoras las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

D. Persecución.

A la mayor brevedad posible, la Comisión Antifraude procederá a:

- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será esta la que se los comunicará a la entidad decisora), quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos punibles a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) y para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar un expediente disciplinario.
- Denunciar los hechos ante la Fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.

7. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL PLAN Y ÓRGANO COMPETENTE

Este Plan estará vigente durante todo el periodo de ejecución y justificación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y sus posibles prórrogas. Una vez finalice el PRTR, este PMA deberá reformularse, revisando qué medidas deben permanecer con independencia de los fondos a los que aplique. Será objeto de revisión anual por la Comisión Antifraude, pudiendo revisarse con una periodicidad inferior si lo considera oportuno. En todo caso, se revisará anualmente la evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del plan o cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

El órgano competente para la aprobación de las actualizaciones o modificaciones que se realicen sobre este Plan de Medidas Antifraude será el Pleno en atención a la recomendación realizada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude en su Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de fecha 24 de febrero de 2022.

No obstante, la actualización anual exigida en el apartado 5 “Evaluación de riesgos” y sus anexos I.A CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN CONFORME ANEXO II.B.5 DE LA ORDEN HFP/1030/2021 y I.B. RESULTADO EVALUACIÓN RIESGO DE FRAUDE POR INSTRUMENTO JURÍDICO MEDIANTE MATRIZ EX ANTE corresponderá al Presidente de la Diputación Provincial.

8. INFORMES DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

Los informes del PMA permiten obtener información exacta y puntual del estado de desempeño y mejora continua del sistema, así como de cualquier irregularidad o incumplimiento que pudiera producirse en el desarrollo del mismo.

La Comisión Antifraude es el órgano encargado de la confección de los informes del PMA, para lo cual podrá servirse de los demás departamentos e integrantes de la organización. A tal efecto, podrá solicitar a cualquier miembro de la organización la remisión de determinada documentación o información adicional que deba conocer en el ejercicio de sus funciones.

Se podrán emitir tres tipos de informes del PMA:

a) **Memoria anual:** Este tipo de informe se realizará con carácter anual y dispondrá como mínimo de los siguientes contenidos:

1. Antecedentes, composición y funciones.
2. Relación de expedientes objeto de los controles del PMA.
3. Sesiones de la Comisión Antifraude y principales medidas adoptadas.
4. Resumen de incidencias detectadas.
5. Aplicación de las medidas del PMA en el ejercicio.
6. Plan de Acción para mejoras en el PMA.

b) **Informes extraordinarios:** Los informes extraordinarios se realizarán cuando sea necesario informar de forma inmediata de determinadas cuestiones que revistan el carácter de urgente y cuya inacción puedan comprometer el desarrollo y eficacia de todo el PMA.

c) **Informes para reuniones de la Comisión Antifraude:** Se emitirán informes de situación para cada reunión que se convoque de la Comisión Antifraude, destacando las incidencias detectadas desde la anterior sesión, posibles cambios y cualquier otro aspecto que sea reseñable.

9. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE:

1. Versión nº1: Aprobación inicial del Plan de Medidas Antifraude de la Diputación de Jaén. Resolución de Presidencia número 1352 de 16 de diciembre de 2021.
2. Modificación Anexo II “DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES (DACI)” adaptándolo a las determinaciones de la Orden HFP/55/2023,

de 24 de enero, mediante Resolución de Presidencia número 81 de 31 de enero de 2023.

3. Modificación Anexo I “RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO”, por actualización del resultado de autoevaluación del riesgo, mediante Resolución de Presidencia número 37 de 29 de enero de 2024.
4. Versión n°2: Texto consolidado. Resumen de modificaciones introducidas:
 - a. Apartado 3. DEFINICIONES: se amplían conceptos relacionados con el fraude.
 - b. Apartado 4. COMISIÓN ANTIFRAUDE: modificación de su composición conforme a lo acordado en la sesión n°16 de Espacio Europa de 4 de abril de 2024.
 - c. Apartado 5. EVALUACIÓN DE RIESGOS: se realiza la evaluación mediante dos herramientas. Se añade la herramienta Matriz de riesgos ex ante del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.
 - d. Apartado 6. MEDIDAS PARA LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE
 - i. 6.1.A. Cambio denominación a “Declaración institucional sobre lucha contra el fraude”
 - ii. 6.1.C. Declaración de ausencia de conflicto de intereses: nueva redacción.
 - iii. 6.1.D. Plan de formación para toda la organización: nueva redacción.
 - iv. 6.1.E. Prevención de la doble financiación: se añade esta medida.
 - v. 6.2.A. Verificación de la DACI con información proveniente de otras fuentes: nueva redacción.
 - vi. 6.2.B. Listados de comprobación basados en banderas rojas por instrumento jurídico: contratos, subvenciones, convenios y encargos a medios propios: nueva redacción.
 - vii. 6.2.C. Buzón de denuncias: nueva redacción e inclusión de los enlaces a los buzones externos y al sistema interno de información.
 - viii. 6.2.D. Muestreos aleatorios por instrumento jurídico: se añade esta medida.
 - ix. 6.3.A. Procedimiento para abordar conflictos de intereses: nueva redacción.
 - x. 6.3.B. Procedimiento para abordar conductas sospechosas de fraude: se añade esta medida.
 - xi. 6.3.C. Corrección: nueva redacción.

- e. Se añaden los apartados siguientes: “7. SEGUIMIENTO PERIÓDICO DEL PLAN Y ÓRGANO COMPETENTE”, “8. INFORMES DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE” y “9. HISTÓRICO DE MODIFICACIONES DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE”
- f. Anexo I RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO: se divide en Anexo I.A para los resultados del cuestionario del Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 y Anexo I.B para los resultado de la matriz de riesgo ex ante del SNCA.
- g. El Anexo I.A se actualiza en sus preguntas 11 y 12, alcanzándose un resultado de cumplimiento del 93,75%.
- h. Anexo II DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES: se divide en cinco sub-anexos, según la casuística de la DACI a emplear.
- i. Anexo IV CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: se amplía, incluyéndose los artículos 26 de la Ley 19/2013, los artículos 23 y 24 y de la Ley 40/2015, el artículo 20 de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación Provincial de Jaén, de aplicación a cargos electos y directivos en el ejercicio de sus funciones y se concreta la política de regalos y obsequios.
- j. Anexo V BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE: se actualiza el catálogo y se diferencian las banderas según el instrumento jurídico.
- k. Se añade el Anexo VI para que el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN forme parte del PMA.
- l. Se añaden los Anexos VII.A LISTADO DE CONTROL PARA MUESTREOS ALEATORIOS SOBRE SUBPROYECTOS PRTR y VII.B LISTADO DE CONTROL PARA MUESTREOS ALEATORIOS SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PRTR.

ANEXO I: RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGO

ANEXO I.A. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN CONFORME ANEXO II.B.5 DE LA ORDEN HFP/1030/2021:

Esta autoevaluación se configura en el artículo 6 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 como una actuación obligatoria para el órgano gestor.

El primer cuestionario se realizó con la aprobación inicial del PMA el 16 de diciembre de 2021, obteniéndose una puntuación del 71,80%.

Posteriormente se actualizó este Anexo.I.A mediante Resolución de Presidencia núm. 37 de 29 de enero de 2024. Los resultados de dicha autoevaluación alcanzaron un resultado del 84,37%.

Tras las implementaciones del Sistema Interno de Información (en adelante, SII), la política de protección del informante y los principios generales del SII, así como el procedimiento de gestión del SII, aprobados por Diputación Provincial de Jaén mediante Resolución de Presidente número 1750, de fecha 9 de octubre de 2024 y por la publicación en la web de Diputación y en la web de fondos europeos de la Diputación con fecha 22 de octubre de 2024 de los enlaces a este SII y a los buzones externos de denuncias de la Oficina Andalucía contra el Fraude y la Corrupción (OAAF) y a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), se da cumplimiento completo a las preguntas 11 y 12 de este cuestionario.

Visto lo anterior, se procede a insertar el cuestionario incluyendo estas últimas actualizaciones en las respuestas 11 y 12. El resultado del cuestionario asciende al 93,75%.

A continuación, se detalla el resultado del cuestionario, con arreglo al Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021:

Pregunta	Grado de cumplimiento			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?	x			
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?		x		
Prevención				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?	x			

4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?		x		
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?		x		
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?		x		
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?	x			
8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?	x			
Detección				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?	x			
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?	x			
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?	x			
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?	x			
Corrección				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?	x			
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?	x			
Persecución				
15. ¿Se comunican los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad ejecutora, a la entidad decisora o a la Autoridad Responsable, según proceda?	x			
16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?	x			
Subtotal puntos.	40	12	0	2
Puntos totales.	60			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).	93,75%			

ANEXO I.B. RESULTADO EVALUACIÓN RIESGO DE FRAUDE POR INSTRUMENTO JURÍDICO MEDIANTE MATRIZ EX ANTE

A continuación se insertan las tablas resumen de la evaluación del riesgo de fraude por cada instrumento jurídico, de acuerdo con el modelo de Matriz de riesgo de fraude del Servicio Nacional de Coordinación antifraude (SNCA), publicada en el Anexo I de la Guía para la aplicación de medidas antifraude en ejecución del PRTR.

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (TI))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
S.R1	Limitación de la concurrencia	No se garantiza que el procedimiento de concesión se desarrolle de forma transparente y pública, lo que puede dar lugar a favoritismos o a actos de corrupción.	ED / EE / BF / T	INTERNO	1,00	1,00
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes	No se garantiza un procedimiento objetivo de selección de participantes y se limita el acceso en términos de igualdad para todos los potenciales beneficiarios	EE/ BF	INTERNO	1,00	1,00
S.R3	Conflictos de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los miembros del comité de evaluación, expertos evaluadores o del responsable de la concesión se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal	EE/ BF /T	INTERNO	1,00	1,00
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de Estado	Las subvenciones concedidas pueden constituir ayudas de Estado, pero no se ha realizado un análisis previo de la categorización de las mismas y/o no se han cumplido las disposiciones aplicables a este tipo de ayudas	ED / EE	INTERNO	1,00	1,00
S.R5	Desviación del objeto de subvención	Los fondos recibidos se aplican a fines distintos para los que la subvención o ayuda fue concedida	EE/ BF	INTERNO / EXTERNO	1,00	1,00
S.R6	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.	ED / EE/ BF	INTERNO / EXTERNO	1,00	1,00
S.R7	Falsedad documental	Obtención de la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas en las bases reguladoras o convocatoria para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido	ED / EE / BF / T	INTERNO / EXTERNO	1,00	1,00
S.R8	Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	ED / EE/ BF	INTERNO / EXTERNO	1,00	1,00
S.R9	Pérdida pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada	ED / EE / BF / T	INTERNO / EXTERNO	1,00	1,00
S.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...			# DIV/0	# DIV/0
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (SUBVENCIONES)	1,00	1,00

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
C.R1	Limitación de la concurrencia	Manipulación del procedimiento de preparación y/o adjudicación, limitándose el acceso a la contratación pública en condiciones de igualdad y no discriminación a todos los licitadores.	EE / C	COLUSION	1,00	1,00
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas	Distintas empresas acuerdan en secreto manipular el proceso de licitación para limitar o eliminar la competencia entre ellas, por lo general con la finalidad de incrementar artificialmente los precios o reducir la calidad de los bienes o servicios.	EE / C	COLUSION	1,00	1,00
C.R3	Conflicto de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de alguno de los intervinientes en las diferentes fases del contrato se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.	EE / C	COLUSION	1,00	1,00
C.R4	Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas	Manipulación del procedimiento de contratación en favor de un licitante o en detrimento de otro o varios.	EE / C	INTERNO	1,00	1,00
C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato	Fraccionamiento del contrato en dos o más procedimientos con idéntico adjudicatario evitando la utilización de un procedimiento que, en base a la cuantía total, hubiese requerido mayores garantías de concurrencia y de publicidad.	EE	INTERNO	1,00	1,00
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato	Irregularidades en la formalización del contrato de manera que no se ajusta con exactitud a las condiciones de la licitación o se alteran los términos de la adjudicación.	EE / C	INTERNO	1,00	1,00
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato	El contratista incumple las especificaciones del contrato durante su ejecución	EE / C	EXTERNO	1,00	1,00
C.R8	Falsedad documental	El licitador incurre en falsedad para poder acceder al procedimiento de licitación y/o se aprecia falsedad en la documentación presentada para obtener el pago del precio.	EE / C	EXTERNO	1,00	1,00
C.R9	Doble financiación	Incumplimiento de la prohibición de doble financiación.	EE / C	INTERNO	1,00	1,00
C.R10	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	EE / C	COLUSION	1,00	1,00
C.R11	Pérdida de pista de auditoría	No se garantiza la conservación de toda la documentación y registros contables para disponer de una pista de auditoría adecuada	EE / C	INTERNO	1,00	1,00
C.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...			# DIV/0	# DIV/0
					RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONTRATACIÓN)	1,00
						1,00

3: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - CONVENIOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (T))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
CV.R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica	Celebración de convenios para eludir un procedimiento de contratación o eludiendo los requisitos de validez de este instrumento jurídico	EE / BF / C / T	INTERNO	1,00	1,00
CV.R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio	Celebración de un convenio con incumplimiento del procedimiento legalmente establecido para ello, o incumpliendo determinados trámites o requisitos legales.	EE / BF	INTERNO	1,00	1,00
CV.R3	Conflictos de interés	El ejercicio imparcial y objetivo de las funciones del personal que interviene en la adopción o la firma del convenio se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal	EE / BF / C / T	COLUSIÓN	1,00	1,00
CV.R4	Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado	En el caso de convenios con entidades colaboradoras para instrumentar una subvención, la selección de la entidad colaboradora de derecho privado no se ha realizado siguiendo los principios establecidos	EE / BF / C / T	INTERNO	1,00	1,00
CV.R5	Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros	En el caso de convenios con entidades colaboradoras para instrumentar una subvención, la entidad colaboradora no garantiza la elección de proveedores a través de un proceso de concurrencia competitiva	EE / BF / C / T	EXTERNO	1,00	1,00
CV.R6	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	EE	COLUSIÓN	1,00	1,00
CV.R7	Pérdida de pista de auditoría	No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financiadas.	ED / EE	INTERNO	1,00	1,00
CV.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...			#iDIV/0!	#iDIV/0!
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (CONVENIOS)	1,00	1,00

4: EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN A RIESGOS DE FRAUDE ESPECÍFICOS - MEDIOS PROPIOS

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO					RESULTADO DE LA AUTOEVALUACIÓN	
Ref. del riesgo	Denominación del riesgo	Descripción del riesgo	¿A quién afecta este riesgo? (Entidad decisora (ED) / Entidad ejecutora (EE) / Beneficiarios (BF) / Contratistas (C) / Terceros (TI))	¿Es el riesgo interno, externo o resultado de una colusión?	COEFICIENTE TOTAL RIESGO NETO	COEFICIENTE TOTAL RIESGO OBJETIVO
MP.R1	Falta de justificación del encargo a medios propios	No se justifica que el encargo al medio propio sea la solución más adecuada y eficiente desde el punto de vista de buena gestión financiera y de legalidad	EE / C / T	INTERNO	1,00	1,00
MP.R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo	No se cumplen los requisitos para ser medio propio personificado o el medio propio ha perdido esa condición	EE / C / T	EXTERNO	1,00	1,00
MP.R3	Falta de justificación en la selección del medio propio	La selección del medio propio concreto al que se realiza el encargo no está adecuadamente justificada, lo que puede afectar al riesgo de cumplimiento, de buena gestión financiera, de fraude o corrupción por selección de un medio propio inadecuado.	EE / C / T	INTERNO	1,00	1,00
MP.R4	Aplicación incorrecta de las tarifas y costes	Falta de justificación o aplicación incorrecta de las tarifas y costes en la elaboración del presupuesto	EE / C / T	COLUSIÓN	1,00	1,00
MP.R5	Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.	La subcontratación realizada por el medio propio no cumple los requisitos establecidos en el artículo 32.7 de la LCSP, pudiendo dar lugar a la limitación de concurrencia al haberse adjudicado al encargo al medio propio en vez de a una licitación pública	EE	INTERNO	1,00	1,00
MP.R6	Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo	Los productos o servicios no se han entregado en su totalidad, y/o no tienen la calidad esperada, presentan retrasos injustificados y/o no cubren la necesidad administrativa prevista	EE / C / T	EXTERNO	1,00	1,00
MP.R7	Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad	No se cumple lo estipulado en la normativa nacional o europea respecto a las obligaciones de información y publicidad.	EE / C / T	COLUSIÓN	1,00	1,00
MP.R8	Pérdida de pista de auditoría	No existe una pista de auditoría adecuada que permita hacer un seguimiento completo de las actuaciones financiadas.	EE	INTERNO	1,00	1,00
MP.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...	Incluir la descripción de riesgos adicionales...			#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
				RIESGO TOTAL MÉTODO GESTIÓN (MEDIOS PROPIOS)	1,00	1,00

ANEXO II: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

ANEXO II.A. MODELO DACI BENEFICIARIOS, CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

D./D^a..... con DNI
....., actuando en representación de
(empresa)....., con NIF, en calidad
de....., con domicilio en.....
calle/plaza....., número....., con
email..... y teléfono....., al objeto de garantizar la
imparcialidad en el procedimiento de contratación referenciado, declara bajo su
responsabilidad personal:

Primero. Estar informado de lo siguiente:

1.- Que pueden incurrir en conflicto de interés aquellas personas contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos del MRR, 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.

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

2.1. Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de una persona contratista o subcontratista 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).

2.2. Conflicto de intereses potencial: surge cuando una persona contratista o subcontratista 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.

2.3. Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre las obligaciones contraídas al recibir la financiación como consecuencia de la adjudicación del contrato y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Segundo. Que no se encuentra incurso en ninguna de las situaciones descritas en el apartado primero, que pueden calificarse de conflicto de intereses.

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses de las que se encuentran descritas en el apartado primero.

Cuarto. Que conoce que, una declaración de ausencia de conflicto de intereses que se demuestre que sea falsa, puede conllevar el inicio de un expediente de devolución del cobro de lo indebido y acarreará las consecuencias administrativas y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, se firma la presente declaración.

....., de..... de 202x

Fdo.

Cargo:

ANEXO II.B. MODELO DACI EMPLEADO PÚBLICO INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (MINERVA)

Expediente en formato electrónico: _____

Denominación del instrumento jurídico (contrato/subvención):

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de [contratación/subvención/convenio/medio propio] 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, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación»
3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones»
4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:
 - «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés, entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

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

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

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

ANEXO II.C. MODELO DACI EMPLEADO PÚBLICO INTERVINIENTE EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (ORDEN HFP/1030/2021)

Expediente:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento 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 y firma, nombre completo y DNI)

ANEXO II.D. MODELO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente:

Contrato/subvención:

En relación con el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, en el cual intervengo, confirmo lo siguiente:

Considerando las características de las funciones y responsabilidades que desempeño en relación con el citado expediente, y una vez realizado el análisis de mi situación para detectar la posible existencia de conflicto de intereses, considero que incurro en alguna de las situaciones recogidas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, por lo que procedería mi abstención provisional en los trámites relativos a dicho expediente.

A continuación, se describe la situación concreta en la que me encuentro:

(Se deberán incluir, al menos, los siguientes aspectos: situación concreta en que se incurre según art. 23.2 de la Ley 40/2015, circunstancias concretas del caso en cuestión, identificación de los actores implicados)

Lo que comunico a mi superior jerárquico a los efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

ANEXO II.E. MODELO DE CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Expediente:

Contrato/subvención.

Una vez realizado el análisis de riesgo de existencia de conflicto de interés a través de la herramienta informática MINERVA, en los términos establecido en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, dictada en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y habiendo sido detectada una bandera roja consistente en (descripción de la bandera roja, con la relación de solicitantes respecto de los cuales se ha detectado la misma) me reitero en que no existe ninguna situación que pueda suponer un conflicto de interés que comprometa mi actuación objetiva en el procedimiento.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

ANEXO III: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE LUCHA CONTRA EL FRAUDE

Uno de los principales objetivos de la Diputación Provincial de Jaén es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, a través de esta declaración institucional, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

El personal de Diputación, en su carácter de empleados públicos, asume y comparte este compromiso teniendo entre otros deberes los de “velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos 53 y 54 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La Diputación persigue con esta política consolidar dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

La Diputación pondrá en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia anterior y en la evaluación del riesgo de fraude.

Asimismo, procederá a denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a través de los canales internos de notificación y siempre en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la Diputación de Jaén ha adoptado una política de tolerancia cero con el fraude, estableciendo un sistema de control interno diseñado para prevenir y detectar, dentro de lo posible, cualquier actuación fraudulenta y, en su caso, subsanar sus consecuencias, adoptando para ello los principios de integridad, imparcialidad y honestidad en el ejercicio de sus funciones.

ANEXO IV: CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

La Diputación Provincial de Jaén manifiesta públicamente en una Declaración Institucional la política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción.

La Diputación cuenta con procedimientos para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Estos procedimientos incluyen, dentro de las medidas destinadas a prevenir el fraude, la divulgación de un Código Ético de Conducta del personal de Diputación. El presente Código constituye una herramienta fundamental para transmitir los valores y las pautas de conducta en materia de fraude, recogiendo los principios que deben servir de guía y regir la actividad del personal empleado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTALES

La actividad diaria del personal debe reflejar el cumplimiento de los principios éticos recogidos en los artículos 52 a 54 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, que establecen lo siguiente:

“CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

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

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. 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 otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
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.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. 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.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. 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.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
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.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.”

Además de lo dispuesto en los anteriores artículos citados, el personal de la Diputación de Jaén también deberá atender a lo establecido en el artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, cuyo contenido se transcribe literalmente:

“Artículo 26. Principios de buen gobierno.

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

- 1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- 2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.

5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.

6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.

7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.

2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.

3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.

4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.

5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.

6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.

3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.”

En relación al riesgo de conflicto de interés, se deberán observar con especial atención los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuyo tenor literal dice así:

“Artículo 23. Abstención.

1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.

2. Son motivos de abstención los siguientes:

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.

3. Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

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

Artículo 24. Recusación.

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.

4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.”

Específicamente se añade a este Código de Conducta, el artículo 20 de la Ordenanza de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación Provincial de Jaén, de aplicación a cargos electos y directivos en el ejercicio de sus funciones:

“Artículo 20. Principios éticos de actuación.

1. Los cargos electos y directivos en el ejercicio de sus funciones, se regirán por lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, haciendo prevalecer siempre el interés público sobre cualquier otro.

2. Además de los previstos en la normativa que le resulte de aplicación, adecuarán su actuación a los siguientes principios éticos:

a) Principio de transparencia en la gestión de los asuntos públicos: Relativo a la rendición de cuentas de la gestión realizada, lo que requiere un elevado nivel de accesibilidad al mismo y asegura el derecho de la ciudadanía a la información.

b) Principio de participación ciudadana: Promover el diálogo y el consenso a través de la participación ciudadana y la transparencia.

c) Principio de coherencia de las actuaciones de los cargos electos con responsabilidad de gobierno y directivos que realizarán una gestión financiera justa y equitativa, dedicada a la mejora del bienestar de la ciudadanía.

d) Principio de Austeridad: Los cargos electos con responsabilidad de gobierno así como el personal directivo actuarán de acuerdo a criterios de austeridad, con el fin de lograr la consolidación presupuestaria, velando por que los recursos públicos se utilicen de forma prudente, eficiente y productiva.

e) Principio de Igualdad: El trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones debe prevalecer siempre durante el ejercicio de sus funciones.

f) Principio de buena fe y diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones, fomentando la calidad en la prestación de los servicios públicos y la aplicación del principio de buena administración.

g) Política de obsequios. Los cargos electos y directivos no podrán aceptar, recibir o solicitar, directamente o a través de terceros, y en consideración a su cargo o puesto, ningún regalo, obsequio, beneficio o favor, cualquiera que sea su naturaleza ni para sí mismo ni para su círculo familiar.

Únicamente serán consideradas muestras o atenciones de cortesía social e institucional los regalos u obsequios enmarcados en los usos habituales y costumbres sociales de cortesía. Se

entenderá que superan dicha consideración cuando su valor sobrepase el importe máximo de 60 euros.

No podrán acumular regalos procedentes de la misma persona, organismo o empresa, cuya suma de sus valores sea superior, igualmente, a los 100 euros durante el periodo de un año.

Cuando un regalo u obsequio exceda las cuantías señaladas, será rechazado y, en su caso, devuelto a la persona de procedencia en el plazo de cinco días. Cuando dicha devolución no sea posible, se procederá a su integración en el patrimonio de la administración o, si no resulta posible, se donará a una entidad sin ánimo de lucro.”

Respecto de la política de regalos y obsequios, procede concretar lo siguiente, que debe ser observado por todo el personal de la Diputación de Jaén, especialmente aquel personal involucrado en la gestión de fondos del MRR:

- Con carácter general, con el fin de salvaguardar la imagen de la institución, se rehusarán las ofertas de regalos, invitaciones, favores o servicios en condiciones ventajosas.
- Los regalos, obsequios u otras atenciones que se ofrezcan al personal directivo deberán comunicarse a la Comisión Antifraude de la Diputación de Jaén, que determinará la oportunidad de aceptarlo.
- Solo se aceptarán obsequios, regalos u otras atenciones, propios de los usos habituales, sociales o de cortesía, y cuyo valor económico sea irrelevante o simbólico.
- La Comisión Antifraude, en caso de acordar la aceptación, establecerá la finalidad que se dé a los regalos u obsequios recibidos.

Además de las normas referidas, las personas que ejerzan tareas de gestión, seguimiento y/o control que participen en la ejecución de las medidas del PRTR, prestarán especial atención en el cumplimiento del presente Código Ético y de Conducta en los siguientes aspectos y fases del procedimiento de gestión de proyectos financiados con fondos del MRR:

1. Se llevará a cabo el cumplimiento riguroso de la legislación de la Unión, nacional y/o regional aplicable en la materia de que se trate, especialmente en las materias siguientes:

- Elegibilidad de los gastos.
- Contratación pública.
- Regímenes de ayuda.
- Información y publicidad.
- Medio Ambiente.
- Igualdad de oportunidades y no discriminación.

2. Las personas empleadas públicas relacionadas con la gestión, seguimiento y control de los fondos del MRR ejercerán sus funciones basándose en la transparencia, un principio que implica claridad y veracidad en el tratamiento y difusión de cualquier información o datos que se den a conocer, tanto interna como externamente.

Este principio obliga a responder con diligencia a las demandas de información, todo ello sin comprometer, de ningún modo, la integridad de aquella información que pudiera ser considerada sensible por razones de interés público.

3. Se tendrá especial cuidado en cumplir el principio de transparencia:

- Cuando se den a conocer y comuniquen los resultados de procesos de concesión de ayudas financiadas por los fondos del MRR.
- Durante el desarrollo de los procedimientos de contratación.

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

5. Existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo por parte del personal empleado público de las funciones relacionadas con los fondos del MRR, se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política, de interés económico o por cualquier otro motivo, con los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas.

Un conflicto de intereses surge cuando una o un empleado público puede tener la oportunidad de anteponer sus intereses privados a sus deberes profesionales.

Se tendrá especial cuidado en que no se produzcan conflictos de intereses en el personal empleado público relacionado con los procedimientos de “contratación” y “concesión de ayudas públicas”, en operaciones financiadas por fondos del MRR.

A) Contratación pública.

— En el supuesto de que se identifique un riesgo de conflicto de intereses se procederá a:

- Analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación.
- Excluir a la persona en cuestión del procedimiento de contratación.
- En su caso, cancelar el procedimiento.

— En el caso de que efectivamente se haya producido un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

B) Ayudas públicas.

— Los empleados públicos que participen en los procesos de selección, concesión y control de ayudas financiadas con fondos del MRR, se abstendrán de participar en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.

— En el caso de que efectivamente se produzca un conflicto de intereses, se aplicará la normativa legal en materia de sanciones.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CÓDIGO

Entender y cumplir los principios del presente Código Ético y de Conducta, es responsabilidad de todas las personas que llevan a cabo funciones de gestión, seguimiento y/o control de operaciones financiadas con fondos del MRR.

No obstante, conviene puntualizar y concretar algunas responsabilidades específicas, según los diferentes perfiles profesionales.

Todo el personal.

Tiene la obligación de:

- Leer y cumplir lo dispuesto en el Código.
- Colaborar en su difusión en el entorno de trabajo, a colaboradores, proveedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de ayudas o cualquier otra persona que interactúe con Diputación.

Las personas responsables de servicio.

Además de las anteriores, tienen la obligación de:

- Contribuir a solventar posibles dudas que se planteen respecto al Código.
- Servir de ejemplo en su cumplimiento.

Los órganos directivos.

- Promover el conocimiento del Código por parte de todo el personal, así como la obligación de fomentar la observancia del Código y de cumplir sus preceptos.

ANEXO V: BANDERAS ROJAS EN LA LUCHA CONTRA EL FRAUDE

A continuación, se incluye una relación de banderas rojas por cada uno de los métodos de gestión clave del PRTR: contratos, subvenciones, convenios y encargos a medios propios, los cuales sirven como listados de comprobación para incorporar a cada Subproyecto, tal y como se describe en la medida de detección descrita en el punto 2.B. *“Banderas rojas. Listados de comprobación basados en banderas rojas por instrumento jurídico: contratos, subvenciones, convenios y encargos a medios propios.”*

S	SUBVENCIONES					
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A	
S.R1	Limitación de la concurrencia					
1.1		Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.				 ● Verificar la publicación de las bases reguladoras y convocatoria de forma que se garantice la máxima difusión. ● Verificar que se cumple lo estipulado en los artículos art. 9.3 y 18 de la Ley General de Subvenciones referidos a los deberes de publicación e información de las convocatorias.
1.2		No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones.				 ● Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
1.3		No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes				 ● Lista de comprobación de los plazos establecidos para garantizar la regularidad de la tramitación. ● Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
1.4		Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.				 ● Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos utilizados para la selección de beneficiarios. ● Verificar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los baremos exigidos en la convocatoria.
1.5		El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.				 ● Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
1.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R2	Trato discriminatorio en la selección de solicitantes					
2.1		Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios				 ● Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección). ● Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
2.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R3	Conflictos de interés					
3.1		Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.				 ● Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertas o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R4	Incumplimiento del régimen de ayudas de estado					

4.1		Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.					● Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado: - En el caso de que en las bases se considere que no es una ayuda de Estado, en las propias bases o en el expediente que acompaña a las mismas debe de quedar evidenciado qué elementos justifican que no se trata de ayuda de estado. - En el caso de que constituya ayuda de Estado, las bases reguladoras de la convocatoria deben de identificar con precisión cual es el régimen al que está sujeta, indicando la normativa europea aplicable: ayudas de minimis, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc. ● Verificar que en el expediente se justifique en qué medida la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal. ● En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.
4.2		Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea.					● Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso. ● Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R5	Desviación del objeto de la subvención						
5.1		Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.					● Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. ● Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen la coherencia con los objetivos perseguidos en cada reforma o inversión, identifican los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuyen e identifican los indicadores sujetos a seguimiento.
5.2		Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.					● Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. ● Control de la correcta realización de la actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados. ● Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
5.3		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".					● Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
5.4		Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.					● Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R6	Doble financiación						

6.1		Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/lineas de acción.				 ● Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia). ● Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no sólo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes. ● Verificación de las declaraciones responsables de otras fuentes de financiación que incluyan las ayudas o subvenciones que se hayan obtenido o solicitado para financiar las actuaciones correspondientes, tanto en el momento de formalizar la solicitud, como en cualquier momento posterior en que se produzca esta circunstancia. ● Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable. ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. ● Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación. ● Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios).
6.2		Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/linea de acción.				 ● Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
6.3		No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).				 ● Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. ● Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros. ● Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6.4		La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.				 ● Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada. ● Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes). ● Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				 Incluir la descripción de controles adicionales...
S.R7		Falsedad documental				
7.1		Documentación falsificada presentada por los solicitantes.				 ● Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. ● Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.

7.2		Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.					● Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto. ● Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes. ● Control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades. ● Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación. ● Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben de realizarse las actividades objeto de la subvención. ● Verificar la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. ● Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable. ● Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso. ● Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas. ● Verificar el mantenimiento de un sistema de contabilización claro o separado, bien con códigos de cuentas separadas o bien con clara una identificación de los gastos justificados. ● Verificar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
5.R8		Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad					
8.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					● Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. ● Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: - Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan. - Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
8.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única					● Verificar que se realiza la identificación de los beneficiarios de las ayudas, sean personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden..
8.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...

S.R9	Pérdida de pista de auditoría						
9.1		La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.				✓	● Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables o se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9.2		La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.				✓	● Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos o que se ha emitido un manual de justificación en el que se detallan estos aspectos.
9.3		No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.				✓	● Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
9.4		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				✓	● Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de 26 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR. ● Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garanticen que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.
9.5		La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos.				✓	● Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
9.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
S.RX	Incluir la denominación de riesgos adicionales...						
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
C	CONTRATOS						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
C.R1	Limitación de la concurrencia		SI	NO	N/A		
1.1		Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.				✓	● Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
1.2		Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.				✓	● Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. ● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes o demasiado generales. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.

1.3		Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.					• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
1.4		El procedimiento de contratación se declara desierto y vuelve a convocarse a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios que figuran en los pliegos.					• Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. • Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.
1.5		La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.					• Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garantice la correcta publicidad de las licitaciones. • Lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos. • Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas, plazo de presentación y apertura de las mismas.
1.6		Reclamaciones de otros licitadores.					• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
1.7		Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.					• Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a la especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos procedentes del PRTR, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.
1.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R2	Prácticas colusorias en las ofertas						
2.1		Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".					• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa de contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.). • Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras/directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos. • Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. • Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.
2.2		Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.					• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros. • Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).
2.3		Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.					• Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado. • Controles sobre la presencia continuada de circunstancias que indiquen que ha podido acordarse un reparto del mercado.

2.4		El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.					● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
2.5		Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia					● Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares. ● Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc...).
2.6		Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.					● Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
2.7		Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.					● Realizar controles para confirmar que las ofertas presentadas son reales, y no se trata de las llamadas ofertas complementarias o de resguardo o se ha producido algún tipo de coacción para hacer que otros licitadores retiren sus ofertas.
2.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R3	Conflicto de intereses						
3.1		Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("murallas chinas"). ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.2		Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.3		Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.					● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. ● Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.

3.4		Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.				 • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.5		Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.				 • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.6		Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.				 • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.7		Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.				 • Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y los empleados del órgano de contratación y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.

3.8		Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.9		Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.					• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación. • Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.10		Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.					• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Elaborar un informe periódico sobre el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para dejar constancia de las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...) y que permita hacer un seguimiento sobre el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.11		Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.					• Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, y cotejar su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...) cuando proceda. • Disponer de un procedimiento para abordar posibles casos de conflictos de intereses. • Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. • Verificar que en el expediente se incluyen las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R4		Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas					
4.1		Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.					• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. • Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.

4.2		Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.					● Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4.3		El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.					● Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se encajarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. ● Verificar que existe coherencia entre el objeto del contrato y los objetivos perseguidos en la correspondiente reforma o inversión, y los hitos y objetivos a cuyo cumplimiento contribuirán las prestaciones que se van a contratar.
4.4		Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.					● Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento. ● Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
4.5		Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.					● Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Establecer y dar publicidad a un sistema que permita denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
4.6		Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.7		Cambios en las ofertas después de su recepción.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de la ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
4.8		Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.9		Quejas de otros licitadores.					● Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento. ● Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
4.10		Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.					● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada. ● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...

C.R5	Fraccionamiento fraudulento del contrato					
5.1		Fraccionamiento en dos o más contratos.				● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. ● Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.2		Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.				● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. ● Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.3		Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.				● Registro detallado de los proveedores seleccionados. ● Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos. ● Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R6	Incumplimientos en la formalización del contrato					
6.1		El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.				● Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
6.2		Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.				● Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
6.3		Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.				● Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
6.4		Inexistencia de contrato o expediente de contratación.				● Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especificidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
6.5		Falta de publicación del anuncio de formalización.				● Verificación de que todos los anuncios de formalización han sido adecuadamente publicados de acuerdo con las normas que les sean de aplicación, dejando constancia de este control por escrito.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R7	Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato					
7.1		Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.				● Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. ● Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos. ● Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.2		Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.				● Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.3		Subcontrataciones no permitidas.				● Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal. ● Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
7.4		El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.				● Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.

7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R8		Falsedad documental					
8.1		Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.				✓	• Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación. • Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
8.2		Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.				✓	• Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación. • Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
8.3		Prestadores de servicios fantasmas.				✓	• Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles. • Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
8.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R9		Doble financiación					
9.1		Se produce doble financiación.				✓	• Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación. • Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda. • Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR). • Comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, Financial Transparency System) cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.
9.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R10		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
10.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				✓	• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -Verificar que las licitaciones que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
10.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				✓	• Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
10.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
C.R11		Pérdida de pista de auditoría					
11.1		No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría.				✓	• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría

11.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					● Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
11.3		No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					● Verificar el compromiso expreso de los contratistas y subcontratistas a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
11.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
C.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales...					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV	CONVENIOS						
	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS	
CV.R1	El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica		SI	NO	N/A		
1.1		El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.					● Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley ● Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
1.2		Celebración de convenios con entidades privadas.					● Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley ● Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
1.3		El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia					● Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley ● Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
1.X		Incluir la descripción de controles adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R2	Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio						
2.1		Falta de competencia legal.					● Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. ● Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
2.2		Las aportaciones financieras no son adecuadas.					● Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley. ● Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
2.3		Falta de trámites preceptivos.					● Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR
2.4		Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.					● Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
2.5		Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.					● Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
2.X		Incluir la descripción de los controles adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R3	Conflictos de interés						

3.1		Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.					• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes. • Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.
3.2		Convenios recurrentes.					• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio. • Análisis histórico de convenios recurrentes así como de la justificación de los mismos.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R4		Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado					
4.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.					• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R5		Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros					
5.1		Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.					• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la a concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R6		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
6.1		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.					• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. • Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: - Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
6.2		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.					• Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.R7		Pérdida de pista de auditoría					
7.1		Falta de pista de auditoría.					• Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución. • Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría

7.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.					● Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
7.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					● Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
CV.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MEDIOS PROPIOS							
MP	BANDERAS ROJAS		RESPUESTA				CONTROLES PROPUESTOS
			SI	NO	N/A		
MP.R1	Falta de justificación del encargo a medios propios						
1.1		Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.					● Disponer de procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrautilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
1.2		Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.					● Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. ● Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
1.3		Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.					● Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. ● Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
1.4		Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.					● Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente. ● Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
1.5		Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.					● Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar, en la medida que la falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación a la hora de fijar adecuadamente la retribución del encargo, lo que conlleva diferentes riesgos.
1.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R2	Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo						
2.1		El medio propio no cumple los requisitos para serlo.					● Establecer procedimientos internos de selección de medio propio que contengan información actualizada sobre la condición de medio propio de las entidades con el cumplimiento de todos los requisitos legales, tarifas aprobadas, comparativa de tarifas y evaluaciones de la ejecución (sobre todo, subcontratación) de encargos anteriores. ● Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2.2		El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.					● Incluir en los procedimientos internos de selección de medio propio la verificación de la publicidad del medio propio, con la información exigida en la LCSP, en la Plataforma de Contratación correspondiente, y comprobar que se lleva a cabo esa verificación.

2.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R3		Falta de justificación en la selección del medio propio					
3.1		Falta de una lista actualizada de medios propios					• Disponer de una lista actualizada de medios propios personificados. • Comprobar si se realiza algún tipo de control sobre los medios propios personificados, a efectos de mantener la información actualizada así como de conocer posibles incidencias que hayan tenido lugar.
3.2		Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.					• Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado en base a razones objetivas, teniendo en cuenta si se valoran otros medios propios como alternativa, si se hace un estudio comparativo de tarifas para determinar cuál es más económico.
3.3		El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.					• Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
3.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R4		Aplicación incorrecta de las tarifas y costes					
4.1		Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.					• Comprobar que el medio propio dispone de tarifas aprobadas (y actualizadas cuando proceda), con el nivel de detalle necesario, aplicables para determinar la retribución del encargo.
4.2		Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.					• Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4.3		Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.					• Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto, tanto del encargo como de las posibles prórrogas, modificaciones o ampliaciones, teniendo en cuenta no sólo las tarifas aplicadas y costes, sino también la estimación de unidades necesarias, y que se aplica correctamente.
4.4		No se han compensado las actividades subcontratadas.					• Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.
4.5		Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).					• Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contemple la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.
4.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R5		Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia.					
5.1		No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.					• Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si ha habido subcontratación, así como para verificar si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP.
5.2		Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.					• Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurren las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
5.3		El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.					• Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar el precio real de las prestaciones subcontratadas y comprobar que se realizan en la liquidación del importe del encargo las reducciones correspondientes sobre el precio inicialmente previsto.
5.4		El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.					• Comprobar que el ente que realiza el encargo lleva a cabo un seguimiento o control al medio propio para verificar si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
5.5		El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.					• Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. • Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.
5.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R6		Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo					

6.1		Retrasos injustificados en los plazos de entrega.				✓	● Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo. ● Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
6.2		No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.				✓	● Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6.3		Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.				✓	● Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
6.4		Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.				✓	● Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas. ● Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
6.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R7		Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad					
7.1		Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.				✓	● Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.
7.2		Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				✓	● Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento. ● Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones: -Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU». - Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
7.3		Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				✓	● Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
7.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				✓	Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.R8		Pérdida de pista de auditoría					
8.1		Falta de pista de auditoría.				✓	● Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. ● Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
8.2		Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				✓	● Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.

8.3		No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.					• Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).
8.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...
MP.RX		Incluir la denominación de riesgos adicionales					
X.X		Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...					Incluir la descripción de controles adicionales...

ANEXO VI PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INFORMACIONES DEL SISTEMA INTERNO DE INFORMACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

1. Forma de presentación de las informaciones.

Las informaciones deberán ser presentadas por escrito por el sistema interno de información, pudiendo su presentación ser anónima. A solicitud de la persona informante, también podrá presentarse mediante una reunión presencial, dentro del plazo máximo de siete días. En los casos de comunicación verbal se advertirá a la persona informante de que la comunicación será grabada y se le informará del tratamiento de sus datos de acuerdo con lo que establecen el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Las informaciones deberán contener los siguientes elementos:

a) [En su caso] Identidad del informante: nombre y apellidos, y medio de contacto, ya sea a través de un correo electrónico, un domicilio o lugar seguro a efectos de recibir las notificaciones, pudiendo asimismo renunciar expresamente a la recepción de cualquier comunicación de actuaciones llevadas a cabo por el Responsable del Sistema, como consecuencia de la información.

Las informaciones podrán ser realizadas de manera anónima, si bien esto implica que el nivel de detalle de las informaciones realizadas debe ser lo suficientemente exhaustivo para su admisión a trámite.

En todo caso, el Responsable del Sistema deberá garantizar que la identidad del informante, en el caso de que este se identifique, será tratada con la máxima confidencialidad.

b) Relación del informante con la Diputación provincial o sus Entes dependientes que legitima su información.

c) Descripción de los hechos o circunstancias que, a criterio del informante, constituyen una infracción de entre las previstas en el artículo 2 de la Ley 2/2023, de 20 de febrero.

d) Evidencias concretas que den soporte a la información: todos aquellos documentos de los que se disponga que soporten el hecho informado.

e) Identidad de la persona denunciada: en caso de conocer su identidad, nombre y apellidos, así como aquellos otros datos que se conozcan y se consideren relevantes para la identificación de la persona afectada.

Al presentar la información, la herramienta facilitará un código que permitirá el seguimiento de la comunicación efectuada y servirá como acuse de recibo, de acuerdo con lo exigido por el artículo 9.2, letra c), de la Ley 2/2023. También se permitirá mantener la comunicación con el informante a través del propio canal de forma anónima y, si se considera necesario, solicitarle información adicional.

Cuando la comunicación sea remitida por sistemas que no sean los establecidos o a miembros del personal no responsable de su tratamiento, el receptor de la comunicación deberá remitirla

inmediatamente al Responsable del Sistema. Dado que el quebranto de la confidencialidad se tipifica como infracción muy grave se informará a todo el personal de esta obligación, tal y como prevé el art. 9.2 g) de la Ley 2/2023.

2. Información presentada en comparecencia presencial

La herramienta dará opción a la formulación de la información en comparecencia presencial. En este caso, el Responsable del Sistema articulará los medios para que la misma sea segura y preserve la identidad del informante, eligiendo en este caso el lugar y fecha, excluyendo aquellas instalaciones que graben imágenes o registren de cualquier modo el acceso a las mismas, todo ello con el objeto de preservar la confidencialidad del informante.

La reunión presencial se documentará, previo consentimiento del informante, mediante una grabación de la conversación en un formato seguro, duradero y accesible. Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de acuerdo a la normativa sobre protección de datos, se ofrecerá al informante la oportunidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma la transcripción de la conversación.

3. Inclusión de información clara y accesible sobre los canales externos de información y en su caso ante las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

En el sistema interno de información, en la página web, así como antes del inicio de la reunión presencial que tuviera lugar, se indicará al informante de modo claro y accesible del resto de canales que se encuentran a su disposición para formular esta información: el que corresponde a la Autoridad Independiente de Protección del Informante u órgano autonómico competente, en este caso a la Oficina Andaluza, contra el Fraude y la Corrupción en su condición de Autoridad Independiente de Protección del Informante (A.A.I.) en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y a las instituciones, órganos u organismos de la Unión Europea.

4. Respeto a la presunción de inocencia y al honor de las personas.

Toda actuación que dé lugar tras la información que se presente por una persona legitimada para ello deberá cumplir con el principio de presunción de inocencia y con el respeto al honor de las personas.

5. Recepción de las comunicaciones de información.

Presentada la información, se procederá a la apertura del correspondiente expediente que estará contenido en una base de datos segura y de acceso restringido exclusivamente al Responsable del Sistema y personal administrativo de apoyo, convenientemente autorizado por aquel.

Recibida la información, en un plazo no superior a siete días naturales desde dicha recepción se procederá a acusar recibo de la misma, a menos que el informante expresamente haya renunciado a recibir comunicaciones relativas a la investigación o que el Responsable del Sistema considere razonablemente que el acuse de recibo de la información comprometería la protección de la identidad del informante.

6. Trámite de admisión.

Abierto el expediente el Responsable del Sistema deberá comprobar si aquella expone hechos o conductas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación recogido en el artículo 2.

Realizado este análisis preliminar, el Responsable del Sistema decidirá, en un plazo que no podrá ser superior a diez días hábiles desde la fecha de entrada en el registro de la información:

- a) Inadmitir la comunicación, en alguno de los siguientes casos:
 - 1. ° Cuando los hechos relatados carezcan de toda verosimilitud.
 - 2. ° Cuando los hechos relatados no sean constitutivos de infracción del ordenamiento jurídico incluida en el ámbito de aplicación de esta ley.
 - 3. ° Cuando la comunicación carezca manifiestamente de fundamento o existan, a juicio del Responsable del Sistema, indicios racionales de haberse obtenido mediante la comisión de un delito. En este último caso, además de la inadmisión, se remitirá al Ministerio Fiscal relación circunstanciada de los hechos que se estimen constitutivos de delito.
 - 4. ° Cuando la comunicación no contenga información nueva y significativa sobre infracciones en comparación con una comunicación anterior respecto de la cual han concluido los correspondientes procedimientos, a menos que se den nuevas circunstancias de hecho o de Derecho que justifiquen un seguimiento distinto. En estos casos, el Responsable del Sistema, notificará la resolución de manera motivada. La inadmisión se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del Responsable del Sistema.
- b) Admitir a trámite la comunicación. La admisión a trámite se comunicará al informante dentro de los cinco días hábiles siguientes, salvo que la comunicación fuera anónima o el informante hubiera renunciado a recibir comunicaciones del Responsable del Sistema.
- c) Remitir con carácter inmediato la información al Ministerio Fiscal cuando los hechos pudieran ser indiciariamente constitutivos de delito o a la Fiscalía Europea en el caso de que los hechos afecten a los intereses financieros de la Unión Europea o remitir la comunicación a la autoridad, órgano, entidad u organismo que se considere competente para su tramitación.

7. Instrucción.

La instrucción comprenderá todas aquellas actuaciones encaminadas a comprobar la verosimilitud de los hechos relatados. Se garantizará que la persona afectada por la información tenga noticia de la misma, así como de los hechos relatados de manera sucinta y se le concederá un plazo de audiencia a fin de que pueda presentar las alegaciones, documentos y pruebas que estime convenientes.

En ningún caso se comunicará a los sujetos afectados la identidad del informante ni se dará acceso a la comunicación.

Sin perjuicio del derecho a formular alegaciones por escrito, la instrucción podrá comprender una entrevista con la persona afectada en la que, siempre con absoluto respeto a la presunción de inocencia, se le invitará a exponer su versión de los hechos y a aportar aquellos medios de prueba que considere adecuados y pertinentes.

A fin de garantizar el derecho de defensa de la persona afectada, la misma tendrá acceso al expediente sin revelar información que pudiera identificar a la persona informante, pudiendo ser oída en cualquier momento, y se le advertirá de la posibilidad de comparecer asistida de abogado. Durante la tramitación del expediente las personas afectadas por la comunicación tendrán derecho a la presunción de inocencia, al derecho de defensa y al derecho de acceso al expediente en los términos regulados por la Ley 2/2023, así como a la misma protección establecida para los informantes, preservándose su identidad y garantizándose la confidencialidad de los hechos y datos del procedimiento.

El Responsable del Sistema así como el personal de apoyo estará obligado a guardar secreto sobre las informaciones que conozcan con ocasión de dicho ejercicio.

8. Terminación de las actuaciones.

1. Concluidas todas las actuaciones, el Responsable del Sistema Interno de Información emitirá un informe que contendrá al menos:

- a) Una exposición de los hechos relatados junto con el código de identificación de la comunicación y la fecha de registro.
- b) La clasificación de la comunicación a efectos de conocer su prioridad o no en su tramitación.
- c) Las actuaciones realizadas con el fin de comprobar la verosimilitud de los hechos.
- d) Las conclusiones alcanzadas en la instrucción y la valoración de las diligencias y de los indicios que las sustentan.

2. Emitido el informe, el Responsable del Sistema Interno de Información adoptará alguna de las siguientes decisiones:

- a) Archivo del expediente, que será notificado al informante y, en su caso, a la persona afectada. En estos supuestos, el informante tendrá derecho a la protección prevista en esta ley, salvo que, como consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en fase de instrucción, se concluyera que la información, a la vista de las actuaciones realizadas, debía haber sido inadmitida por concurrir alguna de las causas previstas anteriormente.
- b) Remisión al Ministerio Fiscal si, pese a no apreciar inicialmente indicios de que los hechos pudieran revestir el carácter de delito, así resultase del curso de la instrucción. Si el

delito afectase a los intereses financieros de la Unión Europea, se remitirá a la Fiscalía Europea.

c) Traslado de todo lo actuado a la autoridad, órgano, entidad u organismo que se considere competente.

3. El plazo para finalizar las actuaciones y dar respuesta al informante, en su caso, no podrá ser superior a tres meses desde la recepción de la información, salvo casos de especial complejidad que requieran una ampliación del plazo, en cuyo caso, este podrá extenderse hasta un máximo de otros tres meses adicionales. Cualquiera que sea la decisión, se comunicará al informante, salvo que haya renunciado a ello o que la comunicación sea anónima.

4. Las decisiones adoptadas por el Responsable del Sistema Interno de Información en las presentes actuaciones no serán recurribles en vía administrativa ni en vía contencioso administrativa, sin perjuicio del recurso administrativo o contencioso administrativo que pudiera interponerse frente a la eventual resolución que ponga fin al procedimiento sancionador o disciplinario que pudiera incoarse con ocasión de los hechos relatados.

La presentación de una comunicación por el informante no le confiere, por sí sola, la condición de interesado.

9. Modo de documentar el expediente que se tramite.

El Responsable del Sistema guardará la documentación de apoyo que precise en un recurso especialmente protegido, al que tendrá acceso de forma exclusiva y del que se guardará registro de todos los accesos que se produzcan a su contenido. Los servicios informáticos pondrán exclusivamente este recurso a disposición del responsable del sistema y, en su caso, del personal administrativo de apoyo.

Esta documentación no podrá firmarse a través de plataformas públicas o sistemas que precisen enviar los documentos. Las firmas que se precisen deberán realizarse con programas instalados en el puesto de trabajo del Responsable del Sistema que cumplan las garantías de privacidad exigidas, p.ej. Autofirma.

El responsable del sistema, conjuntamente con los servicios informáticos, podrá implantar cualquier otra medida adicional encaminada a garantizar la confidencialidad de las comunicaciones y los datos en ellas incluidos y la privacidad del sistema.

10. Derechos y garantías del informante ante el Responsable del Sistema.

El informante tendrá las siguientes garantías en sus actuaciones ante el Responsable del Sistema:

1. ° Decidir si desea formular la comunicación de forma anónima o no anónima; en este segundo caso se garantizará la reserva de identidad del informante, de modo que esta no sea revelada a terceras personas.
2. ° Indicar un domicilio, correo electrónico o lugar seguro donde recibir las comunicaciones que realice el Responsable del Sistema, a propósito de la investigación.

3. ° Renunciar, en su caso, a recibir comunicaciones del Responsable del Sistema.
4. ° Comparecer ante el Responsable del Sistema, por propia iniciativa o cuando sea requerido por esta, siendo asistido, en su caso y si lo considera oportuno, por abogado.
5. ° Solicitar al Responsable del Sistema que la comparecencia ante la misma sea realizada por videoconferencia u otros medios telemáticos seguros que garanticen la identidad del informante, y la seguridad y fidelidad de la comunicación.
6. ° Ejercer los derechos que le confiere la legislación de protección de datos de carácter personal.
7. ° Conocer el resultado de la investigación.

11. Preservación de la identidad del informante y de las personas afectadas.

Quien presente una comunicación tiene derecho a que su identidad no sea revelada a terceras personas. El sistema interno de información no obtendrá datos que permitan la identificación del informante y deberán contar con medidas técnicas y organizativas adecuadas para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas y a cualquier tercero que se mencione en la información suministrada, especialmente la identidad del informante en caso de que se hubiera identificado.

La identidad del informante solo podrá ser comunicada a la Autoridad judicial, al Ministerio Fiscal o a la autoridad administrativa competente en el marco de una investigación penal, disciplinaria o sancionadora.

Las revelaciones hechas en virtud de este apartado estarán sujetas a salvaguardas establecidas en la normativa aplicable. En particular, se trasladará al informante antes de revelar su identidad, salvo que dicha información pudiera comprometer la investigación o el procedimiento judicial. Cuando la autoridad competente lo comunique al informante, le remitirá un escrito explicando los motivos de la revelación de los datos confidenciales en cuestión.

12. Libro Registro de informaciones.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 26 de la Ley 2/2023, se contará con un libro-registro de las informaciones recibidas y de las investigaciones internas a que hayan dado lugar, garantizando, en todo caso, los requisitos de confidencialidad previstos en esta ley.

Este registro no será público y únicamente a petición razonada de la Autoridad judicial competente, mediante auto, y en el marco de un procedimiento judicial y bajo la tutela de aquella, podrá accederse total o parcialmente al contenido del referido registro.

Los datos personales relativos a las informaciones recibidas y a las investigaciones internas a que se refiere el apartado anterior solo se conservarán durante el período que sea necesario y proporcionado a efectos de cumplir con esta ley. En particular, se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados 3 y 4 del artículo 32. En ningún caso podrán conservarse los datos por un período superior a diez años.

13. Protección de datos.

De acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD) y la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, la Diputación Provincial de Jaén, actúa como responsable del tratamiento de los datos personales para la gestión y supervisión del Sistema interno de información exigido por citada norma, garantizando la protección de los informantes. La base de licitud para el tratamiento de datos personales es el artículo 6.1.c) del RGPD, relativo al cumplimiento de una obligación legal, así como el artículo 6.1.e) del RGPD si se trata de una revelación pública.

El sistema de información garantiza el cumplimiento de la normativa de protección de datos, así como de las medidas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, a través de la implantación de medidas técnicas y organizativas que, entre otras, impiden el acceso de personal no autorizado. Todo ello de acuerdo con el principio de responsabilidad proactiva y protección de datos desde el diseño y por defecto de los artículos 24 y 25 del RGPD.

El acceso a los datos personales contenidos en el Sistema quedará limitado a las personas relacionadas en el art. 32.1 de la Ley 2/2023, dentro del ámbito de sus competencias y funciones.

La Diputación no comunicará a terceros los datos, salvo obligación legal, como pudiese ser a Órganos y entidades públicas competentes para tramitar los procedimientos que correspondan en función del tipo de fraude o infracción. Será lícito el tratamiento de los datos, o incluso su comunicación a terceros, cuando resulte necesario para la aplicación de medidas correctoras en la entidad o la tramitación de procedimientos sancionadores o penales que, en su caso, procedan.

La vulneración de las garantías de confidencialidad y anonimato, así como cualquier acción u omisión tendente a revelar la identidad del informante, cuando haya optado por el anonimato, o la vulneración del deber de mantener secreto, es una infracción tipificada como muy grave por la Ley 2/2023.

De acuerdo con el principio de minimización, no se recopilarán datos personales innecesarios o, en el caso de hacerlo por accidente, se eliminarán sin dilación indebida. De la misma forma se procederá, según el principio de exactitud de los datos, para el caso de que la información facilitada o parte de ella no sea veraz, salvo que esta falta de veracidad pueda constituir un ilícito penal. Los datos que sean objeto de tratamiento podrán conservarse en el sistema de información únicamente durante el tiempo imprescindible para decidir sobre la procedencia de iniciar una investigación sobre los hechos informados.

En todo caso, transcurridos tres meses desde la recepción de la comunicación sin que se hubiesen iniciado actuaciones de investigación, deberá procederse a su supresión, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del sistema. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la LOPDGDD.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 35 del RGPD, la Diputación ha llevado a cabo una Evaluación de Impacto de materia de Protección de Datos, evaluando los riesgos del tratamiento así como las medidas y garantías implantadas para asegurar el cumplimiento de la normativa de protección de datos, de conformidad con el artículo 32 del RGPD. En esta evaluación se ha tenido en cuenta la naturaleza del tratamiento, su contexto, su ámbito y alcance, y sus fines con el fin de determinar las posibles consecuencias negativas o riesgo que podría derivar del tratamiento de datos personales. Asimismo, se ha incluido el tratamiento en el Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación.

En cuanto al deber de información sobre el tratamiento de datos personales, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, se cumple con el mismo al incluir la información correspondiente en el formulario que la persona informante debe cumplimentar, en la que se incluye también el régimen de confidencialidad aplicable a las comunicaciones. Por lo que respecta al deber de información a la persona a la que se refieran los hechos, o a terceros a los que la información se refiera, se realizará en el tiempo y forma que se considere adecuado para garantizar el buen fin de la investigación.

Respecto al ejercicio de derechos, en el formulario correspondiente se informa de la posibilidad de ejercer los derechos contenidos en los artículos 15 a 22 del RGPD. No obstante, debe tenerse en cuenta que el artículo 21.1 del RGPD establece que no procederá el derecho de oposición si se trata de un tratamiento realizado para el cumplimiento de una obligación legal. Además, de acuerdo con el artículo 31.4 de la Ley 2/2023, si el derecho de oposición es ejercido por la persona a la que se refiere la comunicación o la revelación pública, se presumirá, salvo prueba en contrario, que existen motivos legítimos imperiosos que legitiman el tratamiento de sus datos personales.

En relación con lo anterior, el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que no cabrá la oposición a la aportación de documentos cuando ésta se exija en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

ANEXO VII.A. LISTADO DE CONTROL PARA MUESTREOS ALEATORIOS SOBRE SUBPROYECTOS PRTR

Descripción Obligación MRR		Si/No/ N/A	Comentarios
Obligaciones Generales	Anexo II Orden HFP/1030/2021: Se comprobará que la fecha de cumplimentación de este Anexo II es inferior a un año, están debidamente fechados y firmados (<i>este Anexo se firma a nivel Diputación y debe actualizarse al menos una vez al año y subirse al submenu Documentos Anexos de CoFFEE</i>)		
	Anexo II se ha actualizado al menos una vez en el ultimo año		
	Anexo II está firmado por la Responsable		
	Anexo II consta en el Submenú "Documentos anexos" de CoFFEE		
	Anexo III Orden HFP/1030/2021: Se comprobará si están debidamente actualizados y si constan en el Submenú "Documentos Anexos" de CoFFEE		
	ANEXO III A - Definición Subproyectos: a realizar una única vez por Subproyecto, o a repetir si hubiera cambios significativos en la definición del mismo. Consta en Submenú "Documentos Anexos" del Subproyecto		
	ANEXO III A - Seguimiento mensual HyO : debido a la escasa variación que se prevé en este documento, se pondrán en firma trimestralmente. Debe constar en cada trimestre actualizado y en CoFFEE		
	ANEXO III A - Cumplimiento HyO : misma periodicidad que el informe de gestión (enero y julio). Consta en Submenú "Documentos Anexos" del Subproyecto		
	Constan los recursos económicos del Subproyecto en el Submenú de CoFFEE		
	Constan los recursos económicos completos a nivel de Actuación en el Submenú de CoFFEE		
Hitos y Objetivos	Comprobar en CoFFEE que consta el HyO correcto asignado al Subproyecto.		
	Informes de seguimiento mensuales subidos a CoFFEE en "Documentos Anexos"		
	Informes de gestión semestrales, cargados por Responsable Autorizado en Submenú "Informes" del Subproyecto en CoFFEE		
	A nivel Actuación consta asignada la Submedida que aplica en el Submenú "Submedidas asociadas"		
	Mecanismo de verificación cumplimentado y subido a CoFFEE		
	Certificado de cumplimiento de HyO creado en CoFFEE		
Etiquetado verde y digital	Etiquetado verde y digital recogido en CoFFEE a nivel Subproyecto (Submenú "Objetivos climáticos y digitales")		
	Etiquetado verde y digital incorporado a Actuaciones (Submenú "Objetivos climáticos y digitales")		
Pista de auditoría MRR	Verificar que la documentación generada en la gestión de cada Subproyecto dispone de una pista de auditoría clara y recogida en expedientes electrónicos y contables. Existe proyecto de gasto del Subproyecto		

ANEXO VII.B. LISTADO DE CONTROL PARA MUESTREOS ALEATORIOS SOBRE INSTRUMENTOS JURÍDICOS PRTR

Descripción Obligación MRR		Si/No/ N/A	Comentarios
Datos generales instrumento jurídico en CoFFEE	Consta denominación instrument jurídico complete (numeración y descripción)		
	Consta importe con y sin IVA del instrument jurídico		
	Consta URL Plataforma Contratación Sector Público		
	Constan documentos anexos del instrumento jurídico		
Etiquetado verde y digital	Etiquetado verde y digital recogido en documentos expediente		
	Etiquetado verde y digital incorporado en Autoevaluación DNSH		
DNSH	Las obligaciones DNSH se encuentran en los instrumentos jurídicos (contrato, convenio, bases reguladoras, convocatorias)		
	Consta en expediente Autoevaluación DNSH firmada		
Fraude y conflicto de interés	Verificar que se haga alusión expresa al Plan de Medidas Antifraude en la documentación de cada expediente relativo a las actuaciones ejecutadas en el marco del MRR (pliegos, bases reguladoras, convocatorias, convenios...)		
	Verificación existencia en expediente y en CoFFEE de DACI del personal de la entidad		
	Verificación existencia en expediente y en CoFFEE de DACI de contratistas/subcontratistas		
	Verificación carga en CoFFEE y en expediente resultado aplicación Minerva		
Doble Financiación y Régimen de Ayudas de Estado U.E.	Consta en expediente modelo ANEXO III.D Orden HFP/1030/2021 sobre Ayudas de Estado y doble financiación		
Identificación del perceptor final de los fondos	Constan datos del adjudicatario (NIF y nombre complete) e importes de adjudicación en expediente y en CoFFEE		
	Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) (ANEXO IV B de la Orden HFP/1030/2021)		
Comunicación y publicidad	La documentación y publicidad contiene los logos de acuerdo con la normativa		
	Los instrumentos jurídicos han recogido las obligaciones de información y publicidad		
	Verificación existencia de soporte documental del cumplimiento de obligaciones de publicidad por beneficiarios y contratistas		