



Plan de Medidas Antifraude

REVISIÓN	ESTADO DE REVISIÓN		FECHA
	CONTROL DE CAMBIOS	DETALLE	
00	Creación del documento		15/05/2024

REALIZADO POR	REVISADO Y APROBADO POR
EDUARDO TRONCOSO	



Contenido

1. OBJETO Y ALCANCE DEL PLAN.....	17
2. GLOSARIO.....	19
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	23
Ámbito personal.....	23
Ámbito temporal.....	23
4. COMITÉ ANTIFRAUDE.....	24
Comité Antifraude.....	24
Persona Responsable Antifraude.....	26
5. ANÁLISIS DE RIESGOS.....	27
6. MEDIDAS Y PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE "CONFLICTO DE INTERESES".....	31
A. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES.....	31
B. PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	32
7. MEDIDAS "CICLO ANTIFRAUDE".....	36
A. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	36
B. MEDIDAS DE DETECCIÓN.....	36
C. MEDIDAS DE CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN: PROTOCOLO ANTIFRAUDE.....	37
8. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	38
9. CONSECUENCIAS DEL FRAUDE Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	39
10. ANEXOS.....	41
A. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL: COMPROMISO CONTRA EL FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTOS DE INTERÉS Y DOBLE FINANCIACIÓN.....	42
B. CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA.....	44
C. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES (DACI).....	51
D. FORMULARIO DE DENUNCIA.....	53
E. TEST DE AUTOEVALUACIÓN.....	55
F. LISTA DE COMPROBACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA (RED FLAGS).....	56
G. PROTOCOLO ANTIFRAUDE.....	60
H. EVALUACIÓN DE EFICACIA DE CONTROLES: FICHAS DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS.....	63
I. APROBACIÓN FINAL DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE.....	77



1. Objeto y alcance del plan

Con el objetivo de adaptar la normativa nacional a la normativa comunitaria y, en concreto, a raíz de la aprobación del Programa Next Generation UE, se aprobó el **Real Decreto-Ley 36/2020**, de 30 de diciembre de 2020, 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, que debe lograr que socialmente Europa sea:

- Más ecológica, más digital y más resiliente a los cambios y retos del futuro.
- Transformar la sociedad, con los objetivos de:
 - Mejorar el tejido productivo,
 - Impulsar la “descarbonización” y el respeto al medio ambiente,
 - Fomentar la digitalización y la mejora de las estructuras y recursos destinados a la investigación y formación

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el **art. 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo**, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR, en adelante), así como a lo dispuesto en el **apartado 1º del 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 (PRTR, en adelante), **EL CONCELLO DE OIMBRA** adopta el presente plan de Medidas Antifraude para garantizar el uso correcto de los fondos europeos recibidos y contribuir con los objetivos que ha suscrito la Administración Pública: “que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses”.

OBJETO

El objeto de este Plan es concretar las medidas de control del riesgo de perjuicio a los intereses financieros de la Unión Europea en la ejecución de los fondos en el ámbito de la empresa privada, perceptora de los citados fondos, teniendo en cuenta las competencias en materia de fraude y corrupción exclusivamente administrativas que tiene atribuidas, que, en ningún caso, incluyen competencias de investigación.

Este Plan se configura como un instrumento de planificación vivo y flexible, en la medida en que puede sufrir modificaciones o actualizaciones a raíz de nueva normativa, tanto comunitaria como nacional, el establecimiento de nuevas instrucciones, guías o requerimientos que sean de obligado cumplimiento en la elaboración de los Planes de Medidas Antifraude, además de la necesidad de adaptar el contenido en función de los resultados obtenidos tras las evaluaciones de riesgos que se realicen y su seguimiento periódico.



ALCANCE

El presente Plan de Medidas Antifraude será de aplicación en aquellas circunstancias en las que dentro de la responsabilidad empresarial se vea envuelta, bien como sujeto activo o pasivo, cualquier persona trabajadora o integrante del órgano de administración de:

- ❖ **CONCELLO DE OIMBRA**
- ❖ **CIF: P3205400I**
- ❖ **DOMICILIO SOCIAL:** Avda do Carregal. 3, 32613 Oímbra, Provincia de Ourense

Como sujetos activos se encontrarían aquellos susceptibles de producir cualquier situación de este tipo, mientras que los sujetos pasivos serían aquellos susceptibles de sufrir las consecuencias.

Este Plan de Medidas Antifraude será de aplicación a aquellas situaciones susceptibles de constituir delitos asociados con conflicto de intereses, fraude y corrupción o mecanismos de doble financiación por parte del personal de la empresa o la alta dirección, siempre cumpliendo con el ciclo antifraude de prevención, detección, corrección y persecución.



2. Glosario

Se consideran de interés los términos que se describen a continuación:

Las medidas contra el **fraude**, la **corrupción**, el **conflicto de intereses** y la **doble financiación**, incluidas en el presente Plan, parten de las definiciones de fraude y corrupción recogidas en el artículo 3 del Acuerdo de Financiación del PRTR suscrito entre el Reino de España y la Comisión Europea, así como de las recogidas en los artículos 3 y 4 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho penal (en adelante, Directiva PIF). Esta Directiva fue objeto de transposición al ordenamiento jurídico español mediante la Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

❖ **Bandera roja** (o *red flag*):

Señal de alarma, pistas o indicios indicadores de la posibilidad que pueda existir un riesgo de fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

❖ **Ciclo antifraude**:

Estructura base sobre la que se sustenta el plan de medidas antifraude. Está conformado en torno a los cuatro elementos de prevención, detección, corrección y persecución. Estos cuatro ejes implican la asunción de medidas en cada una de ellas para reducir los riesgos.

❖ **Conflicto de intereses**:

De acuerdo con el artículo 61 Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) existe "conflicto de interés" cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre el interés propio y el institucional.

El conflicto de intereses se puede clasificar en tres subtipos: aparente, potencial y real:

- **Conflicto de intereses aparente:** tiene lugar cuando los intereses privados de personas beneficiarias o empleadas son **susceptibles** de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, **aunque finalmente no se localice el vínculo** identifiable individual con los aspectos concretos de la conducta, comportamiento o relaciones de la persona o la ausencia de repercusión en estos aspectos.
- **Conflicto de intereses potencial:** tiene lugar cuando una persona trabajadora o beneficiaria tiene **intereses privados** de tal naturaleza que pueden ser



susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en caso de que tuviesen que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales.

- **Conflicto de intereses real:** tiene lugar cuando hay una implicación conflictiva entre deber público/empresarial e intereses privados de una persona trabajadora o en la que esta tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes o responsabilidades. Si se trata de una persona beneficiaria, implicaría conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de forma indebida en el desempeño de las obligaciones anteriormente mencionadas.

Para clarificar, se facilita a continuación una serie de ejemplos de lo que serían conflictos de intereses:

- Interés económico de una persona trabajadora de la empresa A, o de alguna persona miembro de su familia, que tenga o busque tener negocios con esa empresa A, beneficiándose de tener internamente contactos e información privilegiada.
- Que un departamento de la empresa contabilice y haga seguimiento a la encuesta de satisfacción que valora la calidad de ese servicio.
- Una empresa que fabrica bienes o proporciona servicios que no se quiere regir por los principios de libre mercado, por lo que no acepta que exista la competencia ni productos o servicios contrarios a los suyos, por lo que usará sus influencias para que la regulación del sector impida la aparición de esas otras empresas.

❖ 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 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. del citado Plan).

❖ Corrupción:



En términos de la **Directiva PIF**, la **corrupción** se asimila al delito de cohecho previsto en el **Código Penal** en los **artículos 419 a 427 bis**, siempre que perjudique o pueda perjudicar a los intereses financieros de la Unión. Dicho con otras palabras, es la acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio privado, directo o indirecto. El artículo 4 de la Directiva (UE) 2017/1371 establece la siguiente definición:

- **Corrupción activa:** La acción intencionada de toda persona que prometa ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario o funcionaria, para él o ella o para una tercera parte, 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/a o empleado/a del sector público o privado que, directamente o a través de una persona intermediaria, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él/ella o para terceras partes, 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.

❖ Fraude:

Viene recogida la definición de **fraude** en el **apartado segundo del artículo 3** de la **Directiva PIF**, el cual indica que, a los efectos de dicha Directiva, se considerará fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión lo siguiente:

- a) En materia de gastos no relacionados con los contratos públicos o privados, o en gastos relacionados con contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para la persona autora u otras, cualquier acción u omisión relativa a:
 - 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,
 - b. el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
 - c. el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

Por otro lado, cabe reseñar el concepto de **sospecha de fraude**, que se define como "la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular



de un fraude, tal y como se contempla en el artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas".

❖ Irregularidad:

El **artículo 1.2** del Reglamento (CE, **Euratom**) n.º 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, establece que "constituirá **irregularidad** toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un/a agente económico/a que tenga o tuviera por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido".

En el contexto de la regulación de la Unión Europea, irregularidad es un concepto amplio que comprende infracciones normativas, por acción u omisión, que tienen como efecto un perjuicio para el presupuesto de la Unión. Así pues, la existencia de una irregularidad **no siempre implica la posible existencia de fraude**; la concurrencia de *intencionalidad* es un elemento esencial en el fraude, elemento que no es preciso que se dé para que exista irregularidad. Es decir, la intención es el factor que diferencia al fraude de la irregularidad.

Así pues, aunque la irregularidad no es siempre constitutiva de fraude y la ejecución eficaz e íntegra de la gestión pública puede tener un impacto directo en la prevención y detección de las irregularidades en términos generales.

❖ Malversación:

Se entenderá por malversación el **acto intencionado** realizado por cualquier funcionario/a o persona trabajadora dentro de la empresa privada 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.

❖ Perjuicio significativo:

Daño moral o material que una persona o una cosa causa en el valor de algo. En este contexto de análisis se refiere a todo lo que dañe los intereses financieros de la Unión.



3. Ámbito de aplicación

Ámbito personal

El ámbito de aplicación de este Plan de Medidas Antifraude abarca a todas las personas trabajadoras del **CONCELLO DE OIMBRA**, incluido personal de alta dirección. En particular, aplica a quienes realicen tareas de gestión, seguimiento, control y tramitación de subvenciones dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia o en el abanico del programa de Fondos Next Generation UE, así como a las personas con funciones de tesorería de los citados fondos o con autorización para acceder y mandar operaciones a las cuentas bancarias del **CONCELLO DE OIMBRA**.

Además, será de aplicación en cualquier otro contexto en el que se gestione el dinero de la empresa, así como en la toma de decisiones comerciales y subcontratas, captación de personal, puestos de responsabilidad con presupuestos propios para gasto y demás puestos de trabajo susceptibles de comisión de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación dentro del **CONCELLO DE OIMBRA**.

Por otro lado, las medidas que contiene este plan de medidas antifraude serán aplicables al personal de esta empresa, en función de los roles que llevan a cabo. Para ello se documenta una estrategia dirigida a alcanzar un modelo de organización que integra los principios de responsabilidad, transparencia, optimización de recursos, cumplimiento, integridad y gestión por objetivos, así como su seguimiento y control.

Ámbito temporal

El presente plan tendrá una duración de **4 años**, a contar desde **15/05/2024**, en la que se ha aprobado el presente Plan de Medidas Antifraude. Con carácter anual, el Comité Antifraude evaluará la revisión del plan en función de diversas circunstancias como son:

- ❖ Cambios en riesgo de fraude o en función de casos de fraude detectados.
- ❖ Cambios significativos en materia normativa o de procedimientos.
- ❖ Cambios significativos de personal: grandes aumentos o disminuciones, gran rotación de plantilla.
- ❖ Cambios significativos de la actividad de negocio de la empresa o creación de nuevas líneas de negocio, con riesgos diferentes al resto de actividades.

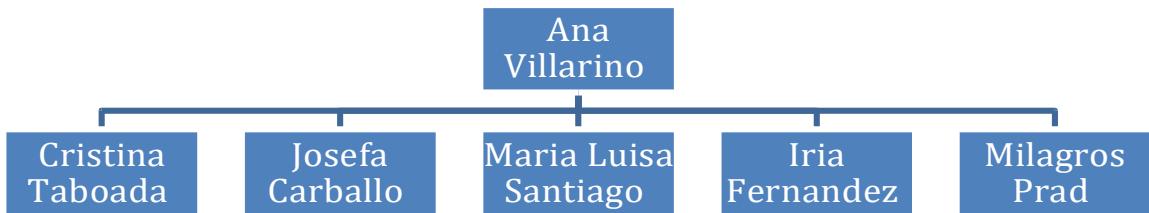


4. Comité antifraude

Para velar por el cumplimiento de los principios transversales del MRR (art.2.2 Orden HFP/1030/2021), entre los que se encuentran el refuerzo de los mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, se constituye el Comité Antifraude del **CONCELLO DE OIMBRA**, el cual se encargará de la elaboración del presente **Plan de Medidas Antifraude**, así como de su actualización, implantación, seguimiento de la ejecución, difusión y establecimiento de los procedimientos sancionadores que correspondan.

Así, con objeto de garantizar una adecuada gestión de la política antifraude de la Entidad en el ámbito del PRTR, se definen las responsabilidades de los actores y actrices participantes en la misma y las funciones asignadas, así como la gobernanza, de acuerdo con la estructura organizativa del **CONCELLO DE OIMBRA**, tal como se expone a continuación:

Se muestra a continuación el **organigrama** del **CONCELLO DE OIMBRA**, y se han clarificado las funciones y tareas a desarrollar dentro de cada tiempo. Se han revisado aquellos puestos más susceptibles de incurrir en incumplimientos y en riesgos aumentados de comisión de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, que serían: Ana Villarino (Alcaldesa de Oimbra), Cristina Taboada (Funcionaria Secretaria-Interventora), Josefa Carballo (Funcionaria administrativa), Maria Luisa Santiago (Personal Laboral Fijo, Agente de Empleo y Desenvolvimiento Local), Iria Fernandez (Personal Laboral Fijo Administrativa de Punto Información Catastral, Bibliotecas y Archivos), Milagros Prad (Personal Laboral Fijo Administrativa Oficina Información Juvenil) .



Se muestran a continuación los roles asociados a la prevención y tratamiento de los riesgos del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, así como doble financiación: comité antifraude, y persona(s) responsable(s) antifraude.

Comité Antifraude

Se constituye un Comité Antifraude permanente para la prevención y el tratamiento de los casos de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación. Este Comité deberá de constituirse por personas íntegras, independientes en sus decisiones y lo más formadas posible



en este tipo de situaciones (prevención de blanqueo y delitos fiscales, formación sobre *Compliance*...), de tal manera que incluya, preferentemente:

- alguna persona representante de la empresa
- alguna persona representante de las personas trabajadoras
- alguna persona con perfil técnico (podría ser externa a la entidad) con experiencia en materia de antifraude o *Compliance* con experiencia jurídica.

En el caso de **CONCELLO DE OIMBRA** la misma estará constituida por:

PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ANTIFRAUDE			
NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	CONTACTO
ANA MARIA VILLARINO PARDO	ALCALDESA	ADMIN	secretaria@oimbra.gal
CRISTINA TABOADA GONZALEZ	SECRETARIA-INTERVENTORA	ADMIN	secretaria@oimbra.gal
MARIA LUISA SANTIAGO PEREZ	AGENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL	ADMIN	secretaria@oimbra.gal

Dicho comité puede ser modificado en cualquier momento por el procedimiento de revisión y actualización del presente Plan de Medidas Antifraude o, con carácter de urgencia por parte de la administración de la empresa en caso de necesidad de soporte de la misma ante una situación de denuncia o fraude probado.

Una vez creado el comité, todo el personal debe de ser informado de su constitución y de sus funciones.

Funciones del Comité Antifraude:

- ❖ Realización del Análisis de riesgos sobre comisión de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, en coordinación con las personas responsables de los departamentos de la empresa para lograr que sea lo más veraz posible.
- ❖ Diseño y elaboración del Plan de Medidas Antifraude y velar por su adecuada implantación en la empresa
- ❖ Informar de las acciones a implementar o recomendaciones para la mejora de la política antifraude y proponer actualizaciones y modificaciones del Plan de lucha contra el fraude
- ❖ Responsabilidad en la transmisión de la información, garantizando que el personal dispone de los conocimientos y recibe la información necesaria para poder llevar a cabo,



en su ámbito específico de actuación, las acciones que procedan en relación con los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación

- ❖ Llevar a cabo las evaluaciones periódicas sobre el riesgo estableciendo criterios y directrices generales actualizadas para ello
- ❖ Impulso de implantación del Canal Interno de Denuncias
- ❖ Recibir las denuncias sobre esta temática, analizarlas y evaluarlas.
- ❖ Proponer, en su caso, la denuncia de las actuaciones ante las autoridades públicas si procede tras la evaluación de denuncias recibidas.

Persona Responsable Antifraude

Si la empresa dispone de varios centros de trabajo o delegaciones en diferentes provincias o Comunidades Autónomas, puede haber una persona Responsable Antifraude en cada una. La persona o personas que realicen esta función deben tener **conocimientos adecuados** y contar con independencia de los órganos gestores internos de la empresa. Le aplicarán las siguientes funciones:

- ❖ Supervisar y evaluar el funcionamiento regular y la correcta aplicación de los procedimientos de gestión de conflicto de intereses incluido en el presente Plan de Medidas Antifraude.
- ❖ Supervisar y evaluar el funcionamiento regular y la correcta aplicación de las medidas de prevención, detección y corrección incluidas en el presente Plan de Medidas Antifraude.
- ❖ Garantizar que se llevan a cabo las evaluaciones periódicas sobre el riesgo, dando a conocer los criterios y directrices generales acordadas sobre la materia por el Comité Antifraude.
- ❖ Garantizar que el personal dispone de los conocimientos y recibe la información necesaria para poder llevar a cabo, en su ámbito específico de actuación, las acciones que procedan en relación con los riesgos de fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación y ofrecer, en su caso, la formación necesaria para ello
- ❖ Contribuir anualmente a actualizar la lista de comprobación de las señales de aleta o *red flags*, bajo las directrices del Comité Antifraude
- ❖ Trasladar las sospechas de fraude al Comité Antifraude para su investigación efectiva.



5. Análisis de riesgos

El riesgo se puede definir como: “el efecto de la incertidumbre sobre el logro de objetivos” según ISO 31000

De acuerdo con lo estipulado en el **apartado 4 del artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021**, de 29 de septiembre, se configura como una de las actuaciones obligatorias para los órganos gestores la evaluación del riesgo de fraude, herramienta que trata de conocer el potencial riesgo de fraude en los procesos clave. Dicha evaluación del riesgo, de acuerdo con la normativa, deberá tener revisiones periódicas. Se realizará una evaluación anual de los riesgos.

En consonancia con las orientaciones establecidas por la Comisión Europea en este ámbito, la evaluación del riesgo de fraude debe ser sencilla, lógica, práctica y basada en cinco pasos metodológicos fundamentales:

- ❖ La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto o consecuencia (**riesgo bruto**).
- ❖ La valoración de la eficacia de los controles o medidas que hay actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.
- ❖ La valoración del **riesgo neto**, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que pueda haber en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).
- ❖ La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planee establecer sobre el riesgo neto o residual.
- ❖ Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que **EL CONCELLO DE OIMBRA** considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.

A estos efectos, se utilizará una herramienta de evaluación del riesgo de fraude basada en la incorporada por la Comisión Europea en el documento “*Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas proporcionadas contra el fraude*” -junio de 2014-, destinada a los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas en materia de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

En el registro denominado “**Riesgos-ADMIN**” se lleva a cabo el análisis de riesgos, siguiendo con la siguiente metodología.



ANÁLISIS DE EVALUACIÓN DE RIESGO

El riesgo bruto es aquel sobre el que no se han tomado ningún tipo de medidas y que se mide en base a la fórmula siguiente:

Por método de gestión: 1. Subvenciones (S); 2. Contratación (C); 3. Convenios (CV); y 4. Medios propios (MP)

Dentro de cada método de gestión se ofrecen de manera predefinida distintos riesgos y, dentro de cada uno de ellos, posibles indicadores de riesgo y controles.

Cada riesgo tiene una única referencia. Las letras hacen alusión al método de gestión en el que se ha identificado dicho riesgo (S.R, riesgo en subvenciones; C.R, riesgo en contratación; CV.R, riesgo en convenios ; y MP.R, riesgo en medios propios) y los números identifican una referencia secuencial (S.R1, S.R2, S.R3... C.R1, C.R2, C.R3... CV.R1, CV.R2, CV.R3... MP.R1, MP.R2, MP.R3...).

De la misma manera, existe una única referencia para cada Indicador de riesgo (I) y para cada Control (C), habiéndose asignado números secuenciales a los indicadores de riesgo de cada uno de los riesgos (por ejemplo, los indicadores del riesgo S.R1 comienzan como S.I. 1.1., las del riesgo C.R2 como C.I. 2.1., etc...) y números secuenciales a los controles de cada uno de los riesgos (por ejemplo, los controles del riesgo S.R1 comienzan como S.C. 1.1., los del riesgo C.R2 como C.C. 2.1., etc...).

Se muestra a continuación una serie de definiciones que ilustran y ayudan a comprender la gestión de la evaluación de riesgos.

- ❖ **RIESGO:** Contratiempo/evento adverso, junto con sus consecuencias negativas asociadas.
- ❖ **IMPACTO DEL RIESGO:** Impacto o coste (tanto económico como de reputación, operativo o en otros términos) que tendría para la organización el hecho de que el riesgo llegara a materializarse. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo con los siguientes criterios:

CATEGORÍA	VALOR	DESCRIPCIÓN
1	<i>Impacto limitado</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería limitado o bajo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, supondría un trabajo adicional que retrasa otros procesos).
2	<i>Impacto</i>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del



	medio	riesgo no es especialmente significativo, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, retrasaría la consecución del hito u objetivo no crítico). El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería significativo debido a que el carácter del riesgo es especialmente relevante o porque hay varios beneficiarios involucrados, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo no crítico o retrasaría la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).
3	Impacto significativo	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería grave, tanto desde un punto de vista económico, como reputacional (por ejemplo, percepción negativa en los medios de comunicación o derivar en una investigación oficial de las partes interesadas) u operativo (por ejemplo, pondría en peligro la consecución del hito u objetivo crítico o hito u objetivo CID).
4	Impacto grave	

Probabilidad del riesgo: Probabilidad de que el riesgo se materialice. Debe de Valorarse de 1 a 4 de acuerdo a los siguientes criterios

- i. Va a ocurrir en muy pocos casos
- ii. Puede ocurrir alguna vez
- iii. Es probable que ocurra
- iv. Va a ocurrir con frecuencia

- ❖ **RIESGO BRUTO:** Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores de riesgo asociados a ellos, calculado a partir del impacto y de la probabilidad definidos de forma inicial sin tener en cuenta el efecto de los controles existentes o previstos en el futuro.
- ❖ **Indicador de Riesgo:** Hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, constituyéndose en indicadores o señales de alarma de la posibilidad de que exista el riesgo.
- ❖ **Controles:** Controles diseñados e implantados para mitigar el riesgo de los indicadores de cada uno de los riesgos.



- ❖ **RIESGO NETO:** Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores de riesgo asociados a ellos, calculado a partir del impacto y de la probabilidad de cada riesgo una vez valorada la existencia y la eficacia de los controles implementados en la entidad para cada uno de los indicadores.
- ❖ **PLAN DE ACCIÓN:** Controles a implementar por la entidad para reducir el riesgo neto a unos niveles de riesgo objetivo aceptables.
- ❖ **RIESGO OBJETIVO O RESIDUAL:** Nivel de riesgo de cada uno de los riesgos predefinidos en la herramienta y de los indicadores asociados a ellos, calculado teniendo en cuenta el efecto de los controles previstos por la entidad para reducir el riesgo neto.

VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DEL RIESGO: En función de estas puntuaciones obtenidas, se van a aplicar los siguientes tratamientos del riesgo:

CLASIFICACIÓN DE RIESGO

	<i>Aceptable</i>	Puntuación de 1,00 a 3,00
	<i>Significativo</i>	Puntuación de 3,01 a 6,00
	<i>Grave</i>	Puntuación de 6,01 a 16,00



MATRIZ DE RIESGO

IMPACTO	Impacto grave	4				
	Impacto significativo	3				
	Impacto medio	2				
	Impacto limitado	1				
		1	2	3	4	PROBABILIDAD
	Va a ocurrir en muy pocos casos	Puede ocurrir alguna vez	Es probable que ocurra	Va a ocurrir con frecuencia		

- Todos aquellos riesgos valorados con la categoría de *aceptable*, que tengan puntuaciones de 1 a 3 puntos, no requerirán acción por parte de **EI CONCELLO DE OIMBRA**.
- Aquellos riesgos con puntuaciones obtenidas en categoría de *significativo*, de 3 a 6 puntos (ambos incluidos), dependerán de una decisión que debe valorar el propio Comité Antifraude de **EI CONCELLO DE OIMBRA**, pudiendo tomar o no medidas antifraude para controlarlo.
- Todos aquellos riesgos que alcancen las categorías de *grave*, *de 6 a 16* deberán ser abordados por **EI CONCELLO DE OIMBRA** y se deberán llevar a cabo PTR (Plan de Tratamiento del Riesgo) que implicarán llevar a cabo la adopción de medidas antifraude.

CONTROLES A IMPLANTAR, EFICACIA DE CONTROLES Y CONCLUSIONES

"El objetivo de la matriz es que la puntuación del riesgo neto obtenida, tanto para cada riesgo como para cada uno de los indicadores de riesgo asociados a ellos, sirva como



referencia a la entidad para prevenir en cada riesgo identificado el posible fraude o la comisión de irregularidades y, en tal caso, establecer un plan de acción para incrementar el número de controles o su intensidad.

Por lo tanto, en función de la puntuación del riesgo neto obtenida, la entidad deberá incluir controles adicionales (plan de acción), de acuerdo con las siguientes reglas:

- ❖ Si el riesgo neto total es bajo (aceptable), en principio, no será necesario incluir controles adicionales a los ya existentes, salvo que la entidad considere que es conveniente. No obstante, sería recomendable adoptar medidas para mejorar o rediseñar los controles existentes en el caso de aquellos indicadores de riesgo concretos que pudieran presentar un riesgo elevado.
- ❖ Si el riesgo neto total es medio (significativo), deben incluirse los controles y medidas adicionales que se prevé aplicar con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica. Se considera adecuado un periodo a medio o corto plazo, en función de la naturaleza de las medidas, debiéndose tratar, en todo caso, de un plazo inferior a un año.
- ❖ Si el riesgo neto total es alto (grave), deben incluirse los controles y medidas adicionales que se van a aplicar con indicación con indicación de la unidad/persona responsable y del plazo para su puesta en práctica. En caso de riesgo neto alto se deberá actuar de manera inmediata, por lo que el plazo límite para la aplicación de los controles y medidas previstos debe ser lo más reducido posible.

Si bien es la puntuación del riesgo total neto de cada riesgo (el promedio de sus indicadores de riesgo) la que determina, principalmente, las actuaciones a realizar, la matriz ofrece la puntuación de cada indicador de riesgo a efectos de orientar a la entidad sobre las necesidades de control o hacia dónde dirigir el plan de acción. Por tanto, debe tenerse en cuenta que los controles y medidas de mejora propuestos deben dirigirse a paliar los riesgos en aquellos indicadores concretos en que no existen controles o los controles existentes no resultan eficaces.

REVISIÓN PERIODICA

Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de nivel aceptable se realizará una reevaluación periódica, en base a lo establecido por la entidad. Aunque la norma general puede ser anualmente, podría realizarse cada dos años si el nivel de los riesgos



identificados es muy bajo y durante el año anterior no se informó de casos de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación.

Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de significativo o de grave se realizará una revisión de la evaluación una vez transcurrido el plazo límite establecido para la implementación de los controles y medidas adicionales. En el caso de riesgo neto grave debe ser de forma inmediata, en el plazo más breve posible.

Asimismo, se deberá proceder inmediatamente a la revisión de las partes pertinentes de la autoevaluación si aparece cualquier nuevo caso de fraude o si se producen cambios significativos en el entorno de la entidad tales como modificaciones normativas, cambios de procedimiento, tecnología, personal, etc..."



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024



6. Medidas y procedimiento de gestión de “conflicto de intereses”

A. Medidas específicas de prevención del conflicto de intereses

En casos o sospechas de que pueda existir conflicto de intereses dentro del concello de **CONCELLO DE OIMBRA**, se prevén una serie de medidas preventivas.

A nivel preventivo, en el concello del **CONCELLO DE OIMBRA** se compromete a:

- ❖ Incorporación del **Modelo de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses** (DACI), presente en los anexos de este Plan de Medidas Antifraude. Este modelo DACI deberá ser firmado:
 - Personas implicadas en procedimientos de Selección de Personal
 - Personas implicadas en toma de decisiones sobre acuerdos con Contratistas y Subcontratistas
 - Personas implicadas en el manejo de los fondos del concello del **CONCELLO DE OIMBRA** y en aquellas implicadas en facturación y cobro y en la toma de decisiones de gasto.
- ❖ **Establecimiento del Comité Antifraude** y asignación de roles dentro de la empresa, así como nombramiento de las **Personas Responsables Antifraude** en los distintos centros de trabajo de la misma.
- ❖ Dar **formación en materia de prevención del fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación** al personal que integra el Comité Antifraude y a las Personas Responsables Antifraude de los distintos centros de trabajo para que puedan ejercer correctamente sus funciones.
- ❖ **Elaboración y difusión** al personal del presente **Plan de Medidas Antifraude** con su correspondiente procedimiento de revisión y actualización periódica. Será elaborado y aprobado por el Comité Antifraude.

A nivel correctivo, las medidas que se deben tomarán serán análogas a las que se detallan en el capítulo de medidas de corrección y persecución: Protocolo Antifraude.



B. Procedimiento para gestión de conflicto de intereses

Con objetivo de reducir o mitigar los riesgos asociados a la comisión de conflicto de intereses, **EL CONCELLO DE OIMBRA** implantará el siguiente procedimiento para gestión de conflicto de intereses:

- Inicialmente, y al menos una vez al año tras la aprobación del presente Plan de Medidas Antifraude, el Comité Antifraude realizará un **análisis de riesgos** y analizará la eficacia de las medidas implantadas para su mitigación, entre ellos para el **conflicto de intereses potencial, aparente y/o real**. En caso de detectar vulnerabilidades o riesgos por encima del riesgo objetivo estipulado por el **CONCELLO DE OIMBRA**, se tomarán las medidas oportunas.
- Explicación tras la aprobación del **Plan de Medidas Antifraude** a todo el personal.
- Explicación del uso correcto de la lista de comprobación de señales de alerta (**red flags**) a las personas responsables de su detección.
- Anualmente, tras la revisión del análisis de riesgos, el Comité Antifraude y las Personas Responsables Antifraude de los distintos centros de trabajo del **CONCELLO DE OIMBRA** darán una **charla de concienciación** sobre la importancia de la prevención del fraude y del conflicto de intereses a todos los niveles jerárquicos, incluido personal directivo y mandos intermedios, que contenga al menos los siguientes puntos:
 - Definición de fraude, corrupción, conflicto de intereses y doble financiación, incluyendo conductas o prácticas en las que se suelen manifestar
 - Explicación del impacto de estas conductas desde el punto de vista económico y operativo, así como reputacional en la empresa.
 - Técnicas para identificar los anteriores riesgos: listado de *red flags*.
 - Mecanismos de comunicación de situaciones irregulares cuando concurran: canal de denuncias antifraude.
 - Existencia de régimen disciplinario aplicable a quien cometa estos delitos, sin perjuicio de otras responsabilidades que puedan concurrir.
- **Autoevaluación del personal** para identificar posibles amenazas a su imparcialidad. Se abren dos posibilidades:
 - Que la propia persona trabajadora detecte en la autoevaluación que es **potencial o susceptible de incurrir en conflicto de intereses**:
 - Provisionalmente este personal deberá abstenerse de realizar trámites relacionados a aquellas situaciones en las que exista riesgo de conflicto de intereses.



- Cumplimentación de la **DACI** (declaración de ausencia de conflicto de intereses), indicando:
 - En qué apartados de la misma se es susceptible de comisión de conflicto de intereses (argumentando las causas),
 - Identificación de los trabajos en los que existe afección,
 - Identificación de actores y actrices implicadas en este riesgo y
 - Su propia opinión personal sobre si debe ser apartado/a o no del ejercicio de sus funciones.
- Esa DACI pasa al Comité Antifraude que realizará indagaciones y comprobaciones para averiguar:
 - Si efectivamente incurre en algunas de las circunstancias con motivo de abstención,
 - Si esa persona en concreto tiene capacidad de decisión o de influencia razonablemente significativa
 - Si el contexto actual de la situación permite llegar a la conclusión de la existencia de un vínculo que implique la falta de objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
 - Si, aunque no existe un vínculo directo, la situación puede ser susceptible de ser percibida por un apersona informada como un conflicto de interés que ponga en duda la imparcialidad y objetividad de la decisión adoptada en el ejercicio de sus funciones.
- El Comité Antifraude dispone de **5 días hábiles** para emitir resolución desde que reciben la DACI pudiendo adoptar dos posibles conclusiones:
 - Separar a la persona del procedimiento concreto o de esas tareas concretas por suponer un riesgo de comisión de conflicto de intereses. En este caso, en la resolución se deben asignar esas funciones o tareas a otra persona que así mismo realizará la autoevaluación para ver si es o no susceptible de incurrir en conflicto de intereses.
 - No separar a la persona afectada del ejercicio de sus funciones porque se considera que no concurren los supuestos anteriormente descritos.
- En ambos casos, se guardará copia documental de todo el procedimiento de investigación en el expediente personal de la persona afectada. En caso



de que el Comité Antifraude lo necesite podrá solicitar asesoramiento de personas expertas, así como solicitar supervisión del caso a la Persona Responsable Antifraude del centro de trabajo al que está adscrita dicha persona trabajadora.

- Que la persona trabajadora **no detecte potenciales conflictos de intereses**:

- Cumplimentación de la **DACI** (declaración de ausencia de conflicto de intereses). Si posteriormente en el ejercicio de sus funciones cambian las circunstancias y se detecta un potencial conflicto de intereses, deberá ponerlo en conocimiento de sus superiores y/o facilitar la información a la Persona Responsable Antifraude de su centro de trabajo o ante el Comité Antifraude para que puedan analizarlo y emitir sus conclusiones.

- Establecimiento de **cauces de denuncias** para que toda persona que sospeche de un conflicto de intereses pueda comunicarlo al Comité Antifraude y las personas responsables antifraude de los distintos centros de trabajo puedan notificar estos aspectos para que sean investigados y tratados correctamente. Las denuncias que llegan por esta vía son mayoritariamente realizadas por terceras personas. En este caso, se procederá de igual modo la investigación por parte del Comité Antifraude, contando con **5 días hábiles** para emitir veredicto de conclusiones.
- Al recibirse una denuncia, el Comité Antifraude la investigará y emitirá un informe final de conclusiones, del que pueden darse dos situaciones diferenciadas:
 - Que la persona denunciada no haya incurrido en supuestos de comisión de conflicto de intereses o no se haya podido demostrar un conflicto de intereses real.
 - Que la persona denunciada haya incurrido en conflicto de intereses eficientemente probado. En este supuesto, se comunicará a la persona denunciada por escrito y con la mayor celeridad posible la existencia de conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones, detallando claramente los motivos y evidencias. Se le dará audiencia en las siguientes 24 horas hábiles. En ese trámite de audiencia, la persona trabajadora manifestará si considera que ha incurrido o no en conflicto de intereses, dando lugar a dos escenarios:
 - Si la persona trabajadora asume la existencia de conflicto de intereses: se separará a esa persona de las funciones en las que haya incurrido en conflicto de intereses y se remitirá la documentación a la dirección del **CONCELLO DE OIMBRA**.
 - Si la persona trabajadora niega la existencia de conflicto de intereses: será el Comité Antifraude quien resolverá adoptando la decisión de:



- Separar a esta persona de las funciones en las que haya incurrido en conflicto de intereses y avisando a la dirección de **CONCELLO DE OIMBRA**.
 - Determinando de forma motivada que no han concurrido supuestos de conflicto de intereses tras revisar las evidencias y documentación aportada por la persona denunciada en el trámite de audiencia.
- Detección posterior a la comisión de conflicto de intereses sin haber sido tratada por el procedimiento anterior: se aplicará el Protocolo Antifraude del **CONCELLO DE OIMBRA**.



7. Medidas “ciclo antifraude”

A. Medidas de prevención

Dentro de las medidas preventivas antifraude recogidas en el presente plan se contemplan las siguientes:

- ❖ Elaboración y difusión al personal del Compromiso Empresarial de Lucha contra el Fraude. Se presenta como uno de los anexos al presente plan.
- ❖ Implantación del autoanálisis inicial de riesgos completo y reanálisis periódica (procedimiento de revisión y actualización periódica del PMA).
- ❖ Elaboración y difusión al personal del Código Ético: en él se demuestra la implicación del Equipo Directivo en la prevención y lucha contra el fraude y se fomenta el desarrollo de una cultura ética y de cumplimiento normativo dentro de **EL CONCELLO DE OIMBRA**.
- ❖ Elaboración y difusión al personal del **Procedimiento para la Gestión del Conflicto de Intereses.** Se presenta descrito en el apartado B del punto 6 del presente PMA.
- ❖ Elaboración de la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) y su difusión al personal con indicaciones de uso y cumplimentación, así como instrucciones para realizar correctamente la autoevaluación previa a firma (indicada en el procedimiento para la Gestión del Conflicto de Intereses). Se presenta como uno de los anexos al PMA.
- ❖ Analizar en cada presentación de solicitud se subvenciones mediante el uso de herramientas informáticas y bases de datos si en la subvención que se desea solicitar se puede incurrir en incumplimiento con otras subvenciones solicitadas o concedidas. Declaración veraz de otras subvenciones definidas en la solicitud de la nueva subvención para evitar la **doble financiación**.

B. Medidas de detección

Dentro de las medidas de detección antifraude recogidas en el presente plan se contemplan:

- ❖ Elaboración y difusión al personal del listado de indicadores de fraude o red flags, con instrucciones de uso y explicación de cómo usarlo correctamente a quién realizará la revisión anual. Será el Comité Antifraude, en las revisiones anuales indicadas en el Procedimiento de Revisión y actualización periódica del PMA.



- ❖ Elaboración y difusión al personal del **Canal de Denuncias Internas Antifraude**, establecimiento de personas responsables de recepción y tratamiento de denuncias (Comité Antifraude), compromiso de confidencialidad y régimen disciplinario.

C. Medidas de corrección y persecución: Protocolo Antifraude

Dentro de las medidas de corrección y persecución antifraude recogidas en el presente plan se contemplan las siguientes:

- ❖ Elaboración y difusión al personal del **Protocolo Antifraude**. Se presenta como uno de los anexos al presente plan.
- ❖ Elaboración de informe de investigación antifraude (cuando exista denuncia o se detecte en interno) por el Comité Antifraude.



8. Procedimiento de revisión y actualización periódica del Plan de Medidas Antifraude

EL CONCELLO DE OIMBRA asume el compromiso de implantar eficazmente el presente Plan de Medidas Antifraude y establecer los canales de comunicación interno y externo que el Comité Antifraude considere necesario y oportuno para el correcto seguimiento y revisión.

El Comité Antifraude se reunirá como **mínimo una vez al año** para realizar la reevaluación de riesgos y realizar seguimiento a las medidas implantadas para comprobar:

- ❖ El estado de implantación de la medida.
- ❖ El efecto sobre la mitigación del riesgo alto o extremo identificado en el análisis inicial.
- ❖ Cambios legislativos que puedan ser de aplicación e implicar actualizaciones del PMA.
- ❖ Necesidades de cambios y actualizaciones en la documentación del Plan de Medidas Antifraude en base a los resultados de seguimiento.
- ❖ Certificados de formación realizada en esta materia por las personas integrantes del Comité Antifraude y/o Personas Responsables Antifraude en el periodo analizado.
- ❖ Cambios de personal integrante del Comité Antifraude o cambios en las Personas Responsables Antifraude de los distintos centros de trabajo del **CONCELLO DE OIMBRA**.

De esta reunión se levantará acta donde se reflejen las conclusiones de la revisión efectuada y se archivarán junto con la documentación del PMA como evidencia de seguimiento.

Una vez realizada esta reevaluación anual, el Comité Antifraude o, en su defecto, las Personas Responsables Antifraude de los distintos centros de trabajo realizarán una **charla de concienciación al personal**, en la que se contemplen al menos los siguientes temas:

- ❖ Resultados de la reevaluación de riesgos y resultado del desempeño en el último año.
- ❖ Cambios en PMA (si procede)
- ❖ Difusión y concienciación sobre: Compromiso empresarial de lucha contra el fraude, Código Ético del **CONCELLO DE OIMBRA**, Procedimiento de Gestión del Conflicto de Intereses, listado de indicadores de fraude (o *red flags*) e información sobre Canal interno de Denuncias Antifraude, Protocolo Antifraude.



9. Consecuencias del fraude y régimen disciplinario

En caso de que exista ocurrencia de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, se deben suspender inmediatamente el procedimiento y las tareas asociadas y notificar tal circunstancia en el menor plazo posible al Comité Antifraude, Persona Responsable Antifraude del centro de trabajo o en su defecto a la persona superior jerárquica para que se pueda realizar la investigación pertinente y emisión de conclusiones.

Los **hechos consecutivos de fraude** eficientemente probados se deben denunciar cuando y según proceda a:

- ❖ Dirección de la empresa.
- ❖ Autoridades competentes.
- ❖ Ministerio Fiscal, si existen indicios de delito.

En caso de que proceda, se deberán depurar responsabilidades o incoar expediente disciplinario. El primer paso a seguir por parte de la entidad afectada es **evaluar la incidencia de fraude**, calificándola como **sistémica o puntual** y se deben retirar a las personas afectadas de las tareas en las que hayan incurrido en fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación. Se tendrá en cuenta en la graduación de las sanciones.

En colaboración **con la representación legal del personal del CONCELLO DE OIMBRA**, el Comité Antifraude y la dirección han definido diferentes **niveles de gravedad** en función del incumplimiento, en las siguientes categorías:

❖ Incumplimiento leve:

- Inasistencia a actividad formativa y de concienciación en materia de fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación
- Ausencia de firma de la DACI, solucionado tras primer aviso
- Seguimiento incompleto de señales de alerta (*red flags*)
- Atrasos en seguimiento y evaluación de riesgos anual por parte del Comité Antifraude
- Elaboración incompleta de informe de investigación por parte del Comité Antifraude tras recepción de denuncias

❖ Incumplimiento grave:

- Ocultación de datos en la autoevaluación de conflicto de intereses
- Falta reiterada de firma de la DACI, si se repite 3 veces o más



- No presentación de denuncia en caso de detectar incumplimientos en los canales estipulados para ello
- Ausencia de seguimiento de listados de comprobación de señales de alerta (*red flags*)
- Ausencia de elaboración de informe de investigación por parte del Comité Antifraude tras recibir una denuncia.
- Incumplimientos y quiebras de seguridad en materia de protección de datos personales y quebranto de acuerdo de confidencialidad

❖ Incumplimiento muy grave:

- Comisión de **delitos penales** en relación con fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación o indicios de comisión de delitos tras investigación realizada.

En función al nivel de gravedad, se asociarán las **sanciones** correspondientes a tal gradación estipulados por Estatuto de Trabajadores, Convenio Colectivo de aplicación en cada caso o Norma superior vigente en cada momento.

Toda comunicación de las sanciones impuestas será entregada a las personas trabajadoras afectadas por escrito, haciendo constar la fecha de entrega y los hechos que la han motivado.



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

10. Anexos



A. Declaración institucional: compromiso contra el fraude, corrupción, conflictos de interés y doble financiación

EL CONCELLO DE OIMBRA quiere manifestar públicamente su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de 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 y todas las agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas.

Se ha elaborado un Plan de Medidas Antifraude para poner en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude y la corrupción basado en un planteamiento proactivo, estructurado y específico para gestionar el riesgo de fraude que dé garantías de que la gestión de la empresa en todos sus procesos de apoyo y operativos está libre de conflicto de interés, fraude y corrupción. Se ha partido de la evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Al mismo tiempo, siguiendo las propuestas y la normativa aprobada en esta materia, se ha adoptado para la redacción de este Plan un enfoque global que afecta a todo el ciclo antifraude, abarcando tanto su prevención, como su detección, corrección y persecución.

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

Al mismo tiempo, el personal del **CONCELLO DE OIMBRA** comparte este compromiso de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta y que facilite la prevención y detección del fraude, la corrupción y el conflicto de intereses, así como el desarrollo de procedimientos que ayuden a la detección de eventuales situaciones de riesgo y que permitan garantizar que tales casos se abordan de forma adecuada y en el momento preciso.

Para lograr estos objetivos, la representación legal del personal, las propias personas trabajadoras y la alta dirección se comprometen a trabajar de forma conjunta para lograr los siguientes beneficios para la empresa:

- ❖ Beneficios jurídicos: cumplimiento de normativa vigente o exención / atenuación de la responsabilidad penal en caso de incumplimientos internos en la empresa.
- ❖ Beneficios económicos: evitar imposición de multas y sanciones, lo que permite ahorrar y minimizar pérdidas financieras.
- ❖ Beneficios reputacionales: para otorgarle a la empresa un valor añadido y reconocimiento frente a la competencia.
- ❖ Beneficios estratégicos: definir claramente las estrategias a seguir y un correcto planteamiento de objetivos implicará una buena estrategia de continuidad del negocio, con una correcta política de responsabilidad social.



- ❖ Beneficios competitivos: permitirá introducir elementos diferenciadores que jueguen a favor del **CONCELLO DE OIMBRA** en el competitivo mercado en el que opera, siendo posicionado como primera opción para la clientela, consumidores y consumidoras y empresas proveedoras al ofrecer un valor añadido en su prestación de servicio.
- ❖ Beneficios de calidad: al tratarse de un compromiso voluntario, se muestra los valores de la empresa, incrementando significativamente su valor.
- ❖ Beneficios en identidad: al tratarse de un compromiso compartido entre dirección y personal de la empresa se conseguirá un cumplimiento de objetivos alineado con los intereses de ambas partes.

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

En Oimbra, A 15 de mayo de 2024

DIRECCIÓN



B. Código ético y de conducta

Desde su constitución, El **CONCELLO DE OIMBRA** desarrolla sus actividades a partir de valores y principios éticos, con respecto a la legalidad vigente, a los derechos humanos, a las libertades públicas, a los acuerdos internacionales, así como a las normas que resultan de su voluntad de autorregulación.

El **CONCELLO DE OIMBRA** ejercerá cuantos controles sean necesarios para garantizar el desarrollo de sus actividades de manera ética y legal, persiguiendo y penalizando aquellas desviaciones o incumplimientos de las que tenga conocimiento con el objetivo de impedir su repetición. No serán justificables ni admisibles las conductas infractoras que, aún amparada por la orden de un o una superior jerárquico/a sea contraria a este Código Ético. Tampoco será admisible la postura de aquellas personas que se amparen en el desconocimiento.

Se consideran personas destinatarias del presente Código Ético todas las personas trabajadoras, personal directivo y personal integrante del consejo de administración, que deberán aceptar y conocer su contenido, obligándose a su cumplimiento desde el momento de su implantación o posteriores incorporaciones de personal.

Este Código Ético es de aplicación a **todas las actividades y servicios** que ofrece El **CONCELLO DE OIMBRA** a su clientela. Así mismo, quedan vinculadas aquellas personas o empresas colaboradoras o proveedoras, socios y socias, accionistas u otras partes interesadas con las que se mantenga algún tipo de relaciones jurídicas.

Entre los principios y valores que toda organización debe conocer, asumir y respetar se encuentran: el respeto a la igualdad, la diversidad y la dignidad humana, la responsabilidad social, el trabajo en equipo, el liderazgo, la transparencia, la solidaridad, la seguridad y la salud del personal, el impulso del talento o la excelencia. A continuación, se incluyen algunos de ellos, a modo de ejemplo.

- ❖ CAPITAL HUMANO: Para El **CONCELLO DE OIMBRA** es crucial la calidad de nuestros productos y servicios, lo que solo es posible alcanzar a partir de altos estándares de profesionalidad en nuestro personal. Por ello fomentamos una formación continuada que les permita adquirir las competencias necesarias para desarrollar correctamente sus actividades y facilitar su adaptación a cambiantes entornos tecnológicos, económicos y sociales. Escuchamos con atención sus peticiones y sugerencias y tratamos de satisfacer sus necesidades. Los intereses del **CONCELLO DE OIMBRA** son comunes a los intereses de nuestro personal por lo que basamos nuestra relación con ellos y ellas en la lealtad y confianza mutuas. En el diseño, planificación e impartición de nuestras acciones de formación perseguimos satisfacer tales intereses, al tiempo que fomentamos el respeto al entorno y la sostenibilidad medioambiental, minimizando el riesgo de generar potenciales impactos negativos.
- ❖ RESPONSABILIDAD SOCIAL: Para el **CONCELLO DE OIMBRA**, la responsabilidad social es un valor fundamental y una perspectiva transversal desde la que enfocamos toda



nuestra gestión. Entendemos la misma como una fórmula a través de la que satisfacer las necesidades actuales de la compañía, de nuestro personal y nuestros grupos de interés con acciones concretas que eviten comprometer las que de futuro hayan de acometerse y las demandas de la sociedad en su conjunto. En este entorno social, apostamos por el respeto al medioambiente y la sostenibilidad impulsando planes estratégicos integrados y acordes con una gestión ética comprometida desde la alta dirección. Nos preocupamos por nuestro entorno, desarrollando por ello servicios sostenibles y trabajando por la reducción del impacto del cambio climático. Nuestras acciones de Responsabilidad Social incluyen también la mejora continua y la excelencia de nuestro capital humano a través de la formación, la apuesta por la igualdad, la diversidad y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar.

- ❖ **LIDERAZGO:** Nuestro personal directivo es pieza fundamental en el desarrollo de la cultura de cumplimiento y la ética en nuestro negocio, ofreciendo confianza y espíritu de superación. Hacen que la responsabilidad y el éxito sean compartidos por todo el mundo. Sólo con su implicación es posible evidenciar el consolidado tono ético de nuestra organización, en la que todas y todos trabajamos para afrontar como equipo los desafíos a los que cada día hemos de enfrentarnos. Ninguna persona del **CONCELLO DE OIMBRA**, cualquiera que fuera su nivel o posición, está autorizada para ordenar comportamientos contrarios a lo establecido en el presente Código.
- ❖ **SOLIDARIDAD:** El altruismo, la generosidad y el compromiso con quienes más lo necesitan son rasgos esenciales de nuestra actividad. Estos rasgos quedan patentes en las iniciativas colaborativas que promovemos o apoyamos. Tomamos en consideración las situaciones de las personas vulnerables o en riesgo de exclusión y colaboramos en la solución de problemas comunes, buscando para ello la implicación de nuestras personas miembro.
- ❖ **EXCELENCIA:** Responder a las expectativas legítimas de nuestra clientela y de nuestros grupos de interés nos lleva a trabajar unidos y unidas para llegar a alcanzar resultados incluso mejores de lo en principio esperado. Nuestra responsabilidad en la búsqueda de la excelencia y la calidad nos lleva a actuar de manera proactiva, eficiente y con voluntad de servicio. Toda la organización es consciente de que el éxito de su actividad se basa en una correcta, profesional y respetuosa prestación de servicios y en la dedicación y esfuerzo de quienes asumen su ejecución.

Los valores y principios que describe el presente Código son las claves para establecer las reglas que han de regir la conducta de todas las personas miembro del **CONCELLO DE OIMBRA**. Su seguimiento permite garantizar su armonía y pacífica convivencia. Estas conductas ponen de manifiesto nuestro compromiso ético y vocación de servicio a nuestra clientela y a la sociedad.



Normas de comportamiento específicas

A) En las relaciones con nuestro personal e integrantes:

a. Seguridad y Salud en el Trabajo:

El CONCELLO DE OIMBRA cuenta con un Plan de Prevención de Riesgos Laborales ajustado a las necesidades de sus personas trabajadoras y a la tipología de sus operaciones, que fomenta el uso de medidas preventivas y elementos de seguridad necesarios en cada caso.

Todo el personal tiene la obligación de conocer, aceptar y cumplir las normas incluidas en este Plan y a observar y aplicar las medidas de prevención y protección de este tipo de riesgos que hayan sido puestas a su disposición.

b. Promoción profesional e impulso de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

El CONCELLO DE OIMBRA rechazará cualquier tipo de discriminación o acoso en materia de empleo y ocupación.

El CONCELLO DE OIMBRA apuesta por la formación continuada de su personal como vía adecuada para fortalecer sus capacidades y competencias y potenciar de este modo su desarrollo profesional. Todas las personas trabajadoras conocerán sus evaluaciones y valoración de resultados. Deberán garantizar dedicación y esfuerzo en el ejercicio de las competencias que les estén atribuidas para obtener los resultados que en cada caso se les asignen.

Esta dedicación se ajustará a los tiempos, pautas y planificación más adecuados para favorecer el equilibrio entre la vida personal, la atención a la familia y el ejercicio profesional. **El CONCELLO DE OIMBRA** promueve la conciliación como parte de sus objetivos estratégicos

c. Regalos, obsequios y otras atenciones:

Como norma general, nuestras personas miembro no podrán ofrecer, prometer, ni aceptar, para sí o para una tercera parte, objetos, pagos en metálico, servicios, invitaciones o favores, con el fin de obtener un beneficio o ventaja en el marco de sus actividades en la organización, ya que ello puede afectar a su objetividad e imparcialidad, e influir de manera no adecuada en nuestras relaciones comerciales, debiendo comunicar cualquier proposición que en ese orden reciban, en los términos y según el procedimiento dispuesto por nuestra normativa interna.

d. Uso adecuado de los recursos:

El CONCELLO DE OIMBRA facilita a sus personas trabajadoras los recursos que estas requieren para un desarrollo adecuado de su actividad en cada momento,



debiendo su uso limitarse a estos fines y evitar un aprovechamiento personal. Esta norma ha de aplicarse también a la gestión de los recursos financieros que les sean confiados.

e. Integridad en los negocios:

Las personas trabajadoras de **EI CONCELLO DE OIMBRA** deben actuar en permanente defensa de los intereses de la compañía y evitar situaciones que puedan generar conflicto entre sus intereses respectivos e interferir en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades y en el buen fin de los negocios.

f. Confidencialidad, veracidad y propiedad de la información:

El respeto a la privacidad de la información es una de las claves de la confiabilidad de nuestra compañía. Las comunicaciones que nuestro personal hayan de emitir deben estar amparadas en información verídica, completa y contrastable. Estas personas velarán siempre por la protección de los datos de carácter personal y guardarán secreto sobre todo aquello a lo que tengan acceso por el desempeño de sus actividades, ya que es propiedad de **EI CONCELLO DE OIMBRA**. Este deber permanecerá incluso después de abandonar la empresa.

No divulgarán información que pueda dañar la imagen y reputación de nuestra compañía ni utilizarán en beneficio propio información privilegiada, ni la definida como tal en las leyes ni la que se refiera a nuestros grupos de interés cuando no haya sido divulgada o cuando su divulgación pueda influir en nuestra competencia.

EI CONCELLO DE OIMBRA podrá acceder a la información relacionada directamente con el trabajo desarrollado para ella por todas nuestras personas miembro cuando permanezca en dispositivos que hayamos puesto a su disposición, siempre en los términos y circunstancias establecidos en la legislación vigente en cada momento.

g. Imagen y reputación corporativa:

La imagen corporativa es para **EI CONCELLO DE OIMBRA** uno de sus principales activos, por lo que velará porque el uso de sus marcas sea el correcto y porque las relaciones que se establezcan con terceras partes no perjudiquen su reputación. El uso de nuestra marca solo podrá ser cedido a terceras partes cuando así se determine por persona autorizada.

B) En las relaciones con nuestra clientela

a. Respeto a nuestro Código Ético y de Conducta:

EI CONCELLO DE OIMBRA rechaza mantener relaciones comerciales con aquellas personas físicas o jurídicas no afines a nuestros principios y valores éticos. También rechaza aquellas relaciones que, aun asumiendo tales principios y valores, puedan dar lugar a conflictos entre sus intereses y los del **CONCELLO DE OIMBRA** o los de



su propio personal. Nuestras relaciones con la clientela son siempre lícitas, éticas y diligentes.

b. Privacidad, protección de la información y de los datos personales:

Todo nuestro personal debe mantener la confidencialidad sobre la información a la que accedan como consecuencia del desempeño de su actividad y no pueden proporcionar, ni interna ni externamente, datos confidenciales sobre las personas y/o las actividades desarrolladas en la organización, ni siquiera después de abandonar la empresa. Cuando tengan dudas acerca del tratamiento que haya de darse a esta información, someterán su valoración a sus respectivas personas responsables. Se ha de tener en cuenta que un uso incorrecto de esta información puede llevar consigo actuaciones contrarias a la libre competencia.

La información protegida a la que se tenga acceso contará con las garantías previstas en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Toda la organización deberá cumplir con esta normativa, seguir las reglas que se determinen para armonizar los distintos tratamientos y facilitar el ejercicio de los derechos que corresponden a las personas afectadas.

c. Calidad de nuestros servicios:

La satisfacción de nuestra clientela es el objetivo prioritario de nuestra gestión. Todas las personas trabajadoras deben ser conscientes de que el éxito de la compañía radica en ofrecer servicios excelentes y de calidad, para lo que **EL CONCELLO DE OIMBRA** pone a su disposición los recursos adecuados. Solo ofrecemos, promovemos y publicitamos actividades lícitas y respetuosas con nuestros principios, valores, reglas y políticas y con los fines que nos son inherentes. No realizamos publicidad engañosa o que pueda confundir a nuestra clientela.

d. Regalos:

Como regla general, las personas trabajadoras y personal directivo de **EL CONCELLO DE OIMBRA** no podrán aceptar regalos procedentes de nuestra clientela. Se permite excepcionalmente el intercambio de obsequios simbólicos o promocionales de escaso valor y la asistencia a comidas cuyo coste no resulte excesivo, absteniéndonos de ofrecerlos en circunstancias en los que puedan resultar inapropiados.

C) En las relaciones con nuestras empresas proveedoras

a. Política de selección y de relación con las empresas proveedoras:

La selección de empresas proveedoras de bienes, productos y servicios se llevará a cabo de acuerdo con criterios de transparencia, objetividad y libre concurrencia de manera que se garanticen la calidad y la eficiencia, conciliando el interés de la empresa con la obtención de las mejores condiciones económicas y garantías de



reputación, solvencia técnica y financiera. Se considerarán los resultados de posibles contrataciones previas.

Solo mantendremos relaciones comerciales con aquellas terceras partes que hayan podido demostrar comportamientos éticos y responsables, que garanticen entornos de trabajo seguros y saludables y se encuentren vinculados por políticas sostenibles y comprometidas con el medio ambiente. En todo caso, nuestras empresas proveedoras deberán expresar su aceptación o reconocimiento de los valores, principios y normas que recoge nuestro Código Ético y de Conducta.

El CONCELLO DE OIMBRA dispondrá las medidas que sean precisas para evitar que intereses personales de sus integrantes puedan de cualquier modo influir en los procesos de contratación indicados. A este fin, ninguna persona integrante de **El CONCELLO DE OIMBRA** ofrecerá, solicitará o aceptará regalos, invitaciones, favores, actos de hospitalidad o beneficios que pudieran comprometerles y cuestionar nuestra independencia y objetividad.

b. Confidencialidad:

El conocimiento o acceso a información protegida o a datos personales por nuestra parte como consecuencia de nuestra relación con empresas proveedoras contará con las garantías previstas en la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, desde el momento en que se produce su recogida. Respetaremos el deber de información en la recogida de datos y cumpliremos fielmente con los principios relativos a su tratamiento

D) En las relaciones con nuestros grupos de interés

En **El CONCELLO DE OIMBRA** actuamos bajo los principios de legalidad, ética, lealtad, diligencia y transparencia en todas nuestras relaciones, con el objetivo de aportar valor a la sociedad y generar confianza. Nuestra vocación de servicio nos mueve a establecer vías de comunicación permanente con nuestros grupos de interés, atendiendo a sus necesidades y respondiendo a sus expectativas, con el máximo respeto a criterios de igualdad e independencia.

El presente Código es de obligado cumplimiento para todas las personas miembro del **CONCELLO DE OIMBRA** que se comprometerán expresamente con su cumplimiento. También será vinculante para aquellas terceras partes que se relacionen con nuestra empresa y que voluntariamente se comprometan a cumplirlo. La adhesión al mismo deberá contar con respaldo documental.

El CONCELLO DE OIMBRA informará sobre el mismo a su personal y hará público su contenido a través de canales transparentes y accesibles.

El CONCELLO DE OIMBRA recabará periódicamente evidencia expresa a sus personas trabajadoras de su conocimiento y aceptación formal y llevará a cabo sesiones de formación



sobre sus contenidos. En todo caso, estas sesiones deberán celebrarse siempre que el mismo sea modificado o sustituido por otras versiones.

Su incumplimiento se valorará conforme a los estatutos de la compañía, sus políticas y procedimientos internos y disposiciones legales vigentes, aplicando, en su caso, las sanciones que resulten procedentes. La compañía podrá establecer el régimen de incentivos que entienda pertinente para premiar la implicación y buen hacer de sus empleados y el riguroso seguimiento de las normas.

Cualquier duda que pueda surgir sobre la interpretación o aplicación de este Código deberá consultarse con la persona superior jerárquica, con el órgano responsable de la función de cumplimiento o se canalizará por la vía de comunicación establecida a este fin.

El presente Código Ético y de Conducta es un documento público y abierto, disponible a través de la web: <https://www.oimbra.gal/> Queda sometido a una constante actualización y mejora continua, para lo que se contará con los comentarios, sugerencias y opiniones de nuestros grupos de interés, las cuales pueden transmitirse por medio del canal de comunicaciones al efecto establecido: secretaria@oimbra.gal

Este canal permitirá también atender y dar respuesta a cuantas dudas y consultas se puedan plantear en el marco del Modelo de Compliance Penal que es propio de **EL CONCELLO DE OIMBRA** y que estén relacionadas con la ética empresarial.

EL CONCELLO DE OIMBRA también ha establecido un canal adecuado para comunicar todo tipo de infracciones e incumplimientos del mismo, de la legalidad vigente y restante normativa interna que resulte de aplicación. A través de este canal (secretaria@oimbra.gal) se atenderán, con garantías de privacidad y confidencialidad, las denuncias que en cada momento se puedan plantear. Las denuncias pueden referirse a conductas, sospechas o hechos que se estimen relevantes a efectos de la aplicación y eficacia del Modelo de Prevención de Riesgos Penales de nuestra organización.

Los autores de las denuncias serán protegidos de cualquier potencial represalia, sin perjuicio de las obligaciones legales y de protección referidos a los derechos de las empresas o a las terceras partes.

La persona que se encuentre en situación de conflicto con los principios del presente Código Ético y de Conducta está obligada a informar al respecto y proceder a la oportuna comunicación.

El presente Código Ético y de Conducta ha sido aprobado por el Comité Antifraude el día 15/05/2024. Su cumplimiento es inexcusable desde su comunicación. La presente versión del Código se mantendrá vigente mientras no sea modificada o sustituida por otra posterior, quedando comprometida **EL CONCELLO DE OIMBRA** en mantenerlo actualizado.

El Código Ético y de Conducta del **CONCELLO DE OIMBRA** se revisará y actualizará periódicamente por (órgano de administración), teniendo en cuenta para ello los comentarios,



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

sugerencias y propuestas que se realicen por sus partes interesadas internas y los compromisos adquiridos por ella en materia de responsabilidad social y buen gobierno.



C. Modelo de declaración de ausencia de conflictos de intereses (Daci)

Don/Doña _____, con DNI _____ y puesto de trabajo _____.

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, la(s) persona(s) abajo firmante(s) declara(n):

Primero. Tener información 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, 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. Deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal 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 aquel/la; administrar una sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con alguna parte interesada.
 - 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 las partes interesadas, con los administradores y las administradoras de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores y asesoras, representación legal o mandatarios y mandatarias que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociada con éstas 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 en el peritaje o ejerciendo rol de testigo en el procedimiento de que se trate.
 - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto o contrato, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
3. En concreto, en el ámbito de la contratación pública, considerar la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR.



Segundo. Que no se encuentra(n) incursio(s) o incursa(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.

Tercero. Que se compromete(n) a poner en conocimiento del Comité Antifraude o Persona Responsable Antifraude de su centro de trabajo 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 y/o judiciales que establezca la normativa de aplicación.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

Firmado: _____



D. Formulario de denuncia

DATOS GENERALES

Persona Denunciante			
Nombre y apellidos	Zona/dpto. /delegación	Puesto de trabajo o tipo de relación con la organización	Teléfono de contacto

DATOS ESPECÍFICOS

Hechos denunciados	
Descripción de los hechos	Documentación Anexa (listar)

Datos extra sobre hechos denunciados			
Lugar(es) donde han tenido lugar los hechos	Fecha de inicio de los hechos	Fecha de fin de los hechos (si han finalizado)	¿Existen testigos? Identifíquelos/as

Datos extra sobre personas implicadas			
Nombre y apellidos	Condición (testigos / con presunta implicación)	Describa su comportamiento	¿Alguien más tiene conocimiento de los hechos? Identifíquelos/as



CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

Conocimiento de la empresa			
¿La empresa tiene conocimiento de los hechos?	Áreas de la empresa afectadas	Acciones / medidas puestas en marcha	¿Han sido eficaces?

De todas las denuncias presentadas queda constancia en el libro – registro de denuncias, que se adjunta como modelo para su uso:

LIBRO – REGISTRO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN EL CANAL*							
Fecha denuncia	Hora denuncia	Anónima o identificada	¿Acepta notificaciones?	Anexos	Estado procedimiento	Cierre de actuaciones	Personas afectadas

*Notas:

- Fecha y hora de la denuncia se registran para la trazabilidad
- Anónima (sin datos de contacto) o identificada (facilita datos de contacto, pero se le asigna un código identificativo)
- Estado del procedimiento: puede contemplar las siguientes etapas:
 - Denuncia recibida
 - Admitida a trámite
 - En investigación
 - Elaboración de informe
 - Toma de decisiones
- Cierre de actuaciones: puede contemplar las siguientes etapas
 - Inadmisión a trámite
 - Archivada
 - Procedimiento sancionador
 - Enviada a Ministerio Fiscal/Fiscalía Europea
 - Derivada a autoridad competente



E. Test de autoevaluación

	Preguntas	Grado de cumplimiento			
		4	3	2	1
PREVENCIÓN	1. ¿Se dispone de un «Plan de Medidas Antifraude» que le permita a la entidad garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?				
	2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
	3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
	4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
	5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
	6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética y que facilite la detección del fraude?				
	7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?				
	8. ¿Se cumple una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todas las personas intervenientes?				
DETECCIÓN	9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
	10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
	11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?				
	12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?				
ON ECCI CORR	13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistemático o puntual?				
	14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				
PERSECUICIÓN	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?				
	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?				
	Subtotal puntos	0	0	0	0
	Puntos totales	0			
	Puntos máximos	64			
	Puntos relativos (puntos totales / puntos máximos)	0			





F. Lista de comprobación de señales de alerta (red flags)

ANEXO – SUBVENCIONES

SUBVENCIONES			
BANDERAS ROJAS	RESPUESTA		
	SI	NO	N/A
Limitación de la concurrencia			
Insuficiente difusión de las Bases Reguladoras y Convocatoria.			<ul style="list-style-type: none">• 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.
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.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
No se han respetado los plazos establecidos en las Bases Reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes			<ul style="list-style-type: none">• 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.
Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes.			<ul style="list-style-type: none">• 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.
El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios			<ul style="list-style-type: none">• Utilizar criterios de selección de beneficiarios uniformes y homogéneos (evaluación de los candidatos a través de un mismo comité o supervisado por un responsable, en todo caso, con directrices e instrucciones claras para hacer esa selección).• Lista de comprobación de los requisitos de los beneficiarios seleccionados.
Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar la existencia de una política en materia de conflicto de interés: código de conducta, firma de Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), verificación del contenido de las DACI con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos, información interna, fuentes de datos abiertos o medios de comunicación), cuando proceda, y descripción detallada de procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.• Verificar que en las bases reguladoras de la convocatoria se indica si la subvención constituye o no una ayuda de Estado:<ul style="list-style-type: none">- 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 cuál 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 Europa (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.
Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso.			
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.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar si se trata de ayudas de Estado y, en su caso, documentar el cumplimiento de los requisitos y la existencia en el expediente de las notificaciones y autorizaciones de la misma, que procedan en cada caso.• Lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado y para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PTRR 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).
Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...			Incluir la descripción de controles adicionales...





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinrán 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.
	Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos.• Control de la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.• Archivar en el expediente la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (fotos, carteles, informes, mails, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
	Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de "no causar daño significativo".			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria recogen expresamente la obligación de los beneficiarios del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo".
	Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
	Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/líneas de acción.			<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia).• Verificar que las bases reguladoras advierten 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).
	Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria.• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.
	No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.).			<ul style="list-style-type: none">• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.• Lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros.• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma.			<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada.• Establecer medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios en base a porcentajes complementarios o por importes).• Verificar el mantenimiento de una contabilidad analítica de ingresos y gastos, en las entidades que resulte de aplicación.
	Documentación falsificada presentada por los solicitantes.			<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud.• Control de la documentación presentada por los beneficiarios, teniendo en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, y realizando comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación.
	Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos.			<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación y controles de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.• Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibos 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.
	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.			<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.• Lista de comprobación de requisitos de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:<ul style="list-style-type: none">- Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTT, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinaron 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 PRTT, 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.
	Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se 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..
	La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles.			<ul style="list-style-type: none">• 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.
	La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos.			<ul style="list-style-type: none">• 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.
	No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permite garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases.			<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las bases reguladoras o la convocatoria prevean el mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservación de documentos prevista en el artículo 132 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión y el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021, de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.• Verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garantizan que se conservan todos los documentos requeridos para garantizar una pista de auditoría adecuada.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

ANEXO – CONTRATOS





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

BANDERAS ROJAS		CONTRATOS			CONTROLES PROPUESTOS
		SI	NO	N/A	
Limitación de la concurrencia					
	Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador.				<ul style="list-style-type: none">● Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
	Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.				<ul style="list-style-type: none">● Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes 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.
	Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none">● Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.● Disponer de procedimientos para verificar que las especificaciones de la licitación no son demasiado excluyentes.● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal, su verificación, cuando proceda, y medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.● Establecer y dar publicidad a un sistema de denuncias de los comportamientos supuestamente fraudulentos.
	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.				<ul style="list-style-type: none">● Disponer de procedimientos que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, su adecuación y correcta aplicación, de tal manera que se asegure el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato.● Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.
	La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas.				<ul style="list-style-type: none">● Disponer de un procedimiento claro, difundido entre el personal, sobre los requisitos de publicidad que deben cumplirse en los diferentes procedimientos de contratación, que contenga las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, que garanticé 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.
	Reclamaciones de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none">● Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
	Elección de tramitación abreviada, urgencia o emergencia, o procedimientos de contratación menos competitivos de forma usual y sin justificación razonable.				<ul style="list-style-type: none">● Disponer de procedimientos en el órgano de contratación que garanticen la revisión de la justificación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación, con adaptación a las especialidades introducidas para los contratos financiados con fondos propios del PRTR, su adecuación y correcta





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma".			<ul style="list-style-type: none">● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos, dejando constancia por escrito de dicho control (acta de la mesa contratación, análisis de las ofertas, publicación, pliegos, etc.).● Comprobar la existencia o no de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras /directivos, propietarios, etc.), utilizando para ello fuentes de datos abiertas u otras bases de datos.● Comprobar que los licitadores cuentan con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato.● Comprobar los antecedentes de las empresas implicadas, por ejemplo mediante las revisiones de sitios web o de la información de contacto de las empresas.
	Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación.			<ul style="list-style-type: none">● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar cualquier indicio de la existencia de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, como ofertas recurrentemente altas o atípicas o relaciones atípicas entre terceros.● Controles sobre la presencia continuada de circunstancias improbables en las ofertas o de relaciones inusuales entre terceros (por ejemplo, evaluación de ofertas que parecen conocer perfectamente el mercado o patrones de turnos entre adjudicatarios).
	Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado.			<ul style="list-style-type: none">● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permite 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.
	El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación.			<ul style="list-style-type: none">● Sistema de control de los pliegos y de la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los mismos que permita comprobar que la oferta no incluye la subcontratación a operadores que están compitiendo por el contrato principal al mismo tiempo y que no se produzca la subcontratación de licitadores que no hayan resultado adjudicatarios en el procedimiento de contratación.
	Oferta ganadora demasiado alta en comparación con los costes previstos o con los precios de mercado de referencia			<ul style="list-style-type: none">● Comparar el precio final de los bienes y servicios con los contenidos en la oferta y con precios de mercado o con los generalmente aceptados en contratos similares.● Analizar las desviaciones entre los presupuestos de licitación y de adjudicación de los contratos adjudicados, si es posible, teniendo en cuenta el proceso de estimación del presupuesto de licitación realizado por el órgano de contratación (estudio de mercado, auditoría de costes, etc..).
	Similitudes entre distintos licitadores referidas a la presentación de ofertas, documentos presentados en la licitación así como en las declaraciones y comportamientos de los licitadores.			<ul style="list-style-type: none">● Establecer mecanismos de análisis de las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
	Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos.			<ul style="list-style-type: none">● 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.
	Comportamiento inusual por parte de un empleado que insiste en obtener información sobre el procedimiento de licitación sin estar a cargo del procedimiento.			<ul style="list-style-type: none">● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.● Establecer barreras que limiten la información del procedimiento de contratación a los agentes externos o ajenos al mismo ("muralas 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 intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontractistas cuando se obtengan.
	Empleado del órgano de contratación ha trabajado para una empresa licitadora recientemente.			<ul style="list-style-type: none">● Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.● Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontractistas cuando se obtengan.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora.			<ul style="list-style-type: none">• Verificar que en el procedimiento se realiza un examen de los antecedentes de los licitadores ante señales de alerta.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.			<ul style="list-style-type: none">• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de rotación y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados para verificar la adecuada valoración de ofertas en base a los criterios establecidos en los pliegos.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Aceptación continuada de ofertas con precios elevados o trabajo de calidad insuficiente.			<ul style="list-style-type: none">• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados, así como sobre los productos derivados de los mismos.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo.			<ul style="list-style-type: none">• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones.			<ul style="list-style-type: none">• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación.			<ul style="list-style-type: none">• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos.			<ul style="list-style-type: none">• Disponer de sistemas que garanticen un cierto grado de aleatoriedad y heterogeneidad en la selección de los miembros de los comités de evaluación.• Establecer un control de calidad sobre los procedimientos de contratación realizados.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación.				<ul style="list-style-type: none">• 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 intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar la presentación de las DACI por parte de todos los intervenientes 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 intervenientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan.
	Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos.				<ul style="list-style-type: none">• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión detallada y clara de los criterios de valoración de las ofertas.• Disponer de una política en materia de conflicto de 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.
	Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio.				<ul style="list-style-type: none">• Sistema de control previo del contenido de los pliegos que garantice su correcta redacción y la inclusión de los criterios de valoración adecuados a las características del objeto del contrato, que no contengan elementos discriminatorios o ilícitos que favorezcan a un licitador/es frente a otros.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.• Establecer y dar publicidad a un sistema que permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
	El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTT, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinrán 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.
	Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de "no causar un daño significativo" y al etiquetado verde y digital.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se recoge expresamente en los pliegos la obligación del cumplimiento del principio de "no causar un daño significativo" y las consecuencias de su incumplimiento.• Verificar que se incluye una referencia en los pliegos al preceptivo cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de etiquetado verde y digital y los mecanismos asignados para su control.
	Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador.				<ul style="list-style-type: none">• Establecer un control sobre la justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso.• Disponer de una política en materia de conflicto de 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 permite denunciar los comportamientos supuestamente fraudulentos.
	Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación.				<ul style="list-style-type: none">• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.• Lista de comprobación de requisitos previos para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
	Cambios en las ofertas después de su recepción.				<ul style="list-style-type: none">• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflictos de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.• Disponer de un procedimiento de control y seguimiento de las ofertas presentadas hasta la adjudicación, de forma que se pueda garantizar que no se han producido modificaciones en la oferta.
	Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas.				<ul style="list-style-type: none">• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.• Lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal y la verificación de su contenido, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.



PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Quejas de otros licitadores.				<ul style="list-style-type: none">• Dejar constancia en un acta de la información sobre las ofertas recibidas.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (Daci) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.• Registro de las quejas o reclamaciones recibidas por otros licitadores y análisis e informe de las mismas, con recomendaciones de las medidas a adoptar para corregir las deficiencias detectadas.
	Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido.				<ul style="list-style-type: none">• Dejar constancia en un acta de las ofertas presentadas y de la adecuación de la documentación presentada.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (Daci) por parte de todo el personal y verificación de su contenido, cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento.
	Fraccionamiento en dos o más contratos.				<ul style="list-style-type: none">• Registro detallado de los proveedores seleccionados.• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
	Separación injustificada o artificial del objeto del contrato.				<ul style="list-style-type: none">• Registro detallado de los proveedores seleccionados.• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
	Compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta.				<ul style="list-style-type: none">• Registro detallado de los proveedores seleccionados.• Controles periódicos del importe acumulado por proveedor y análisis correlativo de los objetos de los distintos contratos celebrados con cada uno de ellos.• Verificación de la forma en la que se haya establecido el procedimiento de contratación.
	El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar que no se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito.
	Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión del contrato con carácter previo a la firma del mismo que permita verificar la coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
	Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario.				<ul style="list-style-type: none">• Control del cumplimiento de los plazos para la formalización del contrato establecidos en el artículo 153 de la LCSP con carácter previo a la firma del mismo (teniendo en cuenta la reducción de plazos introducida por el Real Decreto-ley 36/2020), así como mediante la realización de un seguimiento sobre el cumplimiento de los plazos, las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales...) y la aplicación, en su caso, de las penalidades e indemnizaciones previstas, dejando constancia de este control por escrito.
	Inexistencia de contrato o expediente de contratación.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación a realizar a la finalización de los procedimientos que permita comprobar que la documentación del expediente es completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especificidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
	Falta de publicación del anuncio de formalización.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
	Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato.				<ul style="list-style-type: none">• Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso.• Controles periódicos de la calidad de la prestación contratada conforme a lo dispuesto en los pliegos.• Establecimiento de cláusulas de penalización en los contratos para aquellas situaciones en las que se detecte que la calidad de la prestación no se ajusta con la oferta presentada.• Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
	Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas.				<ul style="list-style-type: none">• Controles periódicos, análisis de informes de ejecución, para verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato y verificaciones sobre el terreno, en su caso.• Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Subcontrataciones no permitidas.				<ul style="list-style-type: none">• Controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad así como la del contratista principal.• Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas.
	El importe total pagado al contratista supera el valor del contrato del contrato.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar que el precio a abonar corresponde al precio pactado y se basa en la documentación justificativa del gasto así como en la documentación donde consta la conformidad con la prestación realizada.
	Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.• Control de la documentación presentada por parte de los licitadores a fin de detectar documentación o información falsificada, verificando la documentación directamente con la fuente, cuando proceda.
	Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de la documentación justificativa de costes, y la realización de los oportunos controles de verificación.• Control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
	Prestadores de servicios fantasma.				<ul style="list-style-type: none">• Verificación de la existencia de las empresas licitadoras y la veracidad de los datos aportados acudiendo a las fuentes de la información y/o contrastando la información de la empresa en las bases de datos disponibles.• Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras.
	Se produce doble financiación.				<ul style="list-style-type: none">• Comprobar que en el expediente de contratación hay constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación.• Verificar la realización de cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción que proceda.• Lista de comprobación sobre doble financiación (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.
	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR de un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.• Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:<ul style="list-style-type: none">-Verificar que las licitaciones que se desarrollan 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.
	Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requisitos 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.
	No ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permite garantizar la pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
	No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				<ul style="list-style-type: none">• 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).





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

11. ANEXO – CONVENIOS

CONVENIOS				
BANDERAS ROJAS	RESPUESTA			CONTROLES PROPUESTOS
	SI	NO	N/A	
El convenio tiene por contenido prestaciones propias de los contratos.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación.
Celebración de convenios con entidades privadas.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la justificación de acudir a la vía del convenio y no a otras vías de contratación, así como de la adecuación del contenido del convenio y actuaciones a realizar.
El contenido del convenio supone la cesión de la titularidad de la competencia				<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, 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.
Falta de competencia legal.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio, entre otros.
Las aportaciones financieras no son adecuadas.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la memoria justificativa del convenio, donde debe analizarse su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad y cumplimiento de lo previsto en la ley.• Informe del servicio jurídico con análisis del objeto de la actividad a desarrollar y su sostenibilidad financiera.
Falta de trámites preceptivos.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales preceptivos para la suscripción del convenio adaptada a las especialidades de los convenios para la ejecución de proyectos financiados con cargo al PRTR
Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios
Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras.				<ul style="list-style-type: none">• Revisión, cuando se extingue un convenio, de su cumplimiento o de las causas de incumplimiento así como de que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio.				<ul style="list-style-type: none">• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio.• Revisar y documentar la posible vinculación entre las partes mediante la revisión de sus estatuto o actos de constitución, la información obtenida de bases de datos externas e independientes.• Disponer de una política en materia de conflicto de interés que incluya una Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI) por parte de todo el personal, especialmente para los que participen en la adopción o firma de convenios, y verificación de su contenido con la información procedente de otras fuentes (ARACHNE, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, información de la propia organización, fuentes de datos abiertas y medios de comunicación...), cuando proceda, así como medidas dirigidas a garantizar su cumplimiento y procedimientos para abordar posibles casos de conflictos de intereses.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

	Convenios recurrentes.				<ul style="list-style-type: none">• Declaración de ausencia de conflicto de intereses de las partes firmantes del convenio.• Análisis histórico de convenios recurrentes así como de la justificación de los mismos.
	Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado.
	Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros.				<ul style="list-style-type: none">• Lista de comprobación para verificar el cumplimiento del deber de garantizar la concurrencia, publicidad, igualdad y no discriminación para la contratación de proveedores en el marco de convenios con entidades colaboradoras.
	Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.• Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:<ul style="list-style-type: none">- Verificar que los convenios formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».- Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTT, disponible en el link https://planderecuperaion.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.
	Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requisimientos 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.
	Incluir la descripción de banderas rojas adicionales...				Incluir la descripción de controles adicionales...
	Falta de pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none">• Establecer sistemas y procedimientos que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio y en las etapas de su ejecución.• Lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría
	Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
	No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

12. ANEXO – MEDIOS PROPIOS





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

BANDERAS ROJAS		MEDIOS PROPIOS			CONTROLES PROPUESTOS
		SI	NO	N/A	
	Falta de justificación del encargo a medios propios				
	Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
	Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio.				<ul style="list-style-type: none">• Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.• Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
	Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año.				<ul style="list-style-type: none">• Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.• Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
	Existencia clara de recursos infráutilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio.				<ul style="list-style-type: none">• Fundamentar detalladamente en la memoria justificativa las causas por las que se considera que el encargo al medio propio es el instrumento jurídico más adecuado y eficiente.• Verificar que esta justificación está adecuadamente fundamentada, con aportación de documentos que apoyen esta justificación (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas..).
	Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
	El medio propio no cumple los requisitos para serlo.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
	El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
	Falta de una lista actualizada de medios propios				<ul style="list-style-type: none">• 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.
	Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios.				<ul style="list-style-type: none">• 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.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado.				<ul style="list-style-type: none">• Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
Ausencia de tarifas aprobadas por el órgano competente o falta de actualización cuando proceda.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
No se han compensado las actividades subcontratadas.				<ul style="list-style-type: none">• Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contempla la compensación de las unidades subcontratadas, y que se aplica correctamente.
Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7.8º Ley del IVA).				<ul style="list-style-type: none">• Comprobar que se dispone de un procedimiento de elaboración del presupuesto de los encargos a medios propios que contempla la sujeción o no de la operación al IVA, y que se aplica correctamente.
No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo.				<ul style="list-style-type: none">• 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 5º del Real Decreto-ley 36/2020.
El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
El precio subcontratado supera la tarifa aplicable.				<ul style="list-style-type: none">• 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.
El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores.				<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes.• Verificar que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

Retrasos injustificados en los plazos de entrega.				<ul style="list-style-type: none">Establecimiento de un procedimiento para la realización de encargos que contemple su adecuada planificación y análisis de plazo de ejecución, así como los mecanismos y trámites a realizar en caso de causas sobrevenidas que supongan prórrogas o ampliaciones de plazo.Establecimiento por parte del ente que realiza el encargo de un sistema de seguimiento y control de cumplimiento de los hitos o entregas parciales durante la ejecución del encargo
No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial.				<ul style="list-style-type: none">Establecimiento por parte de ente que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada.				<ul style="list-style-type: none">Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.
Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir.				<ul style="list-style-type: none">Establecimiento por parte de la entidad que realiza el encargo de mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.Establecimiento de un procedimiento dentro de la planificación anual de los encargos donde se analice el grado de cumplimiento de la necesidad en los encargos del ejercicio anterior debiendo tenerse en cuenta ese análisis para los encargos futuros.
Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido.				<ul style="list-style-type: none">Disponer de un procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.
Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas.				<ul style="list-style-type: none">Elaborar y distribuir entre todo el personal involucrado en la gestión de actividades financiadas por el MRR un breve manual relativo a las obligaciones de publicidad del procedimiento.Lista de comprobación de requisitos en materia de información y publicidad, que incluya, entre otras cuestiones:<ul style="list-style-type: none">-Verificar que los encargos formalizados que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».- Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia deberá exhibirse de forma correcta y destaca 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 PTRR, disponible en el link https://planderecupacion.gob.es/identidad-visual, así cómo supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.
Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única.				<ul style="list-style-type: none">Verificar que se ha identificado al perceptor final de los fondos, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8 de la Orden HFP/1030/2021 y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en apartado 3 del citado artículo.
Falta de pista de auditoría.				<ul style="list-style-type: none">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.
Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos.				<ul style="list-style-type: none">Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos señalados en el artículo 132 del Reglamento Financiero (5 años a partir de la operación, 3 años si la financiación no supera los 60.000 euros) prevista en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.
No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales.				<ul style="list-style-type: none">Verificar el compromiso expreso de los perceptores finales de los fondos, y demás personas y entidades que intervengan en su aplicación, a la sujeción a los controles de los organismos europeos (Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, Tribunal de Cuentas Europeo y Fiscalía Europea).

A. Protocolo Antifraude

Iniciación





El procedimiento se podrá iniciar a partir de la presentación de una denuncia (ver formulario en Anexo D del presente Plan de Medidas Antifraude), que deberá ir firmada y dirigida a la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo o directamente al Comité Antifraude.

Dicha denuncia se remitirá a través del buzón secretaria@oimbra.gal por parte de cualquier persona física o jurídica, por su representación legal o por la representación legal de la parte social o por cualquier persona que tenga conocimiento del posible fraude o sospecha de fraude.

El procedimiento podrá ser iniciado de oficio, por la persona responsable de cumplimentar la lista de comprobación de señales de alerta (red flags) en cuanto tenga indicios fundados de que se está cometiendo fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación. En este segundo supuesto, dicha notificación deberá llegar a la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo o directamente al Comité Antifraude, por los canales establecidos para tal fin.

Dentro del **CONCELLO DE OIMBRA**, la unidad responsable de la recepción y tramitación de las denuncias de fraude o sospecha de fraude será el Comité Antifraude, el cual, tras un primer análisis de los datos objetivos o previamente conocidos sobre el caso, deberá:

- **No admitir a trámite** la denuncia por **no cumplir con las condiciones exigidas** o por resultar evidente que lo planteado **no pertenece al ámbito de este plan antifraude**. La inadmisión deberá ser oportunamente motivada y se comunicará a la persona denunciante y a la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo al que pertenece.
- **Iniciar la tramitación** del caso según lo previsto en este plan, debiendo informar del inicio del proceso a las partes implicadas y a la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo.

Recibida la notificación, el Comité Antifraude deberá determinar la gravedad de los riesgos detectados mediante la lista de señales de alerta del Anexo F y revisar y completar con la evaluación de riesgos.

La existencia de una o varias señales de alerta no implica necesariamente la existencia de fraude. Simplemente señala que una determinada actividad necesita la atención del Comité Antifraude y, en su caso, el traslado de la información a que haya lugar a la persona Responsable Antifraude para descartar o confirmar un fraude potencial.

En caso de que la categorización del riesgo sea **moderado, alto o extremo**, el Comité Antifraude, como medida cautelar, podrá valorar la suspensión de las actividades profesionales de la persona directamente implicada.





Tramitación

Si tras el primer análisis del caso, el Comité Antifraude, como unidad receptora y tramitadora de las denuncias de conductas constitutivas de fraude o corrupción, o de sospecha de fraude, considera procedente iniciar la tramitación, solicitará informe, siempre que sea viable, al mando jerárquicamente superior del departamento que se vea principalmente afectado por la denuncia, o a la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo, quien(es) deberá(n) recopilar cuanta información inicial sea precisa para poder efectuar una primera valoración del caso y adoptar las medidas cautelares que procedan.

La persona jerárquicamente superior del departamento afectado o persona Responsable Antifraude del centro de trabajo deberá informar sobre la **situación previa de los riesgos de fraude** existentes en su unidad, así como de los posibles **antecedentes o indicadores de interés** para el caso, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad y participación de todas las partes implicadas, el Comité Antifraude, si así lo considera necesario, podrá **entrevistar a las personas afectadas** (persona denunciante y persona(s) denunciada(s)) y posibles **testigos u otro personal de interés**, si los hubiere. Las entrevistas se realizarán por separado (persona denunciante y persona(s) denunciada(s)) y cada una de las partes podrá acudir a dichas entrevistas acompañadas por su representante legal.

Al finalizar esta indagación previa el Comité Antifraude emitirá un **informe de valoración inicial** con las conclusiones y propuestas que se deriven de la misma, en función de la naturaleza que se haya atribuido a la denuncia, teniendo en cuenta las entrevistas realizadas y el resto de la información disponible. Este informe de valoración inicial deberá ser emitido en un **plazo máximo de 15 días naturales** desde que se presentó la denuncia y se elevará a la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo o a la persona jerárquicamente superior del departamento afectado, acompañado de las actuaciones practicadas.

Resolución

A la vista del informe de valoración inicial, la persona Responsable Antifraude del centro de trabajo o la persona jerárquicamente superior del departamento afectado deberá actuar en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes medidas correctoras y de persecución:

➤ **Archivo de la denuncia**, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento de la persona denunciante, salvo que, de oficio, procediera continuar la investigación.
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios para constatar la existencia de fraude.





- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.
- Denuncia infundada o falsa: si la denuncia se ha hecho de mala fe, o los datos aportados o los testimonios son falsos, la persona Responsable Antifraude podrá incoar el correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables.

➤ Cuando la **denuncia de sospecha de fraude resulte fundada**, deberá:

- Suspender inmediatamente el procedimiento afectado, notificando tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones y revisar todos aquellos proyectos, subproyectos o líneas de acción de la competencia de **CONCELLO DE OIMBRA**, que hayan podido estar expuestos al mismo.
- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- Iniciar una **información reservada para depurar responsabilidades** o incoar un **expediente disciplinario**.
- Activar las medidas correctoras previstas en el Plan de Medidas Antifraude u otra documentación afín
- Denunciar, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude
- Denunciar los hechos constitutivos de delito, en su caso, ante el Ministerio Fiscal, cuando fuera procedente.

En todo caso, las personas directamente implicadas en incumplimiento legal y/o con indicios suficientes de comisión de delito de Fraude serán apartadas del ejercicio de aquellas funciones donde hay suficientes indicios como para que se considere un riesgo **alto** o **extremo** la continuidad de las mismas.





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

B. Evaluación de eficacia de controles: Fichas de seguimiento de medidas





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

OBJETIVOS Y CONTROLES - PMA								
EMPRESA00								
Revisión: 00								
Fecha: FECHA000								
ÁREA DE ACTUACIÓN								
OBJETIVO(S) Control de Gestión y auditorías internas; Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Establecer metodología de trabajo estandarizada para evitar errores en seguimiento Cumplimiento de plazo de realización de auditoría y seguimiento Realizar un seguimiento efectivo y óptimo de acciones correctivas Mejora continua del PMA								
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA								
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN FECHA000 FECHA REAL IMPLANTACIÓN								
PERSONAS DESTINATARIAS								
Personas encargadas de realizar evaluación y seguimiento de PMA								
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO								
Comité Antifraude & Persona(s) responsable(s) Antifraude								
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS								
4-5 horas de trabajo del Comité Antifraude en procedimentar revisión y actualización + 1 hora para reunión y aprobación con RLPT								
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)								
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras para implantación y soluciones adoptadas	Resultado indicador
1	Existencia de Procedimiento de revisión y actualización periódica de PMA	Cualitativo						
2	Existencia de PMA	Cualitativo						
3	% Cumplimiento de procedimiento en revisiones periódicas	Cuantitativo						
4								
5								
6								
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)								
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas de futuro	Documentación acreditativa de ejecución de la medidas
1	Existencia de Procedimiento de revisión y actualización periódica de PMA	Cualitativo						
2	Existencia de PMA	Cualitativo						
3	% Cumplimiento de procedimiento en revisiones periódicas	Cuantitativo						
4		0						
5		0						
6		0						
VALORACION FINAL								

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

C.

OBJETIVOS Y											
ÁREA DE ACTUACIÓN		Control de Gestión y auditorías internas; Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción									
OBJETIVO(S)		Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Establecer metodología de trabajo estandarizada para evitar errores en seguimiento Asignación de personal cualificado para Comité Antifraude Cumplimiento de plazo de realización de auditoría y seguimiento Realizar un seguimiento efectivo y óptimo de acciones correctivas Mejora continua del PMA									
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		002 - Establecimiento de Comité Antifraude y asignación de roles al personal implicado									
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000		FECHA REAL IMPLANTACIÓN							
PERSONAS DESTINATARIAS		Personas responsables de Roles Antifraude									
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Gerencia									
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		1-2 horas de gerencia en toma de decisiones de personas a incluir en el Comité									
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)											
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras para implantación y soluciones adoptadas				
1	Existencia de Comité Antifraude	Cualitativo									
2	Asignación de personas al Comité Antifraude + Persona Responsable Antifraude en cada centro de trabajo	Cualitativo									
3	% firma de aceptación del cargo	Cuantitativo									
4											
5											
6											
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)											
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas de futuro				
1	Existencia de Comité Antifraude	Cualitativo									
2	Asignación de personas al Comité Antifraude + Persona Responsable Antifraude en cada centro de trabajo	Cualitativo									
3	% firma de aceptación del cargo	Cuantitativo	0								
4			0								
5			0								
6			0								
VALORACIÓN FINAL											

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción				
OBJETIVO(S)		Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Asignación de personal cualificado para Comité Antifraude Cualificar al personal para ejercer correctamente sus funciones Mejora en la sensibilización en materia de prevención del fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de intereses				
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		003 - Dar formación en materia de PMA del personal que integra el Comité Antifraude + Persona Responsable del seguimiento				
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000		FECHA REAL IMPLANTACIÓN		
PERSONAS DESTINATARIAS		Personas responsables de Roles Antifraude				
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Gerencia				
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		3-4 horas de Gerencia (o delegación) para búsqueda de acciones formativas en materia de prevención del fraude, corrupción, doble financiación y conflicto de intereses				
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)						
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos
1	Nº de personas formadas del Comité Antifraude	Cuantitativo				
2	Nº de personas formadas como Responsables Antifraude	Cuantitativo				
3	% de personas formadas/total del Comité y Rbles.	Cuantitativo				
4						
5						
6						
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)						
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas
1	Nº de personas formadas del Comité Antifraude	Cuantitativo				
2	Nº de personas formadas como Responsables Antifraude	Cuantitativo				
3	% de personas formadas/total del Comité y Rbles.	Cuantitativo				
4	0					
5	0					
6	0					
VALORACIÓN FINAL						

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

ÁREA DE ACTUACIÓN									
OBJETIVO(S)		Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción: PREVENCIÓN							
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		004 - Elaboración y Difusión del Compromiso empresarial de Lucha contra el Fraude							
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000				FECHA REAL IMPLANTACIÓN			
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras							
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude							
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		1 hora de Gerencia en elaboración de Compromiso empresarial + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión							
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)									
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barr... implantación		
1	Existencia del Compromiso empresarial de Lucha contra el Fraude	Cualitativo							
2	% de personas trabajadoras informadas sobre el Compromiso	Cuantitativo							
3									
4									
5									
6									
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)									
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Prop... t		
1	Existencia del Compromiso empresarial de Lucha contra el Fraude	Cualitativo							
2	% de personas trabajadoras informadas sobre el Compromiso	Cuantitativo	0						
3			0						
4			0						
5			0						
6			0						
VALORACIÓN FINAL									

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

OBJETIVOS							
ÁREA DE ACTUACION	Control de Gestión y auditorías internas; Conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción: PREVENCIÓN						
	Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Establecer metodología de trabajo estandarizada para evitar errores en seguimiento Asignación de personal cualificado para Comité Antifraude Cumplimiento de plazo de realización de auditoría y seguimiento Realizar un seguimiento efectivo y óptimo de acciones correctivas Mejora continua del PMA						
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA	005 - Implantación del Autoanálisis inicial de riesgos completo y reanálisis periódica (procedimiento de revisión y actualización)						
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN	FECHA000			FECHA REAL IMPLANTACIÓN			
PERSONAS DESTINATARIAS	Personas responsables de Roles Antifraude						
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Gerencia						
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS	1-2 horas de gerencia en toma de decisiones de personas a incluir en el Comité + 2-3 horas/año en evaluación y reevaluación de riesgos						
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)							
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras para la implantación y soluciones adoptadas
1	Existencia de Comité Antifraude	Cualitativo					
2	Asignación de personas al Comité Antifraude + Persona Responsable Antifraude en cada centro de trabajo	Cualitativo					
3	% de riesgos que cambian al año/riesgos totales	Cuantitativo					
4							
5							
6							
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)							
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas futuras
1	Existencia de Comité Antifraude	Cualitativo					
2	Asignación de personas al Comité Antifraude + Persona Responsable Antifraude en cada centro de trabajo	Cualitativo					
3	% de riesgos que cambian al año/riesgos totales	Cuantitativo					
4	0						
5	0						
6	0						
VALORACIÓN FINAL							

Elaborado por: Rble. Antifraude

Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

ÁREA DE ACTUACIÓN							
OBJETIVO(S)		Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Mejora en la sensibilización en materia de prevención del fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de intereses a todos los niveles Alineación de intereses entre compromisos empresariales y personales en la lucha contra el fraude					
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		006 - Elaboración y Difusión del Código Ético					
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000					
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras					
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude					
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		10 hora de Gerencia en elaboración de Compromiso empresarial + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión					
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)							
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras y soluciones
1	Existencia del Código Ético	Cualitativo					
2	% de personas trabajadoras informadas sobre el Código Ético	Cuantitativo					
3							
4							
5							
6							
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)							
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas
1	Existencia del Código Ético	Cualitativo					
2	% de personas trabajadoras informadas sobre el Código Ético	Cuantitativo	0				
3			0				
4			0				
5			0				
6			0				
VALORACIÓN FINAL							

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

OBJETIVOS											
ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción: PREVENCIÓN									
OBJETIVO(S)		Realizar un seguimiento efectivo y óptimo de acciones correctivas Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Mejora en la sensibilización en materia de prevención del fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de intereses a todo el personal Alineación de intereses entre compromisos empresariales y personales en la lucha contra el conflicto de intereses Mejora continua del PMA									
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		007 - Elaboración y Difusión del Procedimiento para Gestión de Conflicto de Intereses									
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000		FECHA REAL IMPLANTACIÓN							
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras									
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude									
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		10 hora de Gerencia en elaboración del Procedimiento + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión del mismo al resto de personal									
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)											
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras para implantación soluciones adoptadas				
1	Existencia del Procedimiento para Gestión de Conflicto de Intereses	Cualitativo									
2	% de personas trabajadoras informadas sobre el Procedimiento para Gestión de Conflicto de Intereses	Cuantitativo									
3											
4											
5											
6											
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)											
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas d futuro				
1	Existencia del Procedimiento para Gestión de Conflicto de Intereses	Cualitativo									
2	% de personas trabajadoras informadas sobre el Procedimiento para Gestión de Conflicto de Intereses	Cuantitativo									
3		0									
4		0									
5		0									
6		0									
VALORACIÓN FINAL											

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

OBJETIVOS

ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción: PREVENCIÓN										
OBJETIVO(S)		Realizar un seguimiento efectivo y óptimo de acciones correctivas Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Mejora en la sensibilización en materia de prevención del fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de intereses a todo el personal Alineación de intereses entre compromisos empresariales y personales en la lucha contra el conflicto de intereses Mejora continua del PMA										
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		008 - Elaboración y firma de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (Daci) por el personal implicado										
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA 000			FECHA REAL IMPLANTACIÓN							
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras con potencialidad de comisión de delitos de fraude, corrupción, doble financiación o conflicto de intereses										
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude										
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		1-2 hora de Gerencia en elaboración del Daci + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión del mismo al personal										
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)												
Nº	Indicador de seguimiento			Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos				
1	Existencia del Daci			Cualitativo								
2	% de personas trabajadoras que firman el Daci/total de personas trabajadoras que deben firmarlo			Cuantitativo								
3												
4												
5												
6												
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)												
Nº	Indicador de seguimiento			Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas				
1	Existencia del Daci			Cualitativo								
2	% de personas trabajadoras que firman el Daci/total de personas trabajadoras que deben firmarlo			Cuantitativo								
3	0											
4	0											
5	0											
6	0											
VALORACIÓN FINAL												

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

OBJETIVOS							
ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción: PREVENCIÓN					
OBJETIVO(S)		Realizar un seguimiento efectivo y óptimo de acciones correctivas Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Mejora en la sensibilización en materia de prevención del fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de intereses a todo el personal Alineación de intereses entre compromisos empresariales y personales en la lucha contra el conflicto de intereses Mejora continua del PMA					
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		009 - Elaboración y firma de Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (Daci) por el personal implicado					
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000					
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras con potencialidad de comisión de delitos de fraude, corrupción, doble financiación o conflicto de intereses					
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude					
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		1-2 hora de Gerencia en elaboración del Daci + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión del mismo al personal					
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)							
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras para implantación y soluciones adoptadas
1	Existencia del Daci	Cualitativo					
2	% de personas trabajadoras que firman el Daci/total de personas trabajadoras que deben firmarlo	Cuantitativo					
3							
4							
5							
6							
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)							
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas futuro
1	Existencia del Daci	Cualitativo					
2	% de personas trabajadoras que firman el Daci/total de personas trabajadoras que deben firmarlo	Cuantitativo					
3		0					
4		0					
5		0					
6		0					
VALORACIÓN FINAL							

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

Objetivo											
ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción: DETECCIÓN									
OBJETIVO(S)		Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Mejora en la detección de acciones fraudulentas Prevención de comisión de actividades delictivas en relación al fraude, corrupción, doble financiación y/o conflicto de intereses Mejora continua del PMA									
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		010 - Elaboración y difusión del listado de indicadores de fraude o red flags al personal									
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000		FECHA REAL IMPLANTACIÓN							
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras									
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude									
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		2-3 horas de Gerencia en elaboración del Listado de Red Flags + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión									
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)											
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barriera implantación soluciones adoptadas				
1	Existencia del Listado de Indicadores de Fraude	Cualitativo									
2	% de personas trabajadoras que reciben el Listado de Indicadores de Fraude	Cuantitativo									
3	Nº de veces que se usa el listado/año	Cuantitativo									
4											
5											
6											
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)											
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas futuras				
1	Existencia del Listado de Indicadores de Fraude	Cualitativo									
2	% de personas trabajadoras que reciben el Listado de Indicadores de Fraude	Cuantitativo									
3	Nº de veces que se usa el listado/año	Cuantitativo									
4		0									
5		0									
6		0									
VALORACIÓN FINAL											

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

Objetivo										
ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción: DETECCIÓN								
OBJETIVO(S)		Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Fomento de cultura empresarial de tolerancia cero contra los delitos de fraude, corrupción, doble financiación y/o conflicto de intereses Mejora en la detección de acciones fraudulentas Prevención de comisión de actividades delictivas en relación al fraude, corrupción, doble financiación y/o conflicto de intereses								
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		FECHA000			FECHA REAL IMPLANTACIÓN					
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		011 - Elaboración y difusión del Canal de Denuncias Antifraude al personal, establecimiento de personas responsables compromiso de confidencialidad y régimen disciplinario								
PERSONAS DESTINATARIAS		Todas las personas trabajadoras								
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO		Comité Antifraude								
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS		2-3 horas de Gerencia en preparación de Canal de Denuncias + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión								
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)										
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras implantación soluciones adoptadas			
1	Existencia del Canal de denuncias antifraude	Cualitativo								
2	% de personas trabajadoras que reciben instrucciones sobre cómo usar el canal correctamente	Cuantitativo								
3	Nº de veces que se usa el canal/año	Cuantitativo								
4										
5										
6										
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)										
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas futuras			
1	Existencia del Canal de denuncias antifraude	Cualitativo								
2	% de personas trabajadoras que reciben instrucciones sobre cómo usar el canal correctamente	Cuantitativo								
3	Nº de veces que se usa el canal/año	Cuantitativo								
4		0								
5		0								
6		0								
VALORACION FINAL										

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

OBJETIVOS

ÁREA DE ACTUACIÓN		Conflictos de interés, prevención del fraude y la corrupción: CORRECCIÓN								
OBJETIVO(S)		Mantenimiento de riesgos de fraude controlados Fomento de cultura empresarial de tolerancia cero contra los delitos de fraude, corrupción, doble financiación y/o conflicto de intereses Mejora en la detección de acciones fraudulentas Prevención de comisión de actividades delictivas en relación al fraude, corrupción, doble financiación y/o conflicto de intereses Tratamiento efectivo de las denuncias presentadas y su correcta tramitación Mejora continua del PMA								
Nº Y DESCRIPCIÓN DE MEDIDA		012 - Elaboración y difusión de Protocolo Antifraude								
CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN		FECHA000		FECHA REAL IMPLANTACIÓN						
PERSONAS DESTINATARIAS	Todas las personas trabajadoras									
PERSONA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	Comité Antifraude									
MEDIOS Y RECURSOS UTILIZADOS	3-4 horas de Gerencia en preparación de Protocolo Antifraude + 1 hora para explicación al Comité Antifraude y RLPT + 1 hora de difusión del mismo									
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (RESULTADO, PROCESO)										
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Motivo en caso de atrasos en implantación	Adecuación de recursos	Barreras para implantación y soluciones adoptadas			
1	Existencia del Protocolo Antifraude	Cualitativo								
2	% de personas trabajadoras que reciben información sobre el Protocolo Antifraude	Cuantitativo								
3	% de uso correcto del Protocolo Antifraude/año	Cuantitativo								
4										
5										
6										
SEGUIMIENTO DE INDICADORES (IMPACTO)										
Nº	Indicador de seguimiento	Tipo de indicador	Estado/Seguimiento	Fecha seguimiento	Reducción de desigualdades	Mejoras producidas	Propuestas de futuro			
1	Existencia del Protocolo Antifraude	Cualitativo								
2	% de personas trabajadoras que reciben información sobre el Protocolo Antifraude	Cuantitativo								
3	% de uso correcto del Protocolo Antifraude/año	Cuantitativo								
4	0									
5	0									
6	0									
VALORACIÓN FINAL										

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

PMA

Revisión: 00

Fecha: 15/05/2024

Elaborado por: Rble. Antifraude
Fecha:





Aprobación final del Plan de Medidas Antifraude

Por la presente, se aprueba el I Plan de Medidas Antifraude por parte del Comité Antifraude, en colaboración con la Representación Legal de las Personas Trabajadoras.

En **OIMBRA**, a **15 DE MAYO DE 2024**

