

# Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Versión noviembre de 2024

Histórico de revisiones		
Rev.	Descripción	Fecha
4	Modificaciones en el apartado de catálogos de banderas rojas y sus instrucciones de cumplimentación	Noviembre de 2024
3	Incorporación Orientaciones Hacienda en materia de doble financiación	16 julio 2024
2	Plan Antifraude con catálogos de banderas rojas particularizados para los órganos gestores del PRTR. Incorporación del procedimiento previsto en la Orden HFP/55/2023, relativo al conflicto de interés.	30 marzo 2023
1	Incorporación de Orientaciones Hacienda y Recomendaciones de IGAE	24 mayo 2022
0	Primera versión	24 enero 2022

## INDICE

<b>1. Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>1.1 Consideraciones generales</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 Objeto del documento</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 Ámbito de aplicación</b> .....	<b>7</b>
<b>1.4 Marco legal</b> .....	<b>8</b>
<b>1.5 Definiciones</b> .....	<b>9</b>
<b>1.6 Organigrama del Ministerio de Trabajo y Economía Social</b> .....	<b>14</b>
<b>1.7 Elaboración del Plan</b> .....	<b>19</b>
<b>1.8 Propuesta, aprobación y modificación</b> .....	<b>20</b>
<b>1.9 Cronograma para la ejecución de las medidas contempladas en el Plan</b> .....	<b>20</b>
<b>2. Estructura organizativa para la definición, implantación, ejecución y seguimiento del Plan Antifraude</b> .....	<b>24</b>
<b>2.1 Comité Antifraude</b> .....	<b>24</b>
<b>2.2 Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG)</b> .....	<b>25</b>
<b>3. Conflicto de interés en la gestión de fondos MRR</b> .....	<b>29</b>
<b>3.1 Procedimiento general para el tratamiento de posibles conflictos de interés</b> .....	<b>30</b>
<b>3.2 Procedimiento específico para el tratamiento de posibles conflictos de interés para contratos y subvenciones convocados tras la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023</b> .....	<b>37</b>
<b>4. Medidas antifraude</b> .....	<b>45</b>
<b>4.1 Medidas de prevención</b> .....	<b>46</b>
<b>4.2 Medidas de detección</b> .....	<b>57</b>
<b>4.3 Medidas de corrección y persecución</b> .....	<b>62</b>
<b>5. Doble financiación</b> .....	<b>71</b>
<b>5.1 Doble financiación a nivel de Estado miembro beneficiario</b> .....	<b>71</b>
<b>5.2 Doble financiación a nivel de perceptor final o destinatario último</b> .....	<b>72</b>
<b>5.3 La declaración sobre doble financiación en los informes de gestión</b> ....	<b>74</b>
<b>6. Actuaciones de lucha antifraude y contra el conflicto de interés a realizar por órganos gestores del PRTR</b> .....	<b>76</b>
<b>6.1 Seguimiento de la UFCG</b> .....	<b>78</b>

<b>7. ANEXOS</b> .....	<b>80</b>
7.1 ANEXO I. Normativa de conflictos de interés más significativa en la legislación nacional básica .....	80
7.2 ANEXO II. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) .....	85
7.3 ANEXO III. Declaraciones institucionales .....	98
7.4 ANEXO IV. Código Ético y de Buena Conducta.....	102
7.5 ANEXO V. Programas formativos en medidas de lucha contra el fraude	111
7.6 ANEXO VI. Buzón Antifraude y tratamiento de comunicaciones .....	113
7.7 ANEXO VII. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021) .....	148
7.8 ANEXO VIII. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) .....	150
7.9 ANEXO IX. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)	153
7.10 ANEXO X. Catálogos de banderas rojas .....	155
7.11 ANEXO XI. Check List de Control Antifraude .....	240
7.12 ANEXO XII. Flujograma de comunicación de posible fraude para su corrección y persecución .....	242
7.13 ANEXO XIII. Modelo de Planificación de generación de documentación antifraude y de prevención del conflicto de interés de unidades gestoras del PRTR en el MITES .....	243
7.14 ANEXO XIV. Comunicación para poner en conocimiento del Ministerio hechos sospechosos de constituir fraude, conflicto de interés, doble financiación o irregularidad .....	245
7.15 ANEXO XV. Cronograma para la ejecución de las medidas contempladas en el Plan .....	251
7.16 ANEXO XVI. Adhesión de organismos autónomos al Plan Antifraude del MITES.....	255
7.17 ANEXO XVII. Consulta de ausencia doble financiación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) .....	259
7.18 ANEXO XVIII. Matriz de autoevaluación del riesgo de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación.....	265

# 1. Introducción

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

# 1. Introducción

## 1.1 Consideraciones generales

El Consejo de Ministros en su reunión de 27 de abril de 2021, aprobó el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), que define la estrategia española en el periodo 2021-2023 para canalizar los fondos destinados por Europa a reparar los daños provocados por la crisis del COVID-19 y, a través de reformas e inversiones, construir un futuro más sostenible.

El PRTR con cuatro ejes transversales: transición ecológica, transformación digital, cohesión social y territorial e igualdad de género, se articula en torno a diez políticas palanca desarrolladas a través de 30 componentes.

El PRTR español fue aprobado por el Consejo Europeo en su formación ECOFIN (Consejo de Asuntos Económicos y Financieros) el posterior 13 de julio y constituye una agenda coherente de reformas estructurales que responden al diagnóstico compartido por las instituciones europeas, el gobierno español y los principales agentes económicos y sociales, en ámbitos clave para reforzar la estructura económica y social del país.

Su enfoque está centrado en las personas y en las empresas, y orientado a la innovación, la sostenibilidad y las transformaciones productivas, apoyado en la mejora de las capacidades y en la transformación digital de los servicios públicos.

En el marco de las diez políticas palanca que componen el Plan, el Ministerio de Trabajo y Economía Social (en adelante MITES) participa en cuatro componentes, presentando inversiones para los años 2021-2023 por importe de 2.647,11 millones de euros.

Los cuatro componentes en los que participa el MITES:

- En la política palanca 4, el **componente 11** “Modernización de las Administraciones públicas”;
- En la política palanca 6, el **componente 18** “Renovación y ampliación de las capacidades del Sistema Nacional de Salud”;
- En la política palanca 7, el **componente 19** “Plan Nacional de Competencias Digitales (*digital skills*)”;
- En la política palanca 8, el **componente 23** “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”.

De acuerdo con el artículo 6.5 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, el «Plan de Medidas Antifraude» deberá cumplir los siguientes requerimientos mínimos:

- a) Aprobación por la entidad decisora o ejecutora, en un plazo inferior a 90 días desde la entrada en vigor de la presente Orden o, en su caso, desde que se tenga conocimiento de la participación en la ejecución del PRTR.
- b) Estructurar las medidas antifraude de manera proporcionada y en torno a los cuatro elementos clave del denominado «ciclo antifraude»: prevención, detección, corrección y persecución.
- c) Prever la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

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

En conclusión, el presente «Plan de Medidas Antifraude» permita garantizar y declarar al MITES que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables.

## 1.2 Objeto del documento

El objeto del presente Plan de Medidas Antifraude (en adelante Plan Antifraude) es sistematizar una metodología que garantice que los fondos del Ministerio de Trabajo y Economía Social se han utilizado de conformidad con las normas aplicables; en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación, respondiendo así a la normativa europea y nacional respecto a la aplicación del principio de buena gestión financiera sobre el que se configura el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante MRR).

Asimismo, se recogen una serie de herramientas, procedimientos y recomendaciones orientados a la lucha contra el fraude en torno a los cuatro elementos clave del denominado «**ciclo antifraude**»: prevención, detección, corrección y persecución.

Por tanto, se responde a un doble objetivo:

- Cumplir las disposiciones del artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, que impone a cada Estado Miembro la obligación de que, al ejecutar el Mecanismo, se adoptarán todas las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión. Asimismo, deben velar por que la utilización de los fondos se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés. Este mandato se ha trasladado y desarrollado en nuestro ordenamiento jurídico a través de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR, concretamente en su artículo 6 “Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés” que establece que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas

antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

- Y, asimismo, ofrecer orientación al personal vinculado a la gestión de las actuaciones del PRTR sobre el cumplimiento de las citadas obligaciones, tanto por parte de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social del MITESS, como por parte de los beneficiarios ejecutores de las actuaciones.

Es conveniente destacar que las presentes medidas en materia de lucha contra el fraude podrán sufrir modificaciones derivadas de cualquier normativa futura, con independencia del marco legal que existe en la actualidad.

### 1.3 Ámbito de aplicación

El Plan de Medidas Antifraude es de aplicación a todas las unidades gestoras de fondos del PRTR del Ministerio de Trabajo y Economía Social, así como al Fondo de Garantía Salarial (FOGASA) y al Organismo Estatal de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social (OEITSS), en atención a sus respectivas solicitudes y en los términos establecidos en los correspondientes acuerdos de adhesión al presente Plan de Medidas Antifraude, con fecha 14 de junio de 2022. Los documentos de adhesión de estos dos organismos se encuentran incluidos en el Anexo XVI de este Plan.

#### [ANEXO XVI. Adhesión de organismos autónomos al Plan Antifraude del MITESS](#)

El presente Plan de Medidas Antifraude no resulta de aplicación al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), ni al Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), ya que disponen de sus propios Planes Antifraude.

De esta manera, este Plan se constituye como el **Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social** en su doble calidad de entidad decisora y entidad ejecutora del PRTR, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 6.1 de la Orden HFP/1030/2021:

*[...] en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión como beneficiario de los fondos del MRR, toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.*

En particular, aplica a quienes realizan tareas de gestión, seguimiento, control y pago en el marco de cualquiera de los proyectos y actuaciones integradas en el alguno de los cuatro componentes del PRTR en los que participa el MITESS (componentes 11, 18, 19 y 23).

Asimismo, las medidas del Plan serán aplicables, con el grado de obligatoriedad correspondiente, a las entidades y personas beneficiarias privadas, socios, contratistas y subcontratistas, que resulten perceptores o cuyas actuaciones sean financiadas con fondos públicos provenientes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en el marco de las inversiones y componentes citados.

## 1.4 Marco legal

Este Plan Antifraude se elabora en el contexto de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR en respuesta a lo establecido en el Reglamento (UE) 2021/241, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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

Asimismo, y para la definición de un marco general de análisis del riesgo, es preciso manejar una terminología adecuada y armonizada en relación con conceptos potencialmente vinculables, por lo que tendremos en cuenta toda la normativa al respecto.

El artículo 3.1 de la Directiva (UE) 2017/1371, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión recoge la definición de fraude. En materia de gastos se define el **fraude** como cualquier “*acción u omisión intencionada*”. Esto es, la existencia de una irregularidad no siempre implica la posible existencia de fraude, la concurrencia de intencionalidad es un elemento esencial en el fraude.

Esta Directiva ha sido traspuesta 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 para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional.

El artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) nº 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 establece que existe **conflicto de interés** “*cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal*”. La entrada en vigor de este Reglamento dio un enfoque horizontal, más claro y amplio sobre lo que se espera que los Estados Miembros hagan en este ámbito.

Recogiendo también lo establecido en el artículo 1.2 del Reglamento (CE, Euratom) nº 2988/95 del Consejo, de 18 de diciembre de 1995, relativo a la **protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas**, “*constituirá irregularidad toda infracción de una disposición del derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido*.” Parece referirse a un concepto amplio de irregularidad, en donde caben tanto los hechos intencionados como los no intencionados.

Otros documentos que pueden servir de orientación y ayuda para la definición y puesta en práctica de las medidas antifraude son:

- El Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- El Reglamento (UE, Euratom) 2020/2223, por el que se modifica el Reglamento (UE, Euratom) nº 883/2013 en lo referente a la cooperación con la Fiscalía Europea y a la eficacia de las investigaciones de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.
- El Reglamento (UE) nº 2017/1939 del Consejo, de 12 de octubre de 2017, por el que se establece una cooperación reforzada para la creación de la Fiscalía Europea (DO L 283 de 31.10.2017, pp. 1-71).
- El Reglamento (Euratom, CE) nº 2185/96 del Consejo, de 11 de noviembre de 1996, relativo a los controles y verificaciones in situ que realiza la Comisión para la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas contra los fraudes e irregularidades (DO L 292 de 15.11.1996, pp. 2-5).
- El Reglamento (UE, EURATOM) 966/2012 (Reglamento financiero). En su art. 59.2 establece que, en el marco de la gestión compartida, los Estados Miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.
- La Decisión 94/140/CE de la Comisión, de 23 de febrero de 1994, relativa a la creación de un Comité consultivo para la coordinación de la lucha contra el fraude (DO L 61 de 4.3.1994, pp. 27-28).
- Guía práctica para los responsables de la gestión de detección de conflictos de interés en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.
- Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- EGESIF\_14-0021-00; 16/06/2014 (Guidance Note on fraud risk assessment for 2014-2020). DG REGIO.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Orientaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras, de 9 de febrero de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Orientaciones en relación con la prevención de la doble financiación en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de 6 de marzo de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

## 1.5 Definiciones

### 1.5.1 Definiciones relativas al fraude, corrupción, conflicto de interés

El fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación suponen una grave amenaza para la seguridad y los intereses financieros de la Unión Europea (UE). Las

instituciones de la UE tienen como prioridad proteger estos intereses, tanto para dar el mejor uso posible al dinero de los contribuyentes, como para luchar contra la delincuencia organizada y el terrorismo, para los que la corrupción es un terreno fértil.

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

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

En este sentido, entendemos por:

- **FRAUDE**, según la Convención de 1995 sobre la protección de los intereses financieros de las Comunidades (establecido en base al Artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea), cualquier acto u omisión intencionada en relación con:
  - El uso o presentación de documentos o declaraciones falsos, incorrectos o incompletos que tengan como efecto la percepción o retención indebida de fondos del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos gestionados por, o en nombre de la Unión Europea.
  - La ocultación de información en violación de una obligación expresa, con el mismo efecto.
  - La inadecuada aplicación de esos fondos con propósitos distintos para los que fueron en principio concedidos.
- **SOSPECHA DE FRAUDE**. El artículo 1 bis, punto 4, del Reglamento (CE) nº 1681/94 define «sospecha de fraude» como «irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude». Esta definición se reproduce en el artículo 27, letra c), del Reglamento (CE) nº 1828/2006.
- **IRREGULARIDAD**: el término «irregularidad» es un concepto amplio, que abarca tanto las irregularidades intencionadas como las no intencionadas cometidas por los agentes económicos.

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

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



### Ilustración 1: detección del fraude

Por tanto, el elemento de engaño intencionado es el que distingue el **FRAUDE** del término más general de **IRREGULARIDAD**. Con arreglo al artículo 3, letra e), del Reglamento (CE) n° 1681/94, desde 2006 los Estados miembros deben precisar, al comunicar irregularidades a la Comisión, si dichas irregularidades revelan **SOSPECHAS DE FRAUDE**.



Ilustración 2: el fraude en su contexto

- **CORRUPCIÓN:** es la acción y efecto de corromper, es decir, es el proceso de quebrar deliberadamente el orden del sistema, tanto ética como funcionalmente, para beneficio privado, directo o indirecto. A efectos de la presente Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de julio de 2017, se entenderá por:
  - **Corrupción pasiva** la acción de un funcionario que, directamente o a través de un intermediario, pida o reciba ventajas de cualquier tipo, para él o para terceros, o acepte la promesa de una ventaja, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones, de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
  - **Corrupción activa** la acción de toda persona que prometa, ofrezca o conceda, directamente o a través de un intermediario, una ventaja de cualquier tipo a un funcionario, para él o para un tercero, a fin de que actúe, o se abstenga de actuar, de acuerdo con su deber o en el ejercicio de sus funciones de modo que perjudique o pueda perjudicar los intereses financieros de la Unión.
- **CONFLICTO DE INTERÉS.** El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018 establece que existe Conflicto de Interés «cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal». Sus principales características son:
  - Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
  - Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
  - Ante cualquier situación que se «perciba» como un potencial conflicto de interés se debe actuar.

- Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de interés.
- **DOBLE FINANCIACIÓN:** hace referencia a la circunstancia en la que se financian dos veces los mismos costes de una actuación con cargo al mismo presupuesto. El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero) establece expresamente en su artículo 188 la prohibición de la doble financiación como principio general aplicable a las subvenciones, señalando en el artículo 191 que «En ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos».

### 1.5.2 Definiciones relativas al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR)

Siendo el Plan de Medidas Antifraude de la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Economía Social parte integral del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, conviene recopilar en este momento una serie de definiciones 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 de uso recurrente en este documento, a saber:

- **COMPONENTE:** cada una de las treinta divisiones en las que se estructura el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), dedicada a un ámbito de la economía y que pretende conseguir, a través de un conjunto coherente de medidas (reformas e inversiones conexas), efectos transformadores en los respectivos ámbitos.
- **MEDIDAS:** conjunto de reformas e inversiones conexas incluidas en un determinado Componente y que permiten alcanzar los efectos transformadores pretendidos en el ámbito del correspondiente componente, de acuerdo con el Reglamento (UE) 214/2021, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).
- **PROYECTO:** conjunto de acciones, recursos y medios bajo la dirección de un único responsable (entidad ejecutora) que se crea para conseguir, en un plazo determinado de tiempo, la finalidad o resultados para los que se han definido las medidas del PRTR.
- **SUBPROYECTO:** descomposición de parte de un proyecto o de otro subproyecto cuando para su ejecución interviene más de una entidad ejecutora. La descomposición en Subproyectos lleva asociada la transferencia de recursos económicos y el compromiso de cumplimiento de hitos y objetivos a la entidad ejecutora responsable del subproyecto.
- **ACTUACIÓN:** primer nivel de descomposición de un proyecto o de un subproyecto para su gestión y seguimiento. En general, todo proyecto o subproyecto tiene al menos una actuación. Excepcionalmente, para proyectos o subproyectos de reducido alcance y poca complejidad, siempre que no comporten la ejecución de gasto, se podrá prescindir de la descomposición en actuaciones. En aquellos casos en que se vaya a tramitar un instrumento jurídico con el que se transfieran recursos económicos, se requiere que se defina una actuación para su seguimiento y gestión.
- **ENTIDAD DECISORA:** entidad con dotación presupuestaria en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, a la que le corresponde la responsabilidad de la planificación y seguimiento de las reformas e inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y

objetivos de las mismas. Las entidades decisoras son los departamentos ministeriales, responsables de componentes. Para un mismo componente, se establecen tantas entidades decisoras como departamentos ministeriales responsables existan.

- **ENTIDAD EJECUTORA:** entidad a la que le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los proyectos o subproyectos de las correspondientes reformas e inversiones, bajo los criterios y directrices de la entidad decisoras. Las entidades ejecutoras de proyectos son los departamentos ministeriales y entidades de la Administración General del Estado (AGE) y en el caso de subproyectos son departamentos ministeriales, entidades de la AGE, de las Administraciones Autonómica y Local y otros participantes del sector público.
- **ÓRGANO RESPONSABLE:** órgano que en el ámbito de la entidad decisoras es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión de la Medida o del Informe de gestión del componente. Para los Informes de gestión a nivel componente esta función será asumida por la Subsecretaría. El órgano responsable de la medida, además de los Informes de gestión de la medida, firmará los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos CID y OA asociados a la Medida.
- **ÓRGANO GESTOR:** órgano que en el ámbito de la entidad ejecutora es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión del proyecto o subproyecto. El órgano gestor firmará también los Informes de previsiones y los Certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos del proyecto o subproyecto. En los casos en los que exista coste asociado, en el ámbito de los departamentos ministeriales y entidades de la AGE el órgano gestor será la unidad que tiene el presupuesto. [...] Adicionalmente, será responsable de elaborar la planificación operativa y de suministrar la información de previsión, seguimiento y cumplimiento de los distintos elementos del proyecto o subproyecto.

Este apartado se completa con las definiciones de las figuras que intervienen en los procedimientos de **adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones** vinculados a la ejecución PRTR que se encuentran contempladas en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, así como en la Guía práctica para la aplicación de la mencionada Orden:

- **RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN:** es la persona titular del órgano de contratación u órgano de concesión de la subvención o, en su caso, la persona titular del órgano en quien se delegue la competencia o al que se atribuya la competencia de contratación o en quien se delegue o se desconcentre la competencia para la concesión de la subvención. En caso de órganos colegiados que desarrollen las funciones de órgano de contratación será su representante, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En el sistema estatal de contratación centralizada, cuando el órgano de contratación de los contratos basados en un acuerdo marco o de los contratos específicos en un sistema dinámico de adquisición sea la Junta de Contratación Centralizada, el responsable de la operación será el competente para elevar la propuesta de adjudicación del organismo destinatario del contrato.
- **DECISORES DE LA OPERACIÓN:** son las personas que realicen las siguientes funciones (o asimilables):

- **En materia de contratos:** órgano de contratación unipersonal y miembros del órgano de contratación colegiado, así como miembros del órgano colegiado de asistencia al órgano de contratación que participen en los procedimientos de contratación en las fases de valoración de ofertas, propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de contratación por delegación.
  - **En materia de subvenciones:** órgano competente para la concesión y miembros de los órganos colegiados de valoración de solicitudes, en las fases de valoración de solicitudes y resolución de concesión. En su caso, serán las personas que ejerzan las competencias de concesión de subvenciones por delegación o por desconcentración.
- **SUPERIOR JERÁRQUICO DEL DECISOR:** es el titular del órgano o unidad donde se integre el decisor y que tenga facultades de dirección y coordinación de su actividad.
  - **COFFEE-MRR (Plataforma Común de FFEE – Fondos Europeos, módulo del Mecanismo de Recuperación y resiliencia):** es el sistema de información de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Es, fundamentalmente, un gestor del cumplimiento de los hitos y objetivos definidos en el propio Plan. Dicho sistema concentrará toda la información que los diferentes ministerios, comunidades autónomas, ayuntamientos, empresas públicas, etc., generen en los procesos de gestión de las iniciativas derivadas del Plan.

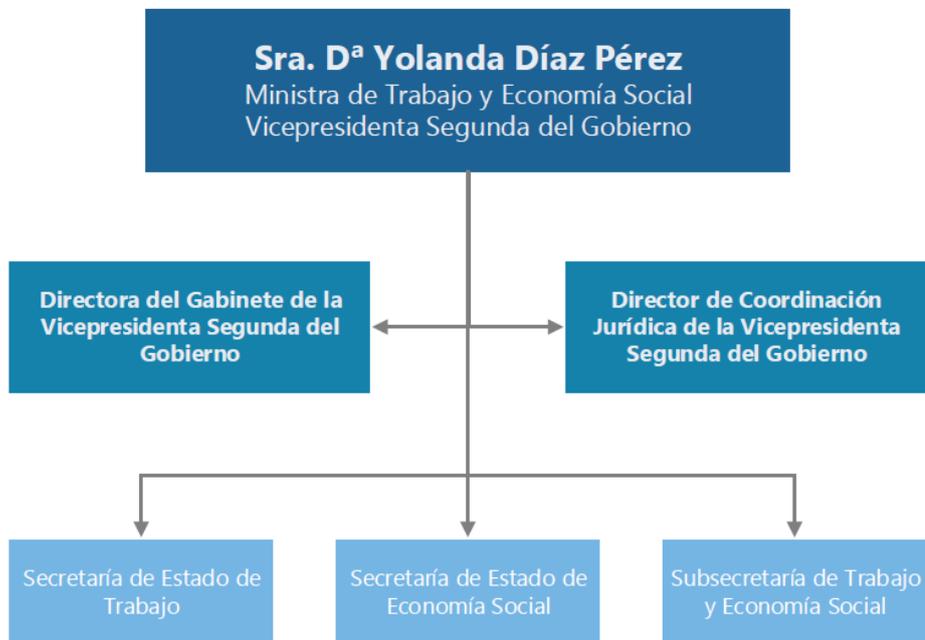
## 1.6 Organigrama del Ministerio de Trabajo y Economía Social

La estructura del MITES está compuesta por los siguientes órganos superiores y directivos:

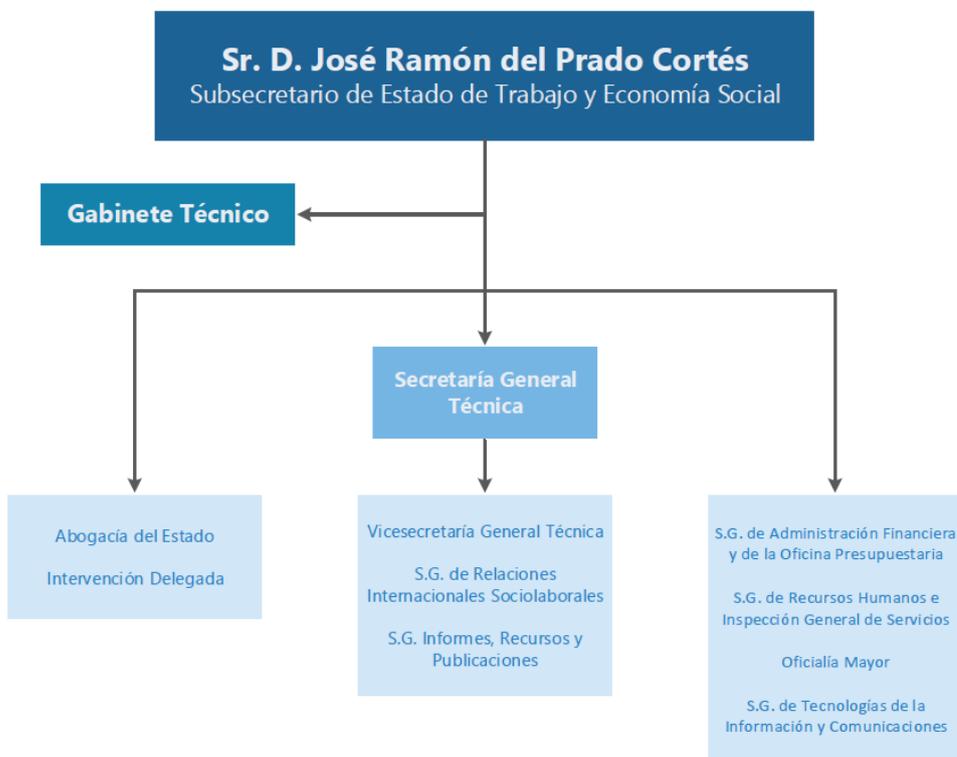
- **La Secretaría de Estado de Trabajo**. Le corresponde desarrollar la política del Gobierno en materia de trabajo y relaciones laborales, de empleo y de trabajo autónomo. De la Secretaría de Estado de Trabajo dependen los siguientes órganos directivos:
  - 1.º La Dirección General de Trabajo.
  - 2.º La Dirección General de Trabajo Autónomo.
  - 3.º La Dirección General de Nuevas Formas de Empleo.
- **La Secretaría de Estado de Economía Social**. Le corresponde desarrollar la política del Gobierno en materia de economía social y de responsabilidad social de las empresas. De la Secretaría de Estado de Economía Social dependen los siguientes órganos directivos:
  - 1.º El Comisionado especial para la Economía Social, con rango de Subsecretaría.
  - 2.º La Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas.
- **La Subsecretaría de Trabajo y Economía Social**, de la que depende la Secretaría General Técnica. La Subsecretaría de Trabajo y Economía Social constituye la representación ordinaria del Ministerio y la dirección de sus servicios comunes. En su desempeño se encuentran las siguientes funciones:

- El apoyo y asesoramiento técnico al titular del Departamento en la elaboración y aprobación de los planes de actuación del Departamento.
- El estudio de los distintos elementos organizativos del Departamento y la dirección y realización de los proyectos organizativos de ámbito ministerial.
- La supervisión de la fundamentación técnico-jurídica de todos los asuntos del Ministerio y sus organismos públicos que se sometan a la consideración de la Comisión General de Secretario de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.
- La coordinación y gestión de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Departamento.
- El informe de los proyectos de normas de otros ministerios, coordinando las actuaciones dentro del Ministerio y con los demás departamentos que hayan de intervenir en el procedimiento.
- La coordinación de la acción del Departamento en el exterior, la cooperación internacional, sin perjuicio de las competencias del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación, y la coordinación de las Consejerías de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social en el exterior, sin perjuicio de la competencia de las Embajadas o Misiones Diplomáticas españolas en el extranjero y de la dependencia directa de los titulares de aquellas respecto del Jefe de Misión Diplomática.
- Dar respaldo a la persona Delegada de Protección de Datos del Ministerio de Trabajo y Economía Social en el desempeño de las funciones que tengan atribuidas en virtud de la legislación en vigor, facilitando los recursos necesarios para el desempeño de dichas funciones.

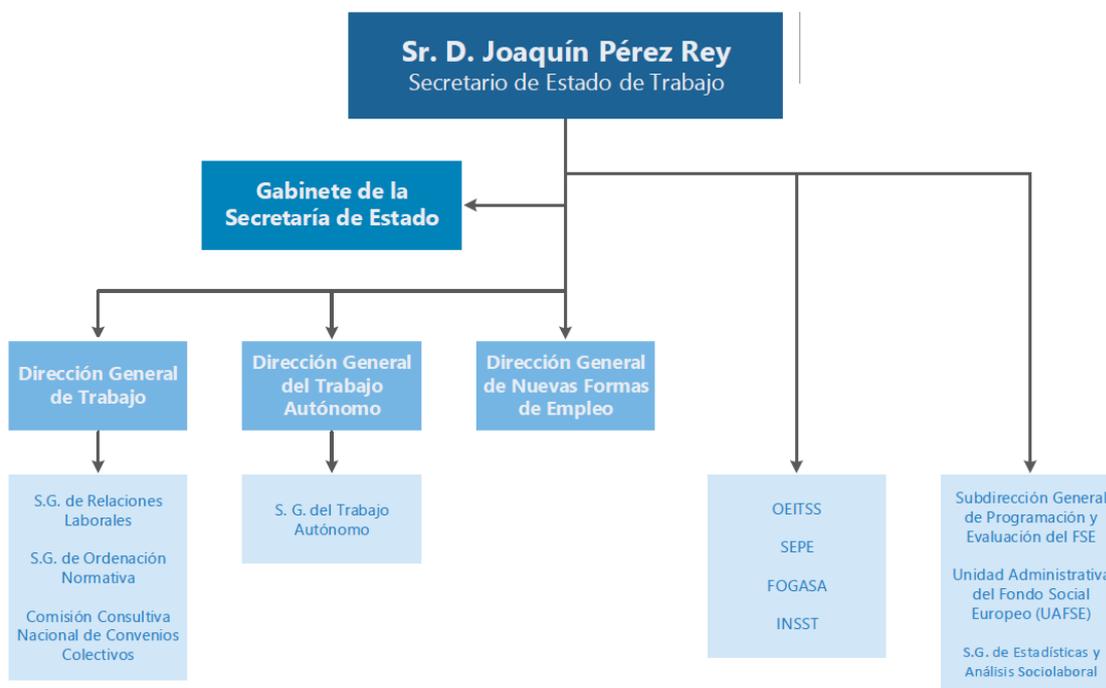
A continuación, se representa la estructura del MITES a través de una serie de organigramas:



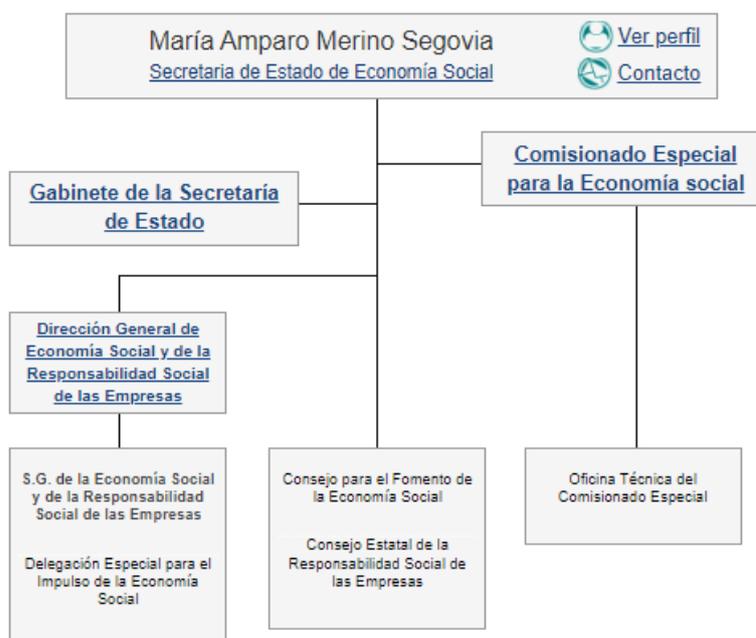
Organigrama 1: estructura básica del MITES



Organigrama 2: estructura de la Subsecretaría



Organigrama 3: estructura de la Secretaría de Estado de Trabajo



Organigrama 4: estructura de la Secretaría de Estado de Economía Social

El **Gabinete Técnico de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social** (en adelante Subsecretaría) es el órgano de apoyo y asistencia inmediata al titular de la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social. Esta Subsecretaría es la responsable a nivel de componente de los proyectos relacionados con el PRTR, y asumirá la labor de coordinación en el ámbito de la lucha contra el fraude, dentro del MITES, con los distintos organismos de dicho Ministerio.

### 1.6.1 Roles a efectos de ejecución de las actuaciones del PRTR:

El MITES es **entidad decisora** en los componentes 11, 19 y 23. Por tanto, al MITES, en su condición de entidad decisora y como responsable último del control de la gestión, le corresponde la planificación y el seguimiento de las reformas e inversiones, así como del cumplimiento de los hitos y objetivos de estos componentes.

La Subsecretaría de Trabajo y Economía Social es el **órgano responsable** de estos componentes y le corresponde la elaboración, firma y tramitación del **Informe de gestión del componente**, que tiene por objeto la formulación del resultado de cada componente en términos de hitos, objetivos e indicadores, así como el volumen de recursos empleados en su consecución.

A efectos de ejecución de las actuaciones en las que el MITES es entidad decisora, y de conformidad con lo dispuesto en la *Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del PRTR*, las **entidades ejecutoras** de los fondos del MRR en el MITES son:

- El propio MITES
- El Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
- Comunidades Autónomas (CCAA)

Las entidades ejecutoras del PRTR pueden valerse de otras entidades del sector público para llevar a cabo las acciones previstas en el PRTR, bajo la responsabilidad y la dirección de la entidad ejecutora (artículo 4.1 de la Resolución 1/2022 de la Secretaría General de Fondos Europeos). Dichas entidades del sector público no tienen la consideración de entidades ejecutoras del PRTR, sino que su participación en el mismo tiene, a los efectos del sistema de gestión establecido en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, un carácter meramente instrumental. En este sentido, tienen carácter de **entidades instrumentales** en la ejecución de los fondos del MRR asignados al MITES:

- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST)
- Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)
- Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social (OEITSS)
- Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)

Atendiendo al artículo 5.4 de la Resolución 1/2022 de la Secretaría General de Fondos Europeos, los órganos gestores de proyectos pueden estar integrados tanto en la organización central de un Ministerio como en una de las entidades del sector público institucional vinculadas o dependientes de los Ministerios que aparezcan expresamente citadas en los componentes del PRTR. En ambos casos, los órganos gestores de proyectos deben ser órganos con competencias funcionales en las materias objeto del proyecto y que tengan, con carácter general, el rango mínimo de Director General o asimilado. No obstante, un órgano directivo con rango de Subdirector General podrá ser órgano gestor de proyecto cuando la materia objeto del mismo se

corresponda con el ámbito específico de competencias funcionales de su órgano. De este modo, se enumeran los **órganos gestores** del PRTR:

- Subsecretaría del MITES
- Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE)
- Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas.
- En el ámbito de las Administraciones Autonómicas, el titular del órgano que desempeñe funciones análogas a las de Subsecretario en la correspondiente Consejería o equivalente

Las actuaciones asignadas a cada entidad ejecutora y órgano gestor dependen del componente, reforma o inversión. Concretamente, el MITES tiene asignadas responsabilidades en la ejecución de las siguientes inversiones comprendidas en los componentes 11, 18 y 23:

- Para el **componente 11 “Modernización de las Administraciones Públicas”**, la responsabilidad tanto a nivel de componente como de medida se circunscribe a la parte de las inversiones I2 e I4 que ejecuta MITES. En consecuencia, el MITES será entidad ejecutora.
- Para el **componente 18 “Renovación y ampliación de las capacidades del Sistema Nacional de Salud”**, el MITES es la entidad ejecutora de la inversión I3, a través del INSST.
- Para el **componente 23 “Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo”**, el MITES es la entidad ejecutora del proyecto de la medida I6; mientras que la Secretaría de Estado de Economía Social es el órgano responsable de la medida I6.

## 1.7 Elaboración del Plan

El Plan Antifraude se ha concebido como un documento vivo, a actualizar en la medida que el mismo se va implantando, adaptando a las orientaciones y recomendaciones dadas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, y acondicionando a las características propias del Ministerio. La publicación de las diferentes revisiones de dicho Plan pretende dar publicidad a los cambios realizados, facilitando su incorporación en los quehaceres de gestión de las diferentes unidades del Ministerio responsables de la ejecución del MRR.

La elaboración inicial del Plan Antifraude se realizó, siguiendo las indicaciones de la Orden HFP/1030/2021, durante los tres últimos meses del ejercicio 2021. Posteriormente, las publicaciones de las Orientaciones en relación con el artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021 y la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR hicieron necesaria una revisión 1 del Plan Antifraude para incorporar las novedades incluidas en estos documentos, por ejemplo, la utilización de la matriz de riesgos del SNCA (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) o la cumplimentación del Catálogo de banderas rojas. En esta primera revisión se han incorporado estas herramientas sin adaptar a la idiosincrasia del MITES, ya que se requería hacer pública la nueva estructura del Plan a las unidades del Ministerio a la menor brevedad posible y estos trabajos de acondicionamiento se prevén de larga duración y complejidad al requerir la participación y coordinación de las diferentes unidades del MITES.

La revisión 2 del Plan Antifraude incorporó en sus anexos todas las herramientas de lucha contra el fraude actualizadas y adaptadas a las características del Ministerio, así como las novedades contempladas en la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero de 2023, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el PRTR. Se incorporan también en esta revisión 2 del Plan Antifraude las autoevaluaciones de riesgo de fraude en el MITES realizadas para cada instrumento definido como clave en la ejecución del PRTR (contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios).

Por último, en la presente revisión 3 se incorpora el contenido de las Orientaciones de la Secretaría General de Fondos Europeos en relación con la prevención de la doble financiación en el ámbito del PRTR de fecha 6 de marzo de 2023, que ha supuesto la modificación del Apartado 5 del Plan de Medidas Antifraude del MITES y necesidad de incorporación de un Anexo XVII denominado “Consulta de ausencia doble financiación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)”

Finalmente se ha realizado un informe de la ejecución del sistema de lucha contra el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés durante el primer semestre de 2024 en el MITES. Este documento detalla la experiencia llevada a cabo en el MITES en esta materia para que sirva de modelo para futuros sistemas de lucha contra el fraude incluyendo, entre otros, la versión definitiva del Plan Antifraude.

## 1.8 Propuesta, aprobación y modificación

La propuesta del Plan de Medidas Antifraude corresponde al Comité Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social, el cual lo elevará a aprobación de la Subsecretaria del Departamento.

Este Plan será revisado siguiendo las indicaciones establecidas en el apartado anterior, o bien, como consecuencia de un cambio en la normativa o en los resultados de la autoevaluación.

El Comité Antifraude dirigirá a la Subsecretaría del Departamento, junto con la nueva propuesta de Plan, una memoria ejecutiva con los cambios más significativos realizados.

## 1.9 Cronograma para la ejecución de las medidas contempladas en el Plan

El cronograma muestra todos los hitos y actuaciones de relevancia para el establecimiento de un sistema eficaz de lucha contra el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés llevados a cabo por el Ministerio desde la publicación 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.

El cronograma para la ejecución de las medidas contempladas en este Plan Antifraude se recoge en el Anexo XV.

[\*\*ANEXO XV. Cronograma para la ejecución de las medidas contempladas en el Plan\*\*](#)

### 1.9.1 Fundamentos del cronograma: hitos y actuaciones

Los hitos recogen hechos puntuales que se consideran críticos para establecer el mencionado sistema de lucha contra el fraude y están generalmente asociados a un acto oficial como la publicación de una orden ministerial, una guía, unas orientaciones, la convocatoria de un comité etc. El cronograma ha identificado un total de 26 hitos. Estos son generalmente realizados por el propio Ministerio, pero también hay algunos que son ejecutados por el Ministerio de Hacienda y Función Pública (por ejemplo, la publicación de las Orientaciones en relación con el artículo 6 de la orden HFP 1030/2021).

Los hitos se caracterizan por tener una fecha de ejecución programada. La consecución de los hitos puede requerir la previa ejecución de una actuación, por ejemplo: el hito aprobación del Plan Antifraude requiere la previa elaboración del Plan Antifraude. En este caso la consecución del hito en su fecha está condicionado a la ejecución en plazo de la actuación de la que depende. Por ello, cuando ha sido posible se ha establecido cierta holgura temporal entre el hito y la actuación de la que es dependiente. Otros hitos son de ejecución directa, no dependiendo de ninguna actuación previa, como la celebración de las reuniones ordinarias del Comité Antifraude.

Las actuaciones pueden definirse como los procesos o trabajos necesarios para establecer el sistema de lucha contra el fraude, por ejemplo: la adaptación de la matriz de autoevaluación del SNCA, el chequeo del cumplimiento del Plan Antifraude en el MITES o la cumplimentación de las DACIs. El cronograma ha descrito un total de 55 actuaciones que son de responsabilidad directa del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Las actuaciones se caracterizan por tener una fecha de inicio y una fecha de fin programadas entre la que se han de llevar a cabo, sin que esto conlleve la necesidad de que los trabajos se desarrollen de manera continua entre dichas fechas.

Dentro de estas actuaciones se puede distinguir entre procesos y trabajos. Los procesos están referidos a actuaciones que una vez iniciadas se han de desarrollar sistemáticamente hasta el 31 de diciembre de 2024 (fecha en que termina la primera fase de ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia -MRR-, la asociada a los fondos no reembolsables). Los procesos iniciados sólo terminarán con la propia consumación del MRR, por ejemplo: la cumplimentación de las DACIs. Por otro lado, los trabajos son aquellas actuaciones, generalmente de carácter no sistemático, que sin tener una fecha de finalización condicionada por el fin de la ejecución del MRR se han de realizar en un espacio temporal acotado en el tiempo. Por ejemplo, la cumplimentación de la autoevaluación por los órganos ejecutores del MRR.

Esta diferenciación entre trabajos y procesos, si bien no se ha marcado en el listado de actividades (hitos y actuaciones), sí que ha quedado marcada en los diagramas de Gantt que representan gráficamente cuando se desarrollan los hitos y actuaciones de lucha contra el fraude.

### 1.9.2 Estructura del cronograma

El cronograma recoge los 26 hitos y 55 actuaciones, que siguiendo lo establecido en el Plan Antifraude, llevarán a la consecución de un sistema eficaz de lucha contra el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés en el MITES durante la ejecución del MRR. Estos hitos y actuaciones se han enumerado en un listado de actividades y se han representado gráficamente por medio de dos diagramas de Gantt.

El listado de actividades contiene las fechas en que se han producido los hitos y los periodos temporales en que se han ejecutar las actuaciones. Se han incorporado todas los hitos y actuaciones realizados desde el 30 de septiembre de 2021 (fecha de publicación de la Orden

HFP 1030/2021) hasta el 31 de diciembre de 2024 con el fin de ofrecer una visión global de todas las medidas implementadas en el seno del Ministerio para luchar contra el fraude.

Teniendo en cuenta que el Tribunal de Cuentas sólo ha solicitado las medidas que se van a llevar a cabo a partir de 31 de mayo de 2022, se ha procedido a marcar en color gris sobre este listado de actividades aquellas que en dicha fecha ya estaban terminadas dejando sin marcar el resto (en blanco).

El primer diagrama de Gantt representa sobre una línea temporal cuando se han producido los hitos y las actuaciones del listado de actividades que se han venido realizando entre el 30 de septiembre de 2021 y el 31 de mayo de 2022. Su finalidad es servir de introducción al siguiente diagrama de Gantt representando gráficamente las actuaciones iniciales de lucha contra el fraude. Aquellas actividades no iniciadas en el periodo que abarca este diagrama se han marcado con una tonalidad anaranjada.

Finalmente, el segundo diagrama de Gantt ilustra la parte del cronograma del periodo de tiempo solicitado explícitamente por el Tribunal de Cuentas, es decir, la planificación de las actividades que se están desarrollando desde 31 de mayo de 2022 para implantar el sistema de lucha contra el fraude.

A este respecto, es conveniente señalar que las actuaciones e hitos que ya han terminado en dicha fecha se han marcado con color gris.

Las actividades recogidas en el cronograma se han agrupado, tanto en el listado de actividades como en los dos diagramas de Gantt, en torno a bloques de actividad asociados a la elaboración del Plan Antifraude inicial (revisión 0), sus tres revisiones posteriores y el informe final sobre la implantación del mismo.

Adicionalmente se ha establecido en el cronograma un último apartado dedicado específicamente a la cumplimentación y control de las DACIs dadas las especiales dificultades con las que el Ministerio se está encontrando para implantar un sistema de gestión eficaz de las mismas. Este bloque de actividades contiene actuaciones dedicadas a supervisar, mejorar y controlar el sistema de cumplimentación y recogida de DACIs.



**2. Estructura organizativa para la definición, implantación, ejecución y seguimiento del Plan Antifraude**

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

## 2. Estructura organizativa para la definición, implantación, ejecución y seguimiento del Plan Antifraude

La estructura organizativa para la ejecución de las medidas contempladas en este Plan Antifraude está formada por dos unidades: el Comité Antifraude y la Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG).

### 2.1 Comité Antifraude

El Comité Antifraude es el responsable del diseño de la estrategia de lucha contra el fraude, la elaboración del Plan Antifraude, su seguimiento, actualización y evaluación de su resultado. Se trata de un órgano colegiado formado por las siguientes personas:

- El Subsecretario y/o persona en quien delegue, que actuará como presidente.
- Tres personas, como mínimo, del Gabinete Técnico de la Subsecretaría, al menos una con nivel 30 o equivalente, y las otras dos con al menos nivel 28, de las cuales dos actuarán como vocales y otra como secretario, designadas por el Subsecretario.
- Un miembro de la Secretaría de Estado de Trabajo, designado por el Secretario de Estado.
- Un miembro de la Secretaría de Estado de Economía Social, designado por la Secretaria de Estado.
- Un representante de la Inspección de Servicios.
- La Subdirectora General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP).
- Un miembro de la Dirección General de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas.
- Un miembro de la dirección del Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).
- Un miembro de la dirección del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social (OEITSS).

Adicionalmente, la Subsecretaria podrá, si lo precisara conveniente, incorporar al Comité Antifraude más miembros procedentes de otras unidades del Departamento o de sus organismos autónomos, que actuarán como vocales.

El Comité Antifraude puede constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. Se llevarán a cabo reuniones ordinarias con carácter semestral y también reuniones extraordinarias, cuando las circunstancias así lo precisen.

También podrá ser motivo de convocatoria de reunión extraordinaria del Comité Antifraude, la puesta de manifiesto de la existencia de un caso de fraude, conflicto de interés o doble financiación fundado. El Comité Antifraude se reunirá para determinar el tratamiento del hecho.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del presidente y secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

El Comité podrá requerir en cualquiera de sus sesiones la asistencia de un miembro del servicio jurídico del Departamento a título consultivo/asesor.

Las competencias derivadas de la elaboración, aprobación, seguimiento del Plan de Medidas Antifraude y de su aplicación que recaen en el Comité Antifraude son las siguientes:

- Realizar o, en su caso, supervisar y aprobar la evaluación de riesgo a los intereses financieros de la Unión.
- Participar en la identificación de los indicadores de riesgo realizando una labor técnica, al objeto de concretar la planificación de controles a realizar en el ejercicio del control de gestión, primando los ámbitos en los que se observe un mayor riesgo.
- Proponer la aprobación a la Subsecretaría del Plan de Medidas Antifraude y su actualización periódica, proponiendo los indicadores de riesgo aplicables.
- Velar por la comunicación al personal del Ministerio la aprobación y actualización del propio Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Analizar los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción y, en su caso, remitir a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción.
- Validar los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de interés, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.
- Proponer medidas correctoras y de mejora de los procedimientos relativos a la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de interés, el fraude y la corrupción.
- Evaluar la oportunidad de incorporar esta materia a través de cursos específicos en el Plan de Formación de la organización.
- Establecer cauces de información en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión.
- En relación con los ámbitos de gestión con elevada carga de trabajo por razón del número de expedientes o características de los procedimientos, definir un sistema de muestreo suficiente, priorizando los riesgos asociados a sus actuaciones, proyectos y/o subproyectos, estableciendo criterios de muestreo; y en caso de detección de debilidades modificar los citados criterios, ampliando, en su caso, las muestras.
- Determinar los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia al objeto de realizar para todos ellos una autoevaluación inicial del riesgo de fraude, corrupción y conflicto de interés tal como se establece en el apartado 4.1 y en el Anexo XVIII del presente Plan de Medidas Antifraude.
- Elaborar el informe contemplado en el artículo 6.3 de la Orden HFP/55/2023, cuando del análisis de la herramienta informática de *data mining*, MINERVA, se haya detectado una bandera roja que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés en la adjudicación de contratos o la concesión de subvenciones en el marco del PRTR. Este informe podrá ser solicitado, de oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, por el responsable de la operación encargado de realizar el análisis *ex ante*. A efectos de emitir este informe, el Comité Antifraude podrá solicitar la opinión de la Unidad especializada de asesoramiento en materia conflicto de interés en la Intervención General de la Administración del Estado.

## 2.2 Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG)

A la Unidad con Funciones de Control de Gestión (en adelante UFCG), le corresponde la comprobación y análisis de los expedientes identificados de riesgo y, en su caso, propuesta de medidas específicas. Para ello canalizará de forma centralizada los expedientes de riesgo de fraude o corrupción y asegurará la coordinación interna en esta materia, así como con los

órganos especializados, como son el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) y la Autoridad de Control.

La UFCG tiene funciones claramente separadas a las de gestión de las actuaciones del PRTR, a saber:

- Comunicación al personal del Ministerio de la aprobación y actualización del propio Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- Divulgación entre el personal del Ministerio de la existencia de canales de comunicación antifraude, como son:
  - El Buzón de Comunicaciones Antifraude para Fondos de la Unión Europea *Next Generation-MRR*, disponible en la página web del MITES, para alertar de posibles casos de fraude e irregularidades relacionados con el MRR.
  - El Correo Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social ([antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)), para consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través del Buzón Antifraude del MITES.
  - El Buzón de comunicaciones externo del SNCA (Infotraude) para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, que dispone de un apartado específico relativo al Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Establecimiento de un procedimiento de trabajo. Entre las facultades otorgadas, podrán recabar informes, así como disponer de facultades de instrucción de los expedientes.
- Elaboración de los modelos de documentos necesarios para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de interés, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.
- Ejecutar el plan de control interno que, en su caso, apruebe el Comité Antifraude.
- Análisis de las comunicaciones de los posibles indicios de fraude, estudiar y valorar las mismas
- Comunicación al superior jerárquico y, en su caso al órgano colegiado, para su evaluación, de los supuestos de presunto fraude o corrupción.
- En su caso, tras su evaluación por el Comité Antifraude, elevación al superior jerárquico de los asuntos que reciba que pudieran ser constitutivos de fraude o corrupción para su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude o corrupción. En aquellos susceptibles de afectar al ámbito del PRTR, se tendrán que comunicar a la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, Autoridad Responsable del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, los hechos producidos y las medidas adoptadas cuando se detecte un posible fraude, así como un fraude constatado (o, en su caso, comunicación a la entidad decisora o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones).
- Inicio de una información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.
- Seguimiento de que la documentación que acredita el cumplimiento de las medidas antifraude se va generando en los plazos acordados con los respectivos órganos gestores de actuaciones del PRTR.
- Establecimiento de un registro con copia de toda la documentación que acredite el cumplimiento de las medidas antifraude por los órganos gestores de la implantación del PRTR.

- Informar al Comité Antifraude del estado de implantación en el que se encuentra el Plan Antifraude en base al seguimiento que realiza de los documentos de las medidas antifraude adoptadas
- La custodia de documentación clave para el desarrollo del Plan Antifraude:
  - Declaraciones Institucionales
  - Código Ético y de Buena Conducta
- A instancia del Comité Antifraude, emisión de la propuesta de informe recogido en el artículo 6.3 de la Orden HFP/55/2023, cuando del análisis de la herramienta informática de *data mining*, MINERVA, se hayan detectado circunstancias que pongan de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés en la adjudicación de contratos o la concesión de subvenciones en el marco del PRTR.

La UFCG estará formada por al menos tres miembros del Gabinete Técnico de la Subsecretaría, pudiéndose apoyar en personal externo para realizar alguna de las tareas que tiene encomendadas. Los miembros de la UFCG serán designados por el Comité Antifraude.



**3. Conflicto de interés en la gestión de fondos MRR**

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

### 3. Conflicto de interés en la gestión de fondos MRR

El conflicto de interés no constituye fraude en sí mismo pero, en tanto es un primer indicador que puede derivar en una potencial situación de fraude, la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, al abordar en su artículo 6 el Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y el conflicto de interés, establece la obligatoriedad de disponer de un procedimiento para abordar el conflicto de interés y de cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) en los procedimientos de ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Esta exigencia es un mínimo, a completar con los pronunciamientos u orientaciones que al respecto dicte la Comisión Europea.

El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión ha reforzado las medidas de protección de los intereses financieros de la UE. Este reglamento regula el **conflicto de interés** en su artículo 61, cuya redacción literal es la siguiente:

*1. Los agentes financieros con arreglo al capítulo 4 del presente título, y otras personas, incluidas las autoridades nacionales de cualquier rango, que participen en la ejecución del presupuesto de forma directa, indirecta y compartida en la gestión, incluidos los actos preparatorios al respecto, la auditoría o el control, no adoptarán ninguna medida que pueda acarrear un conflicto entre sus propios intereses y los de la Unión. Adoptarán asimismo las medidas oportunas para evitar un conflicto de intereses en las funciones que estén bajo su responsabilidad y para hacer frente a situaciones que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses.*

*2. Cuando exista el riesgo de un conflicto de intereses que implique a un miembro del personal de una autoridad nacional, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. Cuando se trate de personal al que se aplica el Estatuto, la persona en cuestión remitirá el asunto al ordenador correspondiente por delegación. El superior jerárquico correspondiente o el ordenador por delegación confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de interés. Cuando se considere que existe un conflicto de intereses, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos o la autoridad nacional pertinente velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto. El ordenador por delegación que corresponda o la autoridad nacional pertinente velará por que se adopte cualquier medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.*

*3. A los efectos del apartado 1, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas a que se refiere el apartado 1 se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal.*

Sin embargo, el artículo 61 del Reglamento Financiero de 2018 solo hace referencia a la adopción de medidas oportunas para evitar las situaciones de conflicto de interés y hacerles frente, sin regular de forma exhaustiva el conflicto de interés y la forma en que deben tratarse.

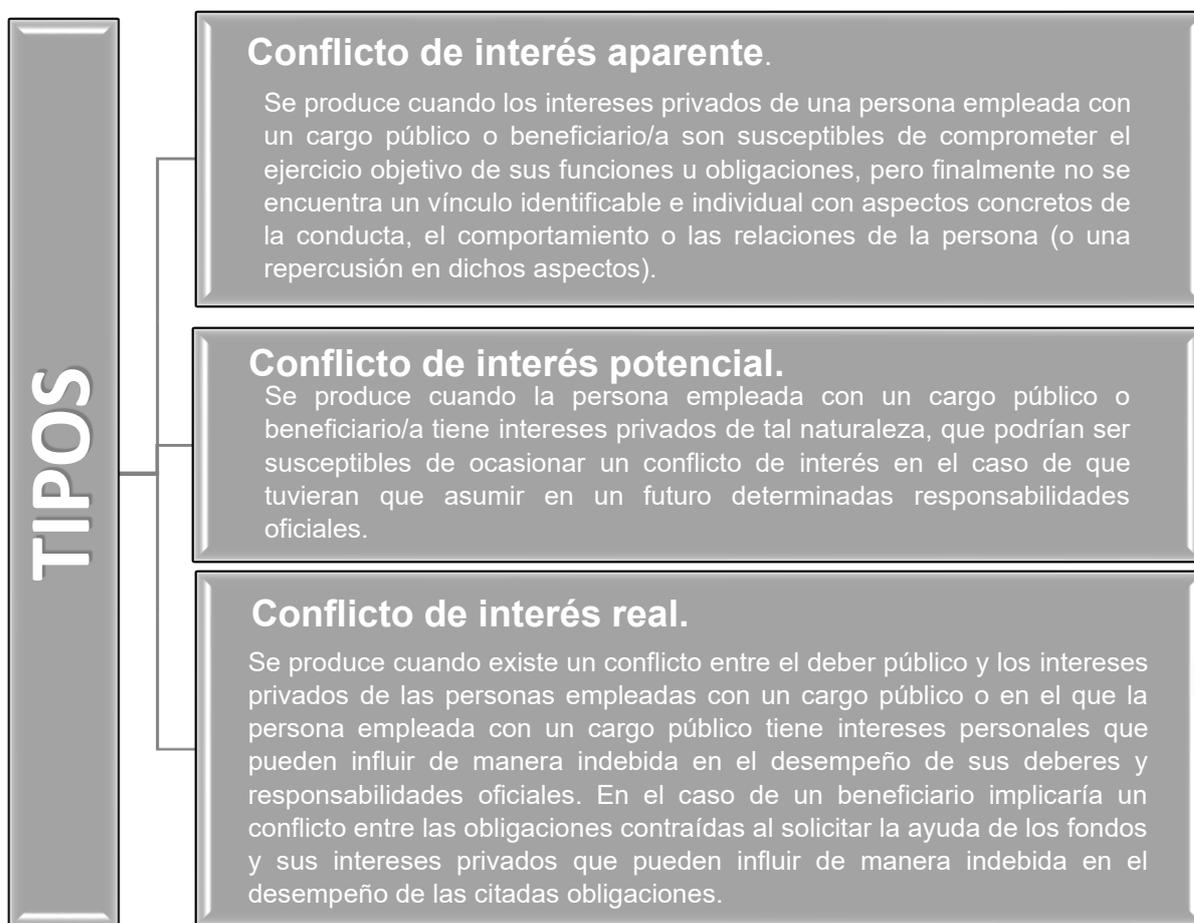
En su Comunicación 2021/C 121/01 la Comisión Europea aporta Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento Financiero.

Esta Comunicación es la que se ha de tomar como referencia para la elaboración del procedimiento para detectar, abordar y corregir los posibles conflictos de interés.

Los **posibles actores implicados en el conflicto de interés** serán:

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

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



*Ilustración 3: clasificación de los conflictos de interés*

### 3.1 Procedimiento general para el tratamiento de posibles conflictos de interés

Se ha definido un procedimiento para el tratamiento de los posibles conflictos de interés, con base en la definición de conflicto de interés del artículo 61 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 ha reforzado las medidas de protección de los intereses financieros de la UE, procedimiento que será completado con los pronunciamientos y guías que al respecto adopte la Comisión Europea.

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

Es por ello, que en el marco de las actuaciones de prevención del fraude que incorpora el Plan Antifraude, la identificación, prevención y detección de conflictos de interés constituye un punto de capital importancia en la estrategia de integridad y contra el fraude que persigue implantar la Subsecretaría del MITES.

Las situaciones de conflicto de interés pueden producirse en cualquier momento, por tanto, se deben prevenir y abordar. El órgano establecido para su supervisión deberá realizar varios tipos de actuaciones en relación con los posibles conflictos de interés:

- **Control preventivo**, para detectar conflictos de interés aparentes, potenciales o reales.
- **Detección**, para identificar posibles conflictos de interés.
- **Gestión**, para que en caso de que el conflicto de interés exista, no se llegue a cometer ninguna irregularidad contraria al derecho de la Unión Europea.
- **Corrección**, para sancionar a la persona implicada y para remediar cualquier mal causado por el conflicto de interés.

### 3.1.1 Control preventivo

La Subsecretaría del MITES establece los siguientes mecanismos internos que permiten reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable, así como realizar una evaluación permanente y periódica de las situaciones que pueden generar conflicto de interés:

1. **Publicidad de la normativa** aplicable en materia de prevención, detección y gestión del posible conflicto de interés. El Comité Antifraude atenderá a:
  - Promover su conocimiento.
  - Supervisar su cumplimiento.
  - Valorar el grado de cumplimiento y, en su caso, la adopción de medidas para su mejora.
  - Resolver los conflictos e incidencias.

En el Anexo I se recopila la normativa legal nacional en materia de conflicto de interés en contratos y subvenciones.

#### [ANEXO I. Normativa de conflictos de interés más significativa en la legislación nacional básica](#)

2. **Comunicación e información** al personal de la entidad sobre las distintas modalidades de conflictos de interés y de las formas de evitarlos.

Las principales referencias en cuanto a información del conflicto de interés a transmitir al personal del Ministerio son las siguientes:

- Comunicación 2021/C 121/01 de la Comisión Europea “Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés con arreglo al Reglamento Financiero”. Enlace web: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES).
- Código de Conducta. Anexo IV del Plan de Medidas Antifraude.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Guía práctica para la aplicación de la Orden HFP/55/2023, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, de 9 de febrero de 2023 del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Orientaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras, de 9 de febrero de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Mediante las sesiones de formación incluidas dentro de las medidas preventivas antifraude y a través de la difusión del presente Plan se buscará lograr los siguientes objetivos:

- Establecer normas claras sobre lo que se espera de los servidores públicos para evitar y gestionar las situaciones de conflicto de interés, tanto cuando se incorporan a la Administración Pública como a lo largo de su carrera.
  - Señalar claramente que los servidores públicos son responsables de gestionar y evitar los conflictos de interés.
  - Proporcionar una descripción clara y realista de las circunstancias y relaciones que pueden conllevar una situación de conflicto de interés.
  - Reconocer que las organizaciones públicas son responsables de definir las situaciones y actividades que son incompatibles con su función o sus deberes públicos.
3. Cumplimentación de la **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)**, por parte de todos los intervinientes en los procedimientos de ejecución del PRTR, en todo caso el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas, el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y demás órganos colegiados del procedimiento, responsable del contrato, quienes participen en la gestión económica del expediente.

En materia de contratación, también deberán ser suscritas por los contratistas y subcontratistas como por parte de los beneficiarios de subvenciones, según lo indicado en el Anexo III.C.1.b).ii de la Orden de gestión del PRTR, que también ha ratificado la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado.

Dicha medida se hace extensiva a los intervinientes en los procedimientos relativos a convenios, encargos a medios propios u otros negocios jurídicos que puedan formalizarse en ejecución del Plan de Recuperación. Debe destacarse que los entes destinatarios de encargos, como parte del sector público, también tendrán que preparar

las DACIs del personal que prepara contratos con terceros, los evalúa o los adjudica (cuando realicen estos trabajos). También los sujetos que suscriban convenios financiados con fondos del MRR, cuando pertenezcan al sector público.

Todo ello, de conformidad con lo estipulado en la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR, que lo contempla en los siguientes términos:

*Adicionalmente, puesto que en la descripción de las “Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de interés” (Apartado d) i. del Anexo III.C.1 de la Orden de gestión del PRTR) solo se hace referencia a la cumplimentación de la DACI por parte de autoridades o responsables que intervengan en expedientes de contratos y subvenciones, se recomienda que en los planes de medidas antifraude esta medida se haga extensiva a los intervinientes en los procedimientos relativos a convenios, encargos a medios propios u otros negocios jurídicos que puedan formalizarse en ejecución del Plan de Recuperación puesto que el artículo 61.1 del Reglamento Financiero dispone que el conflicto de interés puede concurrir en la ejecución del presupuesto genéricamente, lo que implica que comprende cualquier forma de ejecución.*

Para su cumplimentación se utilizará alguno de los modelos recogidos en el Anexo II de este Plan.

#### **ANEXO II. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)**

(Esta declaración podría sustituirse por una formalmente equivalente que disponga de los mismos elementos)

El mencionado Anexo contiene un conjunto de modelos de Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), clasificados en función de: quién suscribe la declaración (si se trata de personal de la Administración o si son los perceptores finales de los fondos), el tipo de instrumento jurídico objeto del expediente (puede ser contrato, subvención, encargo a medios propios o convenio), así como la fecha en la que se realiza esta declaración (con anterioridad o posterioridad a la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023, esto es, antes del 26 de enero de 2023 o después de esa fecha).

Las DACIs se firman siempre a título personal con respecto a las funciones que desempeña un individuo dentro de una unidad administrativa de una entidad u organización, o en nombre propio como sujeto de pleno derecho.

Para determinar el momento en el que debe ser suscrita la DACI se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- En el caso del **responsable** del órgano de contratación/concesión de subvención y el responsable de la redacción de los documentos de licitación/bases y/o Convocatorias, la DACI se firmará antes de la fecha de publicación de cualquiera de los instrumentos jurídicos respecto a los que el firmante se declara ausente de conflicto de interés (pliegos, convocatorias, convenios, encargos...).
- En cuanto a los **expertos (internos y externos) y miembros de los Comité de evaluación**, que se encargan de valorar las solicitudes/ ofertas /propuestas, y del personal que haya de encargarse del seguimiento del

contrato/encargo/convenio/subvención, la DACI se formalizará una vez conocidos los solicitantes de las ayudas o los participantes en la licitación.

- Respecto a los **beneficiarios/perceptores finales**, éstos firmarán la DACI, en el plazo establecido entre la publicación del instrumento jurídico y la fecha de formalización del contrato/subvención/convenio/encargo.

Las DACIs de todo el personal involucrado en la gestión de un procedimiento se incorporarán al expediente administrativo que será custodiado por el órgano gestor en los términos establecidos por la normativa comunitaria y nacional. Respecto a la gestión de las DACIs, cada unidad del órgano gestor (subdirección, Junta de Contratación, Comité Evaluador etc.) que intervenga en la gestión de un procedimiento será responsable de:

- supervisar que las DACIs de todos los intervinientes en los procedimientos están actualizadas con respecto a las funciones que han desempeñado o están desempeñando
  - introducir en los expedientes administrativos las DACIs de aquellas personas que se vayan incorporando con responsabilidad a la gestión de los respectivos procedimientos
4. **Evaluación inicial del riesgo de conflicto de interés**, el cual se realizará de manera integrada con una autoevaluación del riesgo de perjuicio a los intereses financieros de la Unión, de su probabilidad de materialización y su eventual impacto. Los detalles de esta evaluación se concretan más adelante en el apartado 4.1.1.E de este Plan.
5. Aplicación estricta de la **normativa interna (normativa estatal, autonómica o local)** correspondiente, en particular, el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público relativo a los Principios éticos, el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativo a la Abstención y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Sin perjuicio de la legislación nacional, podrán celebrarse protocolos de cooperación interinstitucional con otras instituciones para tener acceso a más información.

### 3.1.2 Detección

La adopción de medidas preventivas puede no ser suficiente por lo que es necesario establecer cómo detectar el conflicto de interés. La detección del conflicto de interés se estructura en torno a las siguientes actuaciones:

- A. Elaboración de un **catálogo de banderas rojas** o indicadores de riesgo de conflicto de interés en el ámbito de actuación de la entidad decisora/entidad ejecutora, con definición de las actuaciones a seguir en el caso de que se detecten alguna de esas banderas rojas. Este listado de banderas rojas se encuentra integrado dentro de un listado de banderas rojas para la lucha contra el fraude y la corrupción que se describe en el apartado 4.2.1. *Medidas de detección a implantar*, Sección A.
- B. Establecimiento de la **obligación** de que aquellas personas o entidades que tengan constancia de un posible conflicto de interés lo pongan en conocimiento del órgano de

contratación o del órgano concedente de la ayuda. En este sentido, la Subsecretaría del MITEOS ofrece a las personas empleadas con un cargo público y a cualquier persona que lo desee, diferentes canales para comunicación situaciones conflictos de interés de los que se tenga conocimiento, garantizando la total reserva y confidencialidad de la identidad de la persona comunicante.

La persona que quiera comunicar hechos puede presentar su comunicación a través de las vías indicadas en el apartado de 4.2.B “Comunicaciones (procedimiento)”, incluidas dentro de las medidas de detección del Plan Antifraude.

- C. Realización de un **análisis ex ante de riesgo de conflicto de interés**, basado en la herramienta informática de *data mining*, MINERVA, con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España. Este análisis se realizará en cumplimiento de lo dispuesto en la Orden HFP/55/2023, que se dicta en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.

Este procedimiento, que se encuentra detallado en el apartado 3.2 de este Plan Antifraude, resulta de aplicación para la detección y el tratamiento de posibles conflictos de interés en la **adjudicación de contratos** y la **concesión de subvenciones** vinculadas a la ejecución del PRTR que se produzcan a partir del 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023.

En este sentido, las *Orientaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras, de 9 de febrero de 2023*, del Ministerio de Hacienda y Función Pública, establecen la obligación de los Estados Miembros de recabar la titularidad real de los perceptores finales de los fondos del MRR y de los contratistas, en aquellos casos en los que las autoridades españolas no disponen de datos de titularidad real en las bases de datos que estén siendo utilizadas al efecto.

En estos casos, la Comisión exige que también se deberá solicitar la acreditación de la titularidad real a las entidades contratistas o beneficiarias de subvenciones sin NIF español, para las que el procedimiento de adjudicación o de concesión de la ayuda se haya iniciado antes de la entrada en vigor de la citada Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023). Esto es así, porque la Orden ya prevé, a partir de su entrada en vigor, la forma de actuación en caso de que, en el análisis realizado a través de MINERVA, no se encuentre información suficiente sobre la titularidad real de la persona jurídica solicitante, como se indica en el apartado 3.2.4. de este Plan Antifraude.

Estas Orientaciones elaboradas por el Ministerio de Hacienda y Función Pública concretan que la solicitud de la información de titularidad real a los contratistas o beneficiarios se realizará por parte del órgano de contratación o el órgano concedente de la ayuda, mediante la remisión de un escrito, a fin de que la información sea facilitada por medio de un documento que facilite la acreditación de la titularidad real, que sea emitido por el organismo competente en el país extranjero correspondiente. Este escrito se incluye como modelo G en el Anexo II de este Plan Antifraude.

### 3.1.3 Gestión

La gestión del conflicto de interés está condicionada al momento en que se detecte su posible existencia. Se distinguen dos casos:

- A.** El procedimiento administrativo para ejecutar la actuación financiada por el MRR no ha terminado de producir efectos. Si se detecta posible conflicto de interés,
- la **persona** que pudiera tener el conflicto de interés remitirá el asunto inmediatamente a su superior jerárquico. Si el posible conflicto de interés se detecta después de la presentación de la DACI, la persona que participe en el procedimiento de ejecución deberá abstenerse de actuar en el procedimiento,
  - el **superior jerárquico** tendrá que:
    - analizar los hechos con la persona implicada para aclarar la situación,
    - comprobar la información en red a través de bases de datos de los registros mercantiles, bases de datos de organismos nacionales y de la UE, expedientes de las personas empleadas con un cargo público (teniendo en cuenta las normas de protección de datos) o a través de la utilización de herramientas de prospección de datos (*data mining*) o de puntuación de riesgos (ARACHNE), **tanto de la información de la DACI como de información del potencial beneficiario/adjudicatario**. Es decir, corroborar los datos y la información procedentes de:
      - La propia organización, correlación de datos personales.
      - Otras organizaciones. Correlación de la información obtenida de la base de datos nacional sobre la identidad de personas, bases de datos sobre operadores económicos (como registros de sociedades), la base de datos de la administración fiscal, etc.
      - Fuentes de datos abiertas (incluidas las comprobaciones de antecedentes mediante el uso de Internet) que puedan ofrecer información sobre relaciones o circunstancias personales del funcionario que pudiesen dar lugar o apuntar a un conflicto de interés.
    - confirmar por escrito si se considera que existe un conflicto de interés,
    - adoptar las medidas que procedan: solicitar a la persona afectada su abstención del procedimiento, apartarla del mismo mediante su recusación, cambiar el reparto de funciones y responsabilidades de la persona involucrada o incluso cancelar el procedimiento afectado.
    - poner la situación en conocimiento del órgano de contratación o del concedente de la ayuda para la adopción de las medidas que, conforme a la normativa vigente, procedan (solo cuando se haya comunicado al superior jerárquico intentos de los participantes en el procedimiento de adjudicación de contratos o en el procedimiento de concesión de ayudas de influir indebidamente en el proceso de toma de decisiones).
- B.** Si se detecta el posible conflicto de interés con posterioridad a que haya podido producir sus efectos: se aplicaría el procedimiento previsto para los supuestos de fraude potencial.

Si los controles no corroboran la información, la autoridad correspondiente puede cerrar el caso, pero podrá utilizar la información para correlacionarla con otros datos y realizar análisis de riesgos a fin de detectar ámbitos sensibles.

### 3.1.4 Corrección

Si los resultados de los controles confirman la información inicial, y el conflicto de interés es de tipo administrativo, la autoridad competente, de acuerdo con la legislación vigente, podrá:

- Adoptar medidas/sanciones disciplinarias o administrativas contra las personas empleadas con un cargo público implicado.
- Cancelar el acto afectado por el conflicto de interés y repetir la parte del procedimiento.
- Correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizarlos para llevar a cabo un análisis de riesgos.
- Hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

Por otro lado, si el conflicto de interés es de naturaleza penal, la autoridad competente deberá, además de las medidas especificadas anteriormente, y de acuerdo con la legislación vigente:

- Informar a la Fiscalía para que incoe un procedimiento penal.
- Supervisar los aspectos administrativos del caso.
- Correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizar la información para llevar a cabo un análisis de riesgos interno.

## 3.2 Procedimiento específico para el tratamiento de posibles conflictos de interés para contratos y subvenciones convocados tras la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023

Paralelamente al procedimiento general descrito en el epígrafe anterior, ha sido necesario definir un procedimiento específico para la detección y el tratamiento de posibles conflictos de interés en la adjudicación de contratos y la concesión de subvenciones vinculadas a la ejecución del PRTR que se produzcan a partir del 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

La citada Orden HFP/55/2023 se ha dictado en aplicación de la disposición adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, en relación con el análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Este nuevo procedimiento tiene como principal novedad la exigencia de la realización de un **análisis ex ante** del riesgo de conflicto de interés en el ámbito del PRTR, y tiene su fundamento en la obligación que le incumbe a cada Estado miembro en relación con la protección de los intereses financieros de la Unión, en particular, la obligación de tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el conflicto de interés, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento 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).

Para la realización del análisis *ex ante* se utilizará la herramienta informática de *data mining*, MINERVA o cualquier otra que la sustituya en el futuro. Esta herramienta informática con sede en la Agencia Estatal de Administración Tributaria de España (AEAT), se configura como una herramienta de análisis de riesgo de conflicto de interés que la AEAT pone a disposición de todas las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales participantes en el

PRTR, así como de todos aquellos al servicio de entidades públicas que participen en la ejecución del PRTR y de los órganos de control competentes del MRR.

Este procedimiento se articula en varias fases, que están contenidas en los artículos del 4 al 7 de la referida Orden HFP/55/2023, y que se detallan en los siguientes apartados.

### 3.2.1 Remisión de la información a la AEAT y cruce de datos

Corresponderá a los responsables de la operación iniciar el procedimiento de análisis *ex ante* de riesgo de conflicto de interés, **con carácter previo a la valoración de las ofertas de contratos o solicitudes de subvenciones recibidas**. Para la realización de esta actuación, tendrán acceso a la herramienta informática de *data mining* MINERVA.

Para ello, en primer lugar, los órganos gestores y los gestores instrumentales del PRTR identificarán en la aplicación CoFFEE a los responsables de cada operación. Cada responsable de la operación se identificará por un código generado por la aplicación CoFFEE. A tal efecto, desde el sistema CoFFEE se remitirán a la AEAT los NIF de los responsables de operación y los códigos de referencia de operación para los que haya de habilitarse el acceso en MINERVA.

Seguidamente, los responsables de operación accederán a MINERVA identificándose con su NIF, mediante certificado electrónico o mediante el sistema Cl@ve, e incorporarán en la herramienta informática toda la información referente a:

- La operación: se introducirá el código de referencia de operación (CRO), generado por CoFFEE. Este código de referencia de operación (CRO) permitirá, en su momento, el enlace automatizado entre la aplicación MINERVA y el sistema de información de gestión del PRTR, CoFFEE.
- La relación de intervinientes en los procedimientos de contratación o subvención que sean objeto de análisis *ex ante*, indicando:
  - a) Los números de identificación fiscal de las personas sujetas al análisis (decisores de la operación), junto con su nombre y apellidos.
  - b) Los números de identificación fiscal de las personas físicas o jurídicas participantes en cada procedimiento, junto con su nombre y apellidos en el caso de las primeras y razón social en el caso de las segundas, que concurren al mismo como licitadoras o solicitantes.

### 3.2.2 Valoración del resultado de MINERVA

Una vez realizado el cruce de datos, MINERVA ofrecerá el resultado del análisis de riesgo de conflicto de interés al responsable de la operación, al día siguiente, con tres posibles resultados, cuyo significado y efectos son:

Resultados del análisis de riesgo de conflicto de interés realizado a través de MINERVA:		
No se han detectado banderas rojas	Se ha detectado una/varias banderas rojas	Se ha detectado una/varias bandera/s negra/s
– No se detecta ninguna circunstancia que ponga de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés.	– Se detectan circunstancias que ponen de manifiesto la existencia de riesgo de conflicto de interés.	– No se ha encontrado la titularidad real de la persona jurídica solicitante, circunstancia que impide el análisis del conflicto de interés. – Este supuesto se puede dar de forma simultánea con cualquiera de los dos anteriores resultados.
En ese caso:		
– El procedimiento de contratación o de concesión de la subvención puede seguir su curso normal.	– Se procederá según lo dispuesto en el apartado 3.2.3 descrito a continuación.	– Este supuesto no implicará la suspensión automática del procedimiento de contratación o de concesión de la subvención en curso. – Se procederá según lo dispuesto en el apartado 3.2.4 descrito a continuación.

Esquema 1: resultados del análisis de Minerva

### 3.2.3 Actuaciones en caso de detección de una bandera roja

Cuando el análisis *ex ante* realizado por MINERVA dé como resultado una **bandera roja** por la existencia de circunstancias que ponen de manifiesto el riesgo de conflicto de interés, el responsable de la operación deberá poner la bandera roja en conocimiento del decisor afectado y del superior jerárquico del decisor afectado.

Para ello, el responsable de la operación tendrá en cuenta la información facilitada por MINERVA que reflejará el NIF del decisor afectado y el NIF de su pareja de riesgo de conflicto de interés (licitador o solicitante).

Una vez informado del riesgo de conflicto de interés concretado en una bandera roja de MINERVA, el decisor afectado podrá:

- A. **Abstenerse** en el plazo de dos días hábiles. En este caso el análisis del riesgo de conflicto de interés se volverá a llevar a cabo respecto de quien sustituya a la persona que, en cumplimiento de este proceso, se haya abstenido en el procedimiento.
- B. Alegar de forma motivada, ante su superior jerárquico, que **no reconoce la validez de la información**. En este caso, deberá ratificar su manifestación de ausencia de conflicto de interés, mediante la firma, en este momento, de una nueva DACI, cuya redacción reflejará debidamente la situación planteada y la ausencia de conflicto de interés. Todo

ello deberá llevarse a cabo en el plazo de dos días hábiles. Se deberá seguir a tal fin el modelo de DACI previsto en el Anexo II de este Plan.

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

De oficio o a instancia del superior jerárquico correspondiente, el responsable de la operación podrá acudir al Comité Antifraude del MITES para que emita informe, en el plazo de dos días hábiles, sobre si, a la luz de la información disponible, procede o no la abstención en el caso concreto. Por su parte, el Comité Antifraude podrá solicitar informe con la opinión de la Unidad especializada en conflicto de interés de la Intervención General de la Administración del Estado, a efectos de emitir su informe. En este caso, la opinión deberá emitirse en el plazo de dos días hábiles que se añadirán al plazo contemplado anteriormente.

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

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

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

### 3.2.4 Actuaciones en caso de detección de una bandera negra

En el supuesto de que tras el análisis en MINERVA no exista información sobre el riesgo de conflicto de interés para alguno de los licitadores o solicitantes de la ayuda por tratarse de personas jurídicas de las que no consta información sobre su titularidad real en las bases de datos de la AEAT, la herramienta informática de *data mining* generará una **bandera negra**.

Cuando se trate de empresas extranjeras sobre las que la AEAT no disponga información, se activará el protocolo de obtención de información que al afecto haya convenido con los organismos correspondientes, y en particular, con el Consejo General del Notariado. La información recibida quedará custodiada por la AEAT para su uso en el marco de las auditorías

*ex post* que lleve a cabo la IGAE como Autoridad de Control del MRR, así como para posteriores peticiones de análisis de riesgo de conflicto de interés a MINERVA respecto de esa empresa.

En todo caso y simultáneamente, se habilitará a los órganos de contratación y a los órganos de concesión de subvenciones a solicitar a los participantes en los procedimientos la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo haya indicado mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate. Esta información deberá aportarse al órgano de contratación o de concesión de subvenciones en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información. La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.

A tal fin, será obligatorio que lo anteriormente descrito se establezca en los pliegos de contratación y en la normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija su obtención por alguna otra vía alternativa. En su caso, los informes previstos en los artículos 17.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, y 122.7 de la Ley 9/2017, de 8 noviembre, y los que de forma análoga resulten de aplicación en las comunidades autónomas y en las entidades locales, podrán velar por la incorporación de estos requisitos en los pliegos de la contratación y en la normativa reguladora de las subvenciones. De la misma forma, la aplicación de este procedimiento será objeto de control de acuerdo con lo establecido en los artículos 148 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y disposiciones concordantes en el ámbito autonómico.

### 3.2.5 Particularidades para el supuesto de concesión de subvenciones de concurrencia masiva

En el caso de subvenciones de concurrencia masiva (más de cien solicitudes) el análisis *ex ante* de riesgo de conflicto de interés presenta una serie de particularidades. El análisis se realizará, a partir de lo que establezcan la orden de bases reguladoras o la convocatoria concreta de concesión de subvenciones, de la siguiente manera:

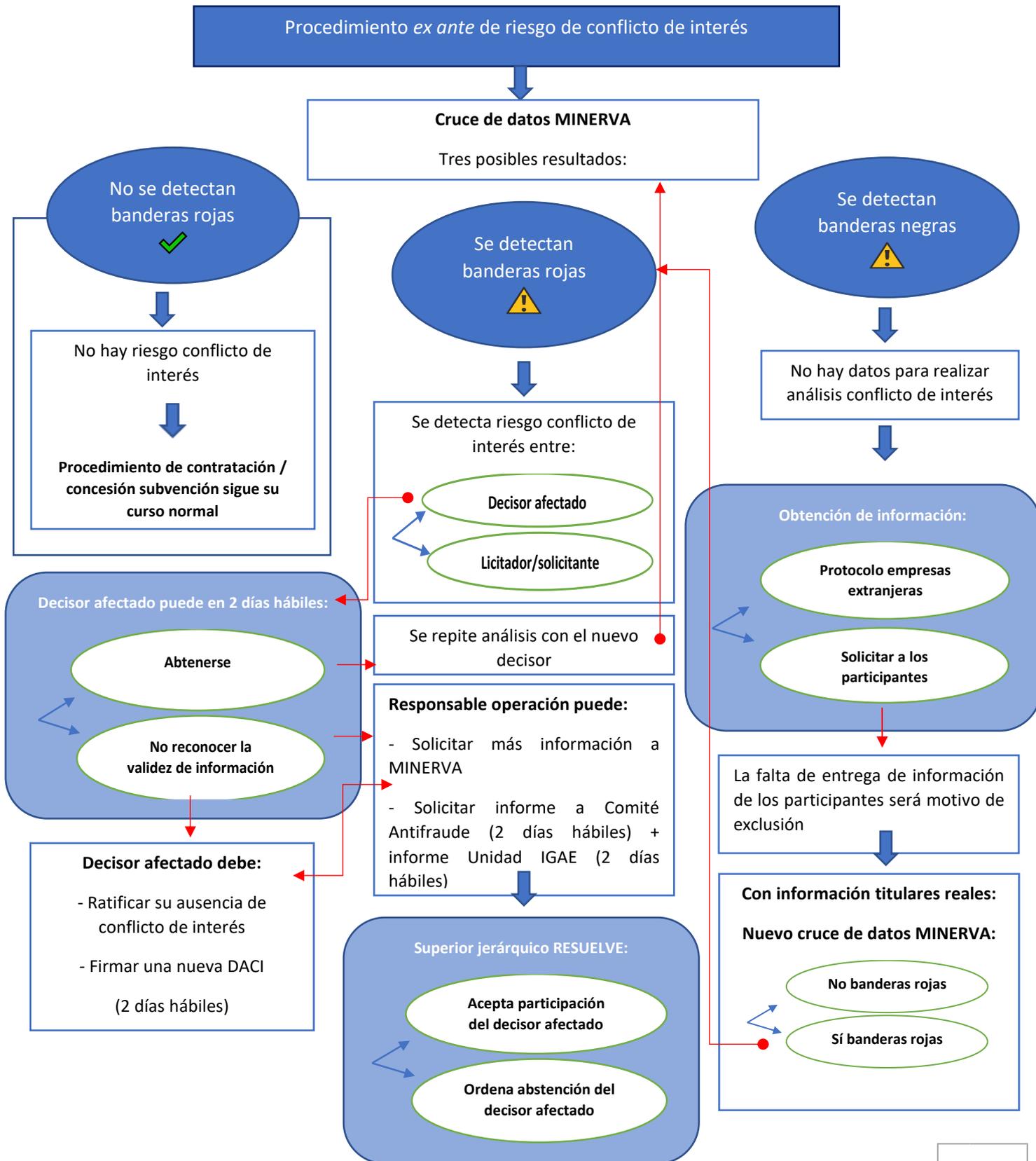
- Si no existe la posibilidad de que **ninguna de las subvenciones finalmente otorgadas supere los 10.000 euros**: en este caso, el órgano responsable de la operación podrá optar por aplicar el análisis del riesgo de conflicto de interés para todos los solicitantes, o bien seleccionará un conjunto de cien solicitudes para su comprobación de la siguiente forma:
  - Se ordenarán todas las solicitudes por orden fecha y hora de entrada.
  - El número total de solicitudes se divide por 100 para obtener el rango de los intervalos que determinará la selección de las solicitudes a comprobar, redondeando al número entero inferior en caso de que existan decimales.
  - Se seleccionará la primera solicitud y a continuación, las que ocupen el orden resultante de sumar sucesivamente el rango de intervalo obtenido, hasta alcanzar las cien solicitudes. El responsable de la operación deberá mantener la correspondiente pista de auditoría relativa a los solicitantes seleccionados para la comprobación, documentando debidamente el proceso seguido para tal selección.

Por ejemplo, partiendo de un supuesto en que se presentaran 3.532 solicitudes, se dividirían por cien para obtener 35,32. Al ser un número no entero, se redondearía al número entero inferior, en este caso 35. De esta forma se seleccionaría la solicitud número 1, la solicitud número 36, la solicitud número

71, la solicitud número 106, y así sucesivamente hasta completar 100 solicitudes.

- Si existe la posibilidad de que **alguna de las subvenciones finalmente otorgadas con cargo a una determinada convocatoria supere los 10.000 euros**: en este caso se chequearán el 100% de solicitudes, independientemente de la cuantía finalmente otorgada para cada una de ellas.

**Diagrama de flujo:**



## **4. Medidas Antifraude**

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

## 4. Medidas antifraude

Las entidades que participan en la ejecución de actuaciones del PRTR deberán aplicar medidas proporcionadas contra el fraude, estructuradas en torno a los cuatro elementos clave del ciclo antifraude: **prevención, detección, corrección y persecución**. Así, las medidas que se han de implantar, en función de su ámbito de actuación en el PRTR, son las siguientes:

Tipo	Medida	Responsable	Cuándo
Prevención	Declaraciones Institucionales	Subsecretaría y S. E. de Trabajo	De manera preliminar
	Código Ético y de Buena Conducta	Comité Antifraude	
	Formación y concienciación a las personas empleadas	Externo: Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) Interno: Subsecretaría	
	Cuestionario antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021).	Órgano gestor	Máximo un mes a contar desde la entrada en vigor de la Orden Ministerial HFP 1030/2021.
	Autoevaluación del Riesgo	Órgano gestor (sólo aquellos procesos considerados clave en la ejecución del PRTR)	Al inicio de la implantación del Plan Antifraude en el MITES
	Menciones a las medidas antifraude en el expediente	Órgano gestor	Durante la tramitación del expediente de la actuación
Detección	Declaraciones responsables	Beneficiario/adjudicatario/ tramitadores del expediente y miembros órganos de contratación	Durante la tramitación del expediente de la actuación
	Catálogo de banderas rojas	Órgano gestor	Máximo un mes a fecha de finalización de la actuación
	Comunicaciones (procedimiento)	Interposición: cualquier persona Tramitación: UFCG, Comité Antifraude y órgano gestor	Cualquier momento de la vida del expediente administrativo
Corrección y persecución	Check List de control Antifraude	Órgano gestor	Máximo un mes a fecha finalización de la actuación
	Protocolo de corrección y persecución del fraude	UFCG, Comité Antifraude y órgano gestor	Una vez detectado posible fraude
	Procedimiento de seguimiento	UFCG, Comité Antifraude y órgano gestor	
	Procedimiento de recuperación de fondos	UFCG, Comité Antifraude y órgano gestor	Cuando se haya confirmado el fraude
	Procedimiento de revisión	Órgano gestor	Caso de fraude efectivo o potencial muy probable

Tabla 1: medidas a implantar en materia de lucha contra el fraude según el rol

## 4.1 Medidas de prevención

Las medidas preventivas deberán estar dirigidas a reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable.

### 4.1.1 Medidas a implantar de forma preliminar

#### A. Declaraciones Institucionales

Con el objeto de promover una cultura que ejerza un efecto disuasorio para cualquier tipo de actividad fraudulenta, la Subsecretaría y la Secretaría de Estado efectuarán de manera individual una declaración contra el fraude mostrando su oposición al fraude y a la corrupción en el ejercicio de sus funciones.

Mediante estas Declaraciones la Subsecretaría del MITE y la Secretaría de Estado de Trabajo manifiestan su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ellas como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de sus equipos asumen y comparten este compromiso.

El objetivo último de estas Declaraciones es promover dentro de la Subsecretaría y la Secretaría de Estado 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.

#### [ANEXO III. Declaraciones institucionales](#)

#### B. Código Ético y de Buena Conducta

Este Código Ético o de Buena Conducta, es de obligado cumplimiento para el personal que participe en la ejecución de las medidas del PRTR. En este documento se establecen los valores y principios que han de presidir la actuación de las personas para asegurar que se lleva a cabo conforme a unas pautas éticas y de integridad que garanticen asimismo la buena gestión financiera de los Fondos.

La implantación de este Código Ético y de Buena Conducta incluye cuestiones relativas a los conflictos de interés, a la política de hospitalidad y obsequios, a la información confidencial o a la notificación del presunto fraude, entre otros.

Asimismo, dicho Código establece el comportamiento esperado ante posibles circunstancias que pudieran dar lugar a fraude: conflicto de interés (obligación de comunicar información), política de regalos / comisiones / beneficios, lealtad y confidencialidad, transparencia e integridad de la información, utilización de datos y recursos públicos, compromiso con las personas con discapacidad, incompatibilidades de directivos, mandos intermedios y otros responsables de gestión.

#### [ANEXO IV. Código Ético y de Buena Conducta](#)

### C. Formación y concienciación a las personas empleadas

La formación del personal clave para la implantación de un adecuado marco de lucha contra el fraude en el MITES y sus organismos autónomos vendrá impartida por personal especialista en la materia de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).

Concretamente, el personal clave del Ministerio, según su responsabilidad en la implantación del Plan Antifraude, recibirá alguna de las siguientes formaciones impartidas on-line:

- *Medidas antifraude en el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia*, impartido a través del Instituto de Estudios Fiscales e impartido por personal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de la IGAE. La duración de la formación será de 15 horas con el programa que se describe en el Anexo V. El objetivo del curso es proporcionar conocimientos para la adopción de medidas de prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, para la protección de los intereses financieros de la UE en el marco de la ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- *Prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea*, impartido a través del Instituto de Estudios Fiscales e impartido por personal del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de la IGAE. La duración de la formación será de 70 horas con el programa que se describe en el Anexo V. El curso tiene fundamentalmente el objetivo de formar al personal de las autoridades responsables de la gestión y control de Fondos de la Unión Europea en las siguientes materias:
  - La normativa europea y nacional en materia de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude, así como la metodología, los procedimientos y las herramientas aplicables al conjunto de ciclo antifraude (prevención, detección, investigación y corrección).
  - Las funciones del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) en cuanto órgano encargado de garantizar la cooperación con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y la coordinación general a nivel nacional de las obligaciones y de las actividades, ya sean legislativas, administrativas y de investigación, relacionadas con la protección de los intereses financieros de la Unión Europea.

#### [ANEXO V. Programas formativos en medidas de lucha contra el fraude](#)

Adicionalmente, el MITES podrá impulsar aquellas acciones de formación específicas para el personal que gestione, en cualquiera de sus fases, la ejecución del PRTR, con especial tratamiento de los conflictos de interés y actos que pueden constituir señales de advertencia de posible existencia de fraude.

Las acciones formativas se enmarcarán dentro del plan de formación interna que desarrolla el MITES para el personal que presta servicios, como un mecanismo de capacitación continua y, al tiempo, de permanente consolidación y mantenimiento de

la sensibilización y toma de conciencia sobre posibles nuevas situaciones de fraude y/o conflicto de interés.

Su finalidad será suministrar información pormenorizada sobre las políticas contra el fraude, en especial las desarrolladas por el MITES, la función de cada una de las partes implicadas en su implementación y sus respectivas responsabilidades, así como los mecanismos de notificación. Concienciación a las personas empleadas, y las entidades ejecutoras y beneficiarios finales, de la obligación institucional que tienen de que cualquier operación cofinanciada por los fondos *Next Generation EU*, y de la cual se tenga conocimiento sobre alguna sospecha de fraude, se debe transmitir dicha circunstancia de forma inmediata, a través del canal de comunicaciones y el correo electrónico habilitados para ello. Además, debe motivar un compromiso activo de participación por parte del personal laboral en los foros que se puedan organizar sobre esta materia y de, en su caso, organizar iniciativas propias en este sentido.

#### **D. Cuestionario antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)**

Al objeto de conseguir una homogeneidad en el diseño de las Medidas Antifraude a implantar por los participantes en la ejecución del PRTR, y sin perjuicio de la aplicación de medidas adicionales atendiendo a las características y riesgos específicos de la entidad de que se trate, 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, facilita un cuestionario de autoevaluación relativo a los estándares mínimos que se han de cumplir para garantizar una apropiada protección de los intereses financieros de la Unión en la ejecución de actuaciones financiadas o a financiar por el MRR. Este cuestionario se encuentra en el Anexo II de la mencionada Orden.

El Anexo II.B.5 facilita a las entidades ejecutoras y decisoras la evaluación del cumplimiento del principio de lucha contra el fraude, la corrupción y el conflicto de interés.

Para el cumplimiento de estos estándares mínimos se han de tener en cuenta las definiciones de fraude, corrupción y conflicto de interés contenidas en:

- 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 (Directiva PIF), transpuesta al ordenamiento jurídico 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.
- El Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE).

#### **[ANEXO VII. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción \(ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021\)](#)**

Este cuestionario antifraude forma parte intrínseca de la autoevaluación que figura en el Anexo II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021 y se rellenará junto a esta. La autoevaluación deberá realizarse en el marco del desempeño de la función de control de gestión, y se practicará, al menos, una vez cada año de vigencia del Plan.

## E. Autoevaluación del Riesgo de Fraude, Corrupción, Conflicto de Interés y Doble Financiación (matriz de riesgos)

De acuerdo con el apartado c) del artículo 6.5 de la Orden HFP/1030/2021: el «Plan de medidas antifraude» deberá prever la realización, por la entidad de que se trate, de una evaluación del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en los procesos clave de la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y su revisión periódica, bienal o anual según el riesgo de fraude y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal.

La autoevaluación consiste en la ejecución de las fases que se describen a continuación:

1. Cuantificación de la probabilidad y el impacto del riesgo de fraude específico (riesgo bruto). El riesgo bruto se refiere al nivel de riesgo antes de tomar en cuenta el efecto de los controles existentes o planeados, por el órgano gestor para mitigar el riesgo.
2. Evaluación de los controles de mitigación actuales (ya existentes) para atenuar el riesgo bruto.
3. Evaluación del riesgo neto teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales (ya existentes) y su eficacia. El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo después de tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su efectividad, es decir, la situación tal como es en el momento actual.
4. Definición de controles mitigantes específicos adicionales (medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude) para atenuar el riesgo neto.
5. Evaluación del riesgo objetivo o residual tras los controles mitigantes adicionales planeados. El riesgo objetivo o residual se refiere al nivel de riesgo después de tener en cuenta los controles actuales y los planeados.

La autoevaluación del riesgo de fraude se realiza por medio de la matriz de riesgos, que se compone de un listado de riesgos potenciales de fraude y de una serie de indicadores para cada riesgo. Además, las autoevaluaciones incluyen riesgos e indicadores de riesgo específicos para valorar la concurrencia de corrupción, conflicto de interés y doble financiación.

Por indicador de riesgo se entiende aquel 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. Los indicadores de riesgo se evalúan a través de la probabilidad de suceso del riesgo (hasta qué punto es probable que ocurra) y el impacto del mismo (qué consecuencias puede tener desde los puntos de vista financiero y no financiero).

Se ha desarrollado una matriz de riesgo genérica para cada uno de los procesos clave que pueden gestionar las entidades ejecutoras del MITES, en base a la herramienta de evaluación del riesgo contenida en el Anexo I de la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR - elaborada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)-. Concretamente, se identifican como procesos clave cuatro instrumentos jurídicos genéricos: los contratos, las subvenciones, los encargos a medios propios y los convenios. Cada unidad administrativa será responsable de realizar la autoevaluación del riesgo de fraude para cada uno de los procesos clave en los que intervenga, a partir de las matrices de riesgo referenciadas en el Anexo XVIII.

La matriz de riesgo de cada instrumento jurídico tiene por objetivo fundamental generar un catálogo de banderas rojas por cada una de las unidades administrativas que intervengan en la ejecución del instrumento jurídico, al objeto de servir al órgano gestor para detectar posibles casos de fraude, conflicto de interés, corrupción y doble financiación. Se generará un catálogo de banderas rojas por cada una de las unidades administrativas que intervengan en la ejecución del instrumento jurídico a realizar por el órgano gestor. Cada unidad administrativa deberá tener un catálogo de banderas rojas por cada una de las actuaciones en las que intervenga. El catálogo de banderas rojas se compondrá de un listado de riesgos, acompañados de una serie de indicadores, extraídos de la autoevaluación que sean susceptibles de producirse durante la ejecución de las actuaciones desarrolladas por el órgano gestor con financiación de los MRR. Para ello, el órgano gestor tendrá que realizar las siguientes acciones:

- identificar cuáles de los riesgos genéricos contenidos en la matriz son susceptibles de afectar a las actuaciones que desarrolla en el ejercicio de sus competencias en materia del MRR,
- asociar a los riesgos seleccionados los identificadores que puedan señalar la concurrencia del riesgo,
- identificar, en su caso, cuáles son los riesgos y los identificadores que pueden ser analizados por cada una de sus unidades administrativas para agruparlos en un catálogo de banderas que pueda gestionar,
- seleccionar, de entre los controles genéricos propuestos en la matriz, aquellos que puedan ser efectivos para evitar que se materialicen los riesgos identificados en cada instrumento,
- y, finalmente, proponer mecanismos adicionales de control del riesgo en aquellos casos en los que el riesgo neto, el que sigue habiendo después de aplicar los controles genéricos, no se encuentre en bajos niveles.

### **ANEXO XVIII. Matriz de autoevaluación del riesgo de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación**

#### **4.1.2 Medidas de prevención a implantar antes de publicar el instrumento jurídico (contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios)**

##### **4.1.2.1 Medidas de prevención generales previas a la publicación de cualquier instrumento jurídico**

Como medida de refuerzo en el propósito de lucha contra el fraude, y al objeto de que todos los potenciales perceptores finales de los fondos, en el concepto que corresponda según el tipo de negocio jurídico (contrato, subvención, encargo a medio propio o convenio) tengan conocimiento de sus obligaciones en materia de lucha contra el fraude, desde su ámbito de actuación se incluirán menciones a las medidas antifraude en la documentación administrativa de los instrumentos jurídicos utilizados para la ejecución de los proyectos del PRTR. A continuación, se proponen varios párrafos que deben ser incluidos en los pliegos de licitación, bases reguladoras, convocatorias de ayudas, contratos, convenios, encargos a medios propios, resoluciones de concesión, etc.

- En relación con las obligaciones del perceptor final de los fondos se propone incluir:

*“Todos los beneficiarios o prestatarios de fondos en el marco del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia deberán adoptar medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión, velar por que la utilización de los fondos en relación con las medidas financiadas por el Mecanismo se ajuste al Derecho aplicable de la Unión y nacional, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.*

*De conformidad con el Reglamento Financiero, el Reglamento (UE, Euratom) n° 883/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo (18) y los Reglamentos (CE, Euratom) n° 2988/95 (19), (Euratom, CE) n° 2185/96 (20) y (UE) 2017/1939 (21) del Consejo, los intereses financieros de la Unión deben protegerse con medidas proporcionadas, incluidas medidas para la prevención, detección, corrección e investigación del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, y, en su caso, para la imposición de sanciones administrativas. En particular, de conformidad con los Reglamentos (Euratom, CE) n° 2185/96 y (UE, Euratom) n° 883/2013, la OLAF está facultada para llevar a cabo investigaciones administrativas, y en particular controles y verificaciones in situ, con el fin de determinar si ha habido fraude, corrupción, conflicto de interés o cualquier otra actividad ilegal que afecte a los intereses financieros de la Unión.*

*De conformidad con el Reglamento (UE) 2017/1939, la Fiscalía Europea está facultada para investigar actos de fraude, corrupción, conflictos de interés y otros delitos que afecten a los intereses financieros de la Unión y ejercer la acción penal al respecto, según lo establecido en la Directiva (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo y del Consejo (22).*

*De conformidad con el Reglamento Financiero, toda persona o entidad que reciba fondos de la Unión debe cooperar plenamente en la protección de los intereses financieros de esta, conceder los derechos y el acceso necesarios a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, a la Fiscalía Europea, y garantizar que los terceros implicados en la ejecución de los fondos de la Unión concedan derechos equivalentes”.*

- En lo referido a la comunicación de sospechas de fraude:

*“Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados, total o parcialmente, con cargo a los fondos del MRR gestionados por el **Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES)** o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes podrá poner dichos hechos en conocimiento de este ministerio por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto en los términos expresados en la Comunicación del Ministerio de Trabajo y Economía social de 07 de octubre de 2022 sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos del mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR). Se puede acceder al canal habilitado por el MITES a través de la siguiente dirección web:*

➤ [MITES: Buzón Antifraude \(mit.es\)](https://mit.es/BuzonAntifraude)

*El Correo Antifraude del Ministerio (antifraude.MRR@mit.es) se establece como un canal de contacto para consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través del Buzón Antifraude del MITES y de su formulario”.*

*“Si una persona desea poner en conocimiento del **Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)** hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, puede utilizar el canal habilitado al efecto por el citado Servicio, y al que se puede acceder a través del siguiente enlace:*

- [IGAE: Infofraude \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/Infrafraude)

*Los aspectos fundamentales del citado canal de comunicación se encuentran contenidos en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, que puede consultar en los siguientes enlaces:*

- [Comunicación SNCA06-04-2017 \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/ComunicacionSNCA06-04-2017)
- [IGAE: Normativa y otra documentación \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/Infrafraude)

*No obstante, con carácter previo a la eventual remisión de información, la persona informante puede plantear a dicho Servicio las cuestiones que estime oportunas en relación con la forma, los requisitos de la información, el tratamiento que se dará a la misma, y, en general, cualquier aspecto relativo a la remisión de información a través del citado canal de comunicación del SNCA; mediante consulta a través de la siguiente dirección de correo electrónico ([consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es](mailto:consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es))”.*

- Para irregularidades graves, con repercusiones negativas para los fondos de la UE:

*“Si desea poner en conocimiento de la **OFICINA EUROPEA DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE (OLAF)**, Fraude u otras irregularidades graves con posibles repercusiones negativas para los fondos públicos de la UE (ingresos, gastos o activos de las instituciones de la UE) y/o Faltas graves de los miembros o el personal de las instituciones y organismos de la UE, puede utilizar el siguiente canal habilitado al efecto:*

- [Report fraud | Oficina Europea de Lucha contra el Fraude \(europa.eu\)](https://www.europa.eu/report-fraud)

*Las denuncias a la OLAF pueden presentarse:*

- **En línea, a través del Sistema de Notificación de Fraudes** (denuncia anónima, con transmisión de documentos por red de conexión segura).  
[Inicio - Denuncia de fraudes \(europa.eu\)](https://www.europa.eu/denuncia-de-fraudes)
- **En línea, a través de un formulario web** (la denuncia no es anónima, es decir, hay que comunicar el nombre y apellidos y la dirección de correo electrónico; sin posibilidad de transmitir documentos).  
[DENUNCIA DE FRAUDE | Oficina Europea de Lucha contra el Fraude \(europa.eu\)](https://www.europa.eu/denuncia-de-fraude)
- **Por correo postal** (European Commission; European Anti-Fraud Office (OLAF); 1049 Brussels. Belgic)”.

#### 4.1.2.2 Medidas de prevención previas a la publicación de contratos

- Para incluir en el expediente de contratación:

*Para el caso específico de los contratos, siguiendo la instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado de 23 de diciembre de 2021, se habrá de incluir en el expediente de contratación los siguientes aspectos:*

- *Check List del Anexo XI del Plan Antifraude, cumplimentando solo el apartado “Antes de la publicación del instrumento jurídico”, dando cumplimiento a la obligación de hacer constar las actuaciones previas realizadas.*
- *Documento indicando cuáles son las actuaciones previas ya realizadas.*
- *La constatación de que se ha realizado una evaluación de riesgo de fraude, corrupción o conflicto de interés aplicada al contrato público en cuestión.*
- *Referencia a la disponibilidad de un procedimiento para abordar conflictos de interés y fraudes.*
- *Las DACI cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación*
- *Constancia de la verificación que debe realizar el órgano gestor para garantizar la ausencia de doble financiación del contrato (ver apartado 5).*

- Para la prevención de conflictos de interés, en el caso de expedientes de contratos cuyas convocatorias hayan sido publicadas a partir de la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023):

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Orden HFP/55/2023 será obligatorio incluir en los pliegos de contratación, o bien que se exija por otra vía alternativa, que se habilitará a los órganos de contratación a solicitar a los participantes en los procedimientos, la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo haya indicado mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate.*

*También se deberá indicar en los pliegos de contratación que, una vez requerida esta información, deberá aportarse al órgano de contratación en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información. La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.*

#### 4.1.2.3 Medidas de prevención previas a la publicación de subvenciones

- Para la prevención de conflictos de interés, en el caso de expedientes de subvenciones cuyas convocatorias hayan sido publicadas a partir de la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023):

*De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Orden HFP/55/2023 será obligatorio incluir en normativa reguladora de la subvención, o bien que se exija por otra vía alternativa, que se habilitará a los órganos de concesión de subvenciones a solicitar a los participantes en los procedimientos, la información de su titularidad real, siempre que la AEAT no disponga de la información de titularidades reales de la empresa objeto de consulta y así se lo haya indicado mediante la correspondiente bandera negra al responsable de la operación de que se trate.*

*También se deberá indicar en la normativa reguladora de la subvención que, una vez requerida esta información, deberá aportarse al órgano de concesión de la subvención en el plazo de cinco días hábiles desde que se formule la solicitud de información. La falta de entrega de dicha información en el plazo señalado será motivo de exclusión del procedimiento en el que esté participando.*

#### 4.1.3 Medidas de prevención a implantar después de publicar el instrumento jurídico (contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios): declaraciones responsables de personal ajeno al MITES

Para dar cumplimiento a la obligación de identificación de los perceptores finales de los fondos, recogida en el artículo 8 de la Orden HFP 1030/2021, y a la obligación impuesta a los contratistas y subcontratistas de realizar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), impuesta por la instrucción de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado de 23 de diciembre de 2021, se establece que tanto beneficiarios de ayudas como adjudicatarios de contratos y subcontratistas que perciban fondos de la UE realicen las siguientes declaraciones:

- **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)**

Se establece como obligatoria la suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI), por los perceptores finales de los fondos / adjudicatarios que participen en la ejecución de los proyectos del PRTR, según se ha especificado en el apartado 3.1. También será obligatoria la comunicación al superior jerárquico de la entidad ejecutora de la existencia de cualquier potencial conflicto de interés y la adopción por este de la decisión que, en cada caso, corresponda.

**[ANEXO II. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés \(DACI\)](#)**

(Esta declaración podrá sustituirse por una formalmente equivalente que disponga de los mismos elementos)

- **Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR**

Mediante esta Declaración responsable el beneficiario de ayudas, adjudicatario de contrato o subcontrato financiados con recursos provenientes del PRTR hace constar su conocimiento acerca de la normativa que le es de aplicación, en relación con el artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR.

El citado artículo impone a cada Estado miembro la obligación de que, al ejecutar el Mecanismo, se adopten las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión. Asimismo, los Estados miembros deben velar por que la utilización de los fondos se ajuste al derecho aplicable de la Unión, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Para ello, el precepto contempla una serie de obligaciones de los Estados miembros de:

*a) comprobar periódicamente que la financiación proporcionada se haya utilizado correctamente de conformidad con todas las normas aplicables y que toda medida de aplicación de las reformas y de los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia se haya aplicado correctamente de conformidad con todas las normas aplicables, en particular en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés;*

*b) tomar las medidas oportunas para prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de interés según se definen en el artículo 61, apartados 2 y 3, del Reglamento Financiero que afecten a los intereses financieros de la Unión y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida, también con respecto a cualquier medida para la ejecución de las reformas y los proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia;*

*c) adjuntar a la solicitud de pago:*

*i) una declaración de gestión en la que se indique que los fondos se han utilizado para los fines previstos, que la información presentada con la solicitud de pago es completa, exacta y fiable y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias de que los fondos se han gestionado de conformidad con todas las normas aplicables, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de interés, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión, de conformidad con el principio de buena gestión financiera; y*

*ii) un resumen de las auditorías y los controles realizados, incluidas las deficiencias detectadas y las medidas correctivas adoptadas;*

*d) recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:*

*i) el nombre del perceptor final de los fondos;*

*ii) el nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;*

*iii) los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo;*

*iv) una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de*

*la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión;*

*e) autorizar expresamente a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a ejercitar los derechos que les reconoce el artículo 129, apartado 1, del Reglamento Financiero y obligar a todos los perceptores finales de los fondos desembolsados para las medidas de aplicación de las reformas y los proyectos de inversión incluidos en el plan de recuperación y resiliencia, o a todas las demás personas o entidades que intervengan en su aplicación, y autorizar expresamente a la Comisión, a la OLAF, al Tribunal de Cuentas y, cuando proceda, a la Fiscalía Europea a ejercitar los derechos que les reconoce el artículo 129, apartado 1, del Reglamento Financiero, y a imponer obligaciones similares a todos los perceptores finales de fondos;*

*f) conservar los documentos de conformidad con el artículo 132 del Reglamento Financiero.*

Destacando como la persona beneficiaria de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR que participe como contratista, subcontratista, ente destinatario del encargo, o que sea parte en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en cada componente, deberá manifestar que accede a la cesión y tratamiento de los datos, de acuerdo con lo dispuesto en el mencionado artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241.

En el caso de que la persona que percibe los fondos del MRR sea una entidad jurídica, el firmante deberá ser la persona responsable de la gestión de la entidad jurídica (con rango de Consejero Delegado o Gerente).

**[ANEXO VIII. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia \(PRTR\)](#)** (Esta declaración podrá sustituirse por una formalmente equivalente que disponga de los mismos elementos)

○ **Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR**

Mediante esta Declaración responsable el beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR pone de manifiesto su compromiso en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir, detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados. También, se compromete a respetar los principios de economía circular y a evitar impactos negativos significativos en el medio ambiente en la ejecución de las actuaciones llevadas a cabo en el marco del PRTR, y a manifestar que no incurre en doble financiación y que, en su caso, no le consta riesgo de incompatibilidad con el régimen de ayudas de Estado.

**[ANEXO IX. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia \(PRTR\)](#)** (Esta declaración podrá sustituirse por una formalmente equivalente que disponga de los mismos elementos)

## 4.2 Medidas de detección

Para poder proporcionar una protección completa contra el fraude, es necesario contar con sistemas para detectar a tiempo los comportamientos fraudulentos que escapen a la prevención. Para ello, se propone implantar las siguientes medidas:

### 4.2.1 Catálogo de banderas rojas

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

Junto a cada bandera roja se establecen una serie de medidas correctivas o controles para evitar que se llegue a atentar contra los intereses financieros de la UE o, en el caso de que los fondos de la UE hayan sido afectados por fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación, estos se puedan recuperar. En todo caso se tomarán las precisas diligencias para que se pueda dar inicio a los correspondientes expedientes sancionadores.

Un catálogo de banderas rojas es un test en el que el responsable de cumplimentación del mismo deja constancia de que las alarmas, pistas o indicios de fraude, conflicto de interés o doble financiación identificados en las banderas concurren, no han concurrido o no aplican.

La elaboración de un catálogo de banderas rojas o indicadores de riesgo en el ámbito de actuación del PRTR tiene el objeto de detectar posibles hechos que actúen en contra de los intereses financieros de la Unión Europea causados por el fraude, la corrupción, el conflicto de interés o por una doble financiación.

Se ha elaborado un catálogo de banderas rojas por cada proceso clave adaptado a los órganos gestores que intervienen en la ejecución de los procesos calificados como clave en la ejecución del PRTR en el Ministerio. Los procesos clave son: subvenciones, contratos, encargos a medios propios y convenios. A su vez, los catálogos de banderas rojas se encuentran divididos en fases de análisis según el instrumento jurídico que se analice.

El catálogo de banderas rojas de un proceso clave está íntimamente relacionado con la autoevaluación del riesgo que se hace del mismo. Las banderas rojas del catálogo se corresponden con los indicadores de riesgo que figuran en la matriz de riesgo. Del mismo modo, los controles propuestos en la matriz de riesgo para cada indicador son los mismos controles que se establecen en el catálogo para cada bandera roja. Los controles de la matriz de riesgo incluyen los ya existentes (los que minimizan el riesgo bruto para dar el riesgo neto) y los contenidos en el Plan Actuación (los que reducen el riesgo neto para dar el riesgo objetivo).

De este modo, cualquier modificación a los riesgos, indicadores de riesgo o controles que figuran en una matriz de riesgo durante la autoevaluación, tendrá que reflejarse también en el correspondiente catálogo de banderas rojas.

En el Anexo X se encuentran los catálogos de banderas rojas que han sido definidos teniendo en cuenta los instrumentos jurídicos que se pueden dar en la ejecución del PRTR y las unidades administrativas encargadas de ejecutarlos. Estos catálogos de banderas rojas están asociados a las matrices de riesgo que figuran en el Anexo XVIII. Por ejemplo, los catálogos de banderas rojas de los contratos contienen los riesgos,

indicadores de riesgo y controles que figuran en la matriz de riesgo de los contratos. En el caso de los contratos, existe un catálogo de banderas rojas por cada unidad administrativa participante en la ejecución del instrumento jurídico.

En caso de que el órgano gestor realice cualquier modificación a alguna de las matrices de riesgo que figuran en el Anexo XVIII, estas modificaciones deberán reflejarse en el correspondiente catálogo de banderas rojas.

El fraude, la corrupción, el conflicto de interés y la doble financiación pueden evitarse si se actúa rápidamente frente a ellos. El catálogo de banderas rojas ayuda a hacer frente al fraude, la corrupción, el conflicto de interés y la doble financiación identificándolos mediante preguntas.

Dado que las preguntas que figuran en el catálogo de banderas rojas están referidas a distintas fases del ciclo de vida de la actuación, es preciso responder a las preguntas del catálogo de banderas rojas en la fase de análisis que se haya delimitado con respecto al instrumento jurídico sometido a revisión, ya sea, contrato, subvención, encargo a medio propio o convenio.

Por esa razón, cada catálogo se encuentra estructurado por fases de análisis adaptadas a las particularidades del instrumento jurídico al que se refiera la actuación del PRTR sometida a revisión por la unidad administrativa competente para su ejecución.

En todas las actuaciones (contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios) que se tramiten como parte del PRTR será obligatorio que quede documentado, mediante la cumplimentación del correspondiente modelo de catálogo de banderas rojas, que se han respondido todas las preguntas del catálogo.

Dado que los catálogos de banderas rojas deberán estar presentes en todo el procedimiento y que durante la gestión de las diversas fases de la actuación es posible que intervengan diferentes responsables, se recomienda que se cumplimente un catálogo de banderas rojas por cada una de las fases del mismo, tal y como se indica en las Instrucciones de Cumplimentación, que forman parte del Anexo X del presente documento.

Los catálogos de banderas rojas se deberán firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que han sido debidamente cumplimentados por las unidades administrativas competentes, y se deberán incorporar al expediente electrónico de la actuación objeto de revisión. Además, una vez finalizada su cumplimentación se remitirán por correo electrónico a la UFCG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).

## **ANEXO X. Catálogo de banderas rojas**

### **4.2.2 Buzón de comunicaciones de sospecha de fraude, conflicto de interés, doble financiación o irregularidad**

La creación y el fomento de mecanismos sobre todo de notificación de comunicaciones claros constituye un elemento fundamental para la prevención y, sobre todo, la detección del fraude. Por este motivo, el Comité Antifraude del MITES se esforzará en fortalecer los canales de comunicación y de comunicación para recibir las comunicaciones, darles respuesta y seguimiento, dotándolas de los recursos adecuados, facilitando la notificación tanto de las sospechas de fraude, como de puntos débiles en el control que puedan aumentar la vulnerabilidad del mismo.

Las comunicaciones de posibles casos de fraude, corrupción o malas prácticas administrativas contribuyen a garantizar la integridad y el buen funcionamiento de las instituciones públicas.

No obstante, el acceso a información que pueda ser constitutiva de fraude o irregularidad depende de que las personas que tengan conocimiento de dichos hechos los pongan en conocimiento de los órganos competentes. Por ello es fundamental concienciar al personal a través de una formación continuada y actualizada, para que:

- Comprenda en qué situaciones debe notificar sus sospechas de comportamiento fraudulento o ejercer el control.
- Confíe en que sus sospechas van a recibir una respuesta por parte de la Subsecretaría del MITES.
- Comprenda que la notificación de sospechas de fraude es actuar de buena fe, entendida ésta como la creencia racional de que la información revelada es cierta y que con la comunicación actúa en aras de salvaguardar los intereses públicos y el bien común.
- Confíe en que puede realizar sus notificaciones de forma confidencial y que la Subsecretaría del MITES no va a tolerar ningún tipo de represalias contra el miembro del personal que comunique sus sospechas.
- Comprenda que, en ningún caso, la comunicación de estos hechos o conductas supondrá una infracción del deber de sigilo impuesto a la persona empleada respecto de los asuntos que conozca por razón de sus funciones, ni tampoco responsabilidad de ningún tipo en relación con dicha revelación.
- Comprenda que no será responsable por los daños y perjuicios que puedan derivarse de la comunicación o divulgación de la alerta fundada, ni incurrirá en ningún otro tipo de responsabilidad, civil o penal, que pueda desprenderse de tales circunstancias, incluidas expresamente las referidas al posible menoscabo del derecho al honor y de la protección de datos personales, salvo que la resolución que ponga fin al procedimiento de investigación demostrara que la persona informante conocía la escasa fiabilidad, inexactitud o falsedad de la información o se le condene por comunicación falsa.
- Conozca que la protección de la persona informante no exime a ésta de las responsabilidades en que haya podido incurrir por hechos diferentes de los que constituyen el objeto de la comunicación.
- Sepa que es un deber exigible la colaboración en la investigación que se esté llevando a cabo.
- Sepa que la persona que tenga conocimiento de la comisión de actuaciones presuntamente fraudulentas tiene la obligación de dar cumplida cuenta de las acciones llevadas a cabo con el fin de asegurar el cumplimiento de los preceptos legales, sin perjuicio de que, en el supuesto de incumplimiento, se adopten las medidas que en función de las circunstancias se estimen oportunas, y de conformidad con el régimen sancionador correspondiente.

Para facilitar la colaboración en la detección de estos casos y posibilitar su investigación, el MITES ofrece a las personas empleadas con un cargo público y a cualquier persona que lo desee, diferentes canales que permiten comunicar situaciones de fraude o corrupción de los que se tenga conocimiento, garantizando la total reserva y confidencialidad de la identidad de la persona informante.



*Ilustración 4: comunicación de posible fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación*

La persona que quiera comunicar hechos que constituyan posibles casos de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación puede presentar su comunicación a través de las siguientes vías:

- Informando a su superior jerárquico, cuyo deber será trasladarla al Comité Antifraude que inmediatamente deberá utilizar todas las fuentes de datos a su disposición para verificar si la información es correcta, esto es, para confirmarla y determinar si la misma podría ser sospechosa de constituir un fraude.
- Por Internet: la web del MITES dispone de un enlace web a un **Buzón de Comunicaciones Antifraude para Fondos de la Unión Europea Next Generation-MRR** que permite a cualquier persona interesada alertar sobre posibles sospechas de fraude o formular la oportuna comunicación. Se recomienda que la comunicación siga el formato establecido en el modelo que figura en el Anexo VI. Mediante correo electrónico (antifraude.MRR@mit.es) se podrán consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través del Buzón Antifraude del MITES. La Subsecretaría del MITES informará a la persona o entidad informante de la recepción de su comunicación, acusando recibo de esta. No obstante, la investigación que se lleve a cabo tendrá carácter reservado.
- Mediante registro en sede electrónica o escrito de comunicación presentado en el registro general del MITES, sito en su sede (Paseo Castellana 63, 28071 Madrid) dirigido a la atención de la Subsecretaría del MITES. También puede hacer llegar su escrito de comunicación por correo certificado a la sede del MITES anteriormente citada. Se recomienda que la comunicación siga el formato establecido en el modelo que figura en el Anexo VI.

Independientemente del canal utilizado para realizar la comunicación, esta deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.
- Documentación o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

Estos elementos están previstos en el Anexo VI, que es el que se recomienda seguir para realizar una comunicación de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación.

### **ANEXO VI. Buzón Antifraude y tratamiento de comunicaciones**

Todas las comunicaciones que no cumplan con estos dos requisitos podrán no ser tenidas en cuenta.

La persona informante debe facilitar voluntariamente su identidad al presentar su comunicación para que sea tenida en cuenta de acuerdo con el artículo 62.2 de la ley del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, según el cual: *Las comunicaciones deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.*

En todo caso, se garantiza la total reserva y confidencialidad de los datos de la persona informante que lo solicite, que solo podrán ser comunicados a requerimiento de las autoridades judiciales.

Una vez recibida la comunicación, la UFCG procederá al análisis del contenido de la comunicación y a la comprobación de su verosimilitud. Apoyándose en las unidades que puedan colaborar en estas tareas, en particular en la Inspección General de Servicios.

Además, para favorecer la colaboración del personal se prevendrán las represalias contra las personas alertadoras de presuntas irregularidades, al tiempo que se dará respuestas ágiles y contundentes para frenar las comunicaciones falsas o con fines ajenos a la integridad pública.

En el caso de comunicaciones anónimas, estas podrán ser investigadas de oficio por parte de la Administración siguiendo Sentencia penal nº 318/2013 del TS de 11 abril de 2013: *el que una comunicación sea anónima no impide que se inicie un procedimiento de oficio por la entidad que corresponda.*

A través de la *Comunicación del Ministerio de Trabajo y Economía Social de 07 de octubre de 2022 sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia* se pone a disposición del público general la forma en la que pueden proceder aquellas personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes del MRR en el ámbito de este Ministerio para que puedan ponerlo en conocimiento de la Administración a efectos de que las autoridades competentes puedan realizar las actuaciones necesarias para la investigación o verificación de dichos hechos, y, en su caso, para la tramitación de los procedimientos legalmente establecidos a efectos de exigir las responsabilidades que en cada caso procedan. La Comunicación figura en el Anexo XIV de este Plan de Medidas Antifraude.

### **ANEXO XIV. Comunicación para poner en conocimiento del Ministerio hechos sospechosos de constituir fraude, conflicto de interés, doble financiación o irregularidad**

Alternativamente, cabe destacar la existencia de un canal externo al MITES para comunicar un supuesto caso de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación. Se trata del Canal oficial de comunicaciones del PRTR, que está dirigido a terceros, NO a las administraciones o entidades públicas encargadas de la gestión y control de las ayudas financiadas con fondos europeos.

En relación con la comunicación del SNCA, se ha de recordar que tanto los ciudadanos como los empleados públicos, en caso de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicación interna, podrán comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a través del **Canal de comunicaciones externo Infofraude** para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Se puede acceder a través de los siguientes enlaces:

- <https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia>
- [IGAE: Comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos \(hacienda.gob.es\)](https://www.hacienda.gob.es/IGAE/Comunicacion-de-informacion-sobre-fraudes-o-irregularidades-que-afecten-a-fondos-europeos)

Se puede acudir al correo electrónico para consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través de este buzón: [consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es](mailto:consultasantifraude@igae.hacienda.gob.es).

#### 4.2.3 Check List de control Antifraude

Como medida a implantar al finalizar la ejecución del proyecto se realizará una Check List de Control Antifraude. En este documento las entidades ejecutoras de actuaciones financiadas con recursos provenientes del PRTR, dejarán constancia por escrito de las Medidas Antifraude que han llevado a cabo, de modo que les permita garantizar y declarar que, en sus respectivos ámbitos 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 interés. Se trata de una medida a implantar al finalizar la ejecución del proyecto.

La Check List será cumplimentada por el responsable de la preparación y tramitación del expediente que articula la actuación promovida por el PRTR. El Comité Antifraude de la Subsecretaría podrá requerirla en cualquier momento.

Asimismo, se indica que queda a elección del órgano gestor determinar si el titular ha de firmar o no dicho documento de Check List de control Antifraude. No obstante, en todo caso, la unidad administrativa dejará registro de que ha sido elaborada, bien mediante la firma del órgano gestor, bien mediante el envío de esa documentación por correo electrónico a la UFCG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)), o bien mediante un sello electrónico.

#### [ANEXO XI. Check List de control antifraude](#)

### 4.3 Medidas de corrección y persecución

#### 4.3.1 Protocolo para la corrección y la persecución del fraude

La intencionalidad es un elemento propio del fraude según el concepto recogido en la Directiva PIF. Demostrar la existencia de tal intencionalidad y, por tanto, la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión, no les corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del orden penal que tengan que enjuiciar la conducta de que se trate. No obstante, en el ámbito estricto de sus funciones, los órganos administrativos deben realizar, sobre la base de la documentación de que dispongan, una valoración preliminar sobre la posible existencia de tal intencionalidad o, en su caso, sobre la ausencia de la misma, de cara a decidir si una determinada conducta debe ser remitida a dichos órganos jurisdiccionales o al Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

Se seguirá el siguiente protocolo para la corrección y persecución de los casos en que se detecte una conducta que pueda ser constitutiva de fraude:

- a) El titular del órgano administrativo responsable del procedimiento administrativo en que se tenga conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción tras el análisis de la posible existencia de alguna de las banderas rojas definidas en el Plan de Medidas Antifraude o que haya sido conocida por cualquier otra circunstancia deberá en todo caso:
- recopilar toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude;
  - elaborar un informe descriptivo de los hechos acaecidos;
  - trasladar el asunto, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, a la UFCG para valoración de la posible existencia de fraude;

En el caso de que no se haya terminado el procedimiento administrativo, el titular del órgano tendrá que adoptar las medidas necesarias para evitar que el fraude tenga lugar. En este sentido el titular del órgano administrativo tendrá que:

- suspender inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladora del mismo;
- adoptar las medidas que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude.

Y, en caso de que el procedimiento administrativo hubiera concluido, el titular del órgano administrativo tendrá que comunicar la situación a las autoridades competentes. El propio órgano gestor tendrá que valorar si tiene competencias para corregir o proponer la corrección o bien tiene que acudir al órgano competente que proceda.

- b) En cuanto se tenga conocimiento por parte de la unidad con funciones de control de gestión, por cualquier cauce, de la existencia de indicios de fraude o corrupción, ya sea de oficio o a partir de la información que le remitan órganos administrativos, se notificará por cauce formal a los organismos implicados en la realización de las citadas actuaciones, proyectos y/o subproyectos, caso de que no coincidan con los órganos administrativos que le comunicaron el asunto.

Los organismos implicados estarán obligados a la remisión de cuanta información sea solicitada por la UFCG, siempre que esté vinculada con los hechos que

motivaron la notificación, garantizando la confidencialidad y tratamiento debido de la información recibida, respetando la normativa de protección de datos.

En el caso de que sean los órganos tramitadores responsables de los procedimientos los que conozcan la existencia de indicios de fraude se dirigirán, como se ha indicado en la letra a), directamente a la UFCG, aportando la documentación correspondiente, a efectos de su valoración y tramitación de las actuaciones que correspondan.

Para la remisión al SNCA de sospechas de fraude y fraude constatado se estará a las comunicaciones emitidas por dicho servicio y a lo que, en su caso, establezca.

- c) La UFCG evaluará de manera objetiva la posible existencia de fraude con la finalidad de decidir si una determinada conducta debe ser comunicada ante los órganos jurisdiccionales competentes o ante el Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

En el caso de que se considere que pudiera ser constitutivo de fraude, esta unidad remitirá el asunto al órgano colegiado (Comité Antifraude) para su valoración y propuesta de elevación a órgano competente y, en su caso, su remisión a la institución que proceda de acuerdo con la tipología y alcance del presunto fraude (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA- y/o Ministerio Fiscal).

En relación con la comunicación del SNCA, se ha de recordar que tanto los ciudadanos como los empleados públicos, en caso de indicios de fraude que afecten a fondos europeos, por debilidades o falta de operatividad en los sistemas de comunicación interna, podrán comunicar los indicios de fraude o los hechos presuntamente fraudulentos al SNCA a través del Canal de comunicaciones externo Infraude para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

Para la remisión al SNCA de sospechas de fraude y fraude constatado se estará a las comunicaciones emitidas por dicho servicio y a lo que, en su caso, establezca.

- d) En aplicación del artículo 6.6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, se notificarán los hechos producidos y las medidas adoptadas a la correspondiente entidad decisora (o a la entidad ejecutora que le haya encomendado la ejecución de las actuaciones, en cuyo caso será ésta la que se los comunicará a la entidad decisora), responsable última del cumplimiento de los proyectos. La entidad decisora comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, ésta última podrá solicitar información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- e) Adicionalmente y en paralelo, se tendrá que iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o incoar el correspondiente expediente disciplinario.

Así, la unidad con funciones de control de gestión iniciaría un expediente de información reservada para evaluar posibles responsabilidades y, en su caso, proceder a comunicar los hechos al órgano competente por razón de la materia, a fin de que evalúe la procedencia de la apertura de un expediente por infracción en materia económico-presupuestaria, prevista en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, o bien el inicio de un expediente de carácter disciplinario.

- f) La entidad afectada deberá evaluar la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos y/o subproyectos que hayan podido estar

expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos y/o subproyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR. El procedimiento a seguir es el que se detalla en el apartado 4.3.2: procedimiento de seguimiento de los casos sospechosos de fraude.

- g) En todo caso, se exigirá la recuperación por las autoridades competentes de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. Para ello, se seguirá el procedimiento de recuperación de los desembolsos indebidos detallado en el apartado 4.3.3. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad.

En esta fase se debe garantizar una cooperación entre las autoridades participantes en el procedimiento, tanto administrativas como judiciales, y muy especialmente, en el tratamiento de los datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.

- h) Concluida la investigación o transferida a las autoridades competentes, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado. Se actuará de acuerdo con el procedimiento de revisión que figura en el apartado 4.3.4.

El Anexo XII contiene una representación gráfica del protocolo planteado para la corrección y persecución del fraude.

### [ANEXO XII. Flujograma de comunicación de posible fraude para su corrección y persecución](#)

#### **4.3.2 Procedimiento de seguimiento de los casos sospechosos de fraude**

Se evaluará la incidencia del posible fraude mediante la revisión de todos aquellos proyectos y/o subproyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, determinando su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos y/o subproyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR. Dicha revisión se realizará siguiendo este procedimiento:

##### **A. Análisis de las comunicaciones**

La información obtenida de informantes y medios de comunicación no constituye una prueba *per se*.

Desde el punto de vista de la investigación, los informantes y los medios de comunicación deberán considerarse fuentes de notificación para iniciar la realización de controles internos/externos.

Cabe destacar el compromiso de la Subsecretaría del MITES, y el MITES en general, de que no tolerarán represalias contra cualquier miembro del personal que denuncie sospechas de fraude, así como de que pueden informar de manera confidencial.

Todas las comunicaciones presentadas ante la Subsecretaría del MITES son objeto de análisis, a efectos de comprobar su verosimilitud y la competencia para investigarlas a través de la UFCG y el Comité Antifraude.

Las actuaciones se inician de oficio cuando la Subsecretaria del MITES sea conocedora de hechos o conductas que requieran ser investigados o que aconsejen realizar un seguimiento.

En todo caso, se hará Indicación de si las presuntas infracciones afectan a otras medidas, proyectos, subproyectos o líneas de acción o, por el contrario, se trata de hechos puntuales.

FASE DE ANÁLISIS		
<b>INICIO</b>		
La UFCG acuerda iniciar las actuaciones de evaluación previa de la verosimilitud. Puede hacerlo por propia iniciativa o como resultado de una comunicación.		
<b>ACTUACIONES DE ANÁLISIS</b>		
La UFCG realiza las actuaciones de evaluación previa de la verosimilitud en el plazo máximo de 20 días hábiles posteriores a la recepción de la comunicación.		
TIPOS DE ACTUACIONES	PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN	
Requerimientos informativos y documentales al informante.	Máxima Reserva	Celeridad
	Congruencia	Economía
	Necesidad	Simplicidad
	Proporcionalidad	Eficacia
		Máxima Discreción
<b>CONCLUSIÓN</b>		
La unidad con competencias en control de gestión concluye las actuaciones de evaluación previa de la verosimilitud mediante propuesta de acuerdo motivado sobre la base de los hechos y conductas.		

*Esquema 2: análisis de las comunicaciones*

## B. Acuerdo del Comité Antifraude

El Comité Antifraude a la vista de la propuesta de actuación formulada por la UFCG podrá determinar la inadmisión, el archivo, la interrupción o la investigación del expediente según el siguiente esquema:

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PREVIA DE VEROSIMILITUD			
La propuesta de acuerdo motivado es analizada por el Comité Antifraude, que podrá tomar alguna de las siguientes decisiones:			
INADMISIÓN	ARCHIVO	INTERRUPCIÓN	INVESTIGACIÓN
Los hechos comunicados no son competencia objetiva, subjetiva y/o territorial del MITES o bien carecen de verosimilitud.	No se constatan actuaciones y/o conductas susceptibles de ser investigadas. El sentido de la resolución se le comunica a la persona informante.	Los hechos comunicados son objeto de investigación por parte de la autoridad competente.	Los hechos comunicados resultan verosímiles y se enmarcan en el ámbito de actuación y de las funciones encomendadas al Comité Antifraude.

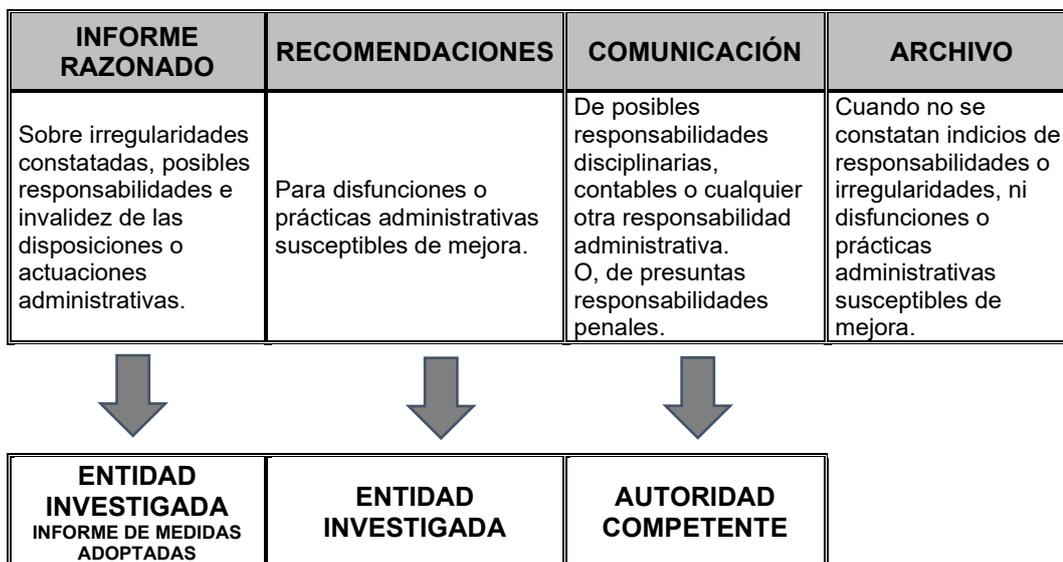
Esquema 3: posicionamiento del Comité Antifraude

### C. Investigación

La presentación de una comunicación no implica por sí misma el inicio de actuaciones de investigación.

Las comunicaciones que son calificadas como verosímiles motivan la decisión de iniciar actuaciones de investigación de los hechos comunicados. La apertura de expediente de investigación se inicia siempre por resolución del Comité Antifraude de acuerdo con el siguiente esquema:

FASE DE INVESTIGACIÓN				
INICIO				
El Comité Antifraude resuelve iniciar las actuaciones de investigación.				
ACTUACIONES DE INVESTIGACIÓN				
El Grupo de Trabajo Antifraude realiza las actuaciones de investigación, que se desarrollarán en el plazo máximo de 6 meses.				
TIPOS DE ACTUACIONES			PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN	
Requerimientos informativos documentales	Entrevistas personales	Visitas de inspección	Máxima Reserva	Celeridad
			Congruencia	Economía
			Necesidad	Simplicidad
			Proporcionalidad	Eficacia
CONCLUSIÓN				
El Grupo de Trabajo Antifraude concluye las investigaciones mediante resolución motivada.				
RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN				
La resolución del Grupo de Trabajo Antifraude puede tener diferentes resultados:				



Esquema 4: fase de investigación

Las actuaciones de investigación se rigen por los criterios de celeridad, economía, simplicidad, eficacia y máxima discreción. Si en el curso de las mismas, o como resultado de estas, se constata la existencia de indicios de delito, se deben trasladar los hechos a la autoridad competente.

Si los controles no corroboran la información, la autoridad correspondiente puede cerrar el caso, pero podrá utilizar la información para correlacionarla con otros datos y realizar análisis de riesgos a fin de detectar ámbitos sensibles.

Si los resultados de los controles confirman la información inicial y el fraude es de naturaleza administrativa, la autoridad competente, de acuerdo con la legislación vigente, podrá:

- Adoptar medidas/sanciones disciplinarias o administrativas contra la persona empleada con un cargo público implicado.
- Correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizarlos para llevar a cabo un análisis de riesgos.
- Valorar la oportunidad de hacer público lo ocurrido para garantizar la transparencia de las decisiones y, como elemento disuasorio, para impedir que vuelvan a producirse situaciones similares.

Por otro lado, si el fraude es de naturaleza penal, la autoridad competente deberá, además de las medidas especificadas anteriormente, y de acuerdo con la legislación vigente:

- Informar a la Fiscalía para que incoe un procedimiento penal.
- Supervisar los aspectos administrativos del caso.
- Correlacionar sus conclusiones con otros datos y utilizar la información para llevar a cabo un análisis de riesgos interno.

### 4.3.3 Procedimiento de recuperación de los desembolsos indebidos

Se exigirá la recuperación por las autoridades competentes de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de

recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, son esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad. Para ello, el procedimiento a seguir por el órgano gestor de la actuación será el siguiente:

- Cálculo económico del importe de fondos gestionados por la unidad que han sido afectados por el fraude, la corrupción o el conflicto de interés.
- Comunicación del importe al órgano competente para realizar las actuaciones necesarias para la recuperación de los fondos.
- Seguimiento de las actuaciones ejecutadas por el órgano competente con el fin de comprobar que dicho órgano está realizando todas las actuaciones necesarias para recuperar los fondos que no han sido utilizados de acuerdo con el derecho de la Unión Europea.
- Recuperados los fondos, el órgano administrativo, gestor de la actuación, tratará de ejecutar las acciones necesarias para que dichos fondos puedan llegar al objeto de la actuación al que originalmente fueron destinados.

En esta fase se debe garantizar una cooperación entre las autoridades participantes en el procedimiento, tanto administrativas como judiciales, y muy especialmente, en el tratamiento de los datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.

#### 4.3.4 Procedimiento de revisión

Concluida la investigación o transferida a las autoridades competentes, se tendrá que mantener un adecuado seguimiento, para promover cualquier cambio o revisión de los mecanismos de control relacionados con el fraude potencial o probado. El procedimiento de seguimiento consiste en la revisión ex post de la matriz de autoevaluación de acuerdo con las actuaciones que se enumeran a continuación:

- Revisión del riesgo bruto: estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto.
- Revisión del riesgo neto: estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación 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).
- Actualización del Plan de Acción: conjunto estructurado y organizado de controles a implementar por la entidad para reducir el riesgo neto a unos niveles de riesgo objetivo aceptables.

## **5. Doble financiación**

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

## 5. Doble financiación

Conforme a lo señalado en el Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante, Reglamento MRR) y el Acuerdo de Financiación firmado por la Comisión Europea y el Reino de España (en adelante, Acuerdo de Financiación), uno de los elementos de mayor importancia en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea en el ámbito del MRR es evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas o fondos de la Unión Europea.

En el presente apartado del Plan de Medidas Antifraude se abordan las dos posibles situaciones de doble financiación:

- Doble financiación a nivel de Estado miembro beneficiario
- Doble financiación a nivel de perceptor final o destinatario último

### 5.1 Doble financiación a nivel de Estado miembro beneficiario

El artículo 188 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 recoge la **prohibición de la doble financiación** como uno de los principios generales aplicables a las subvenciones (concedidas por la UE), que desarrolla en su **artículo 191** indicando que *“en ningún caso podrán ser financiados dos veces por el presupuesto los mismos gastos”*.

El concepto de doble financiación está definido, por tanto, en términos de “gasto declarado” (o “gasto elegible certificado”), lo que dificulta su aplicación a aquellos casos en que la contribución de la UE no dependa de la declaración o certificación de un gasto elegible, sino del logro de ciertas “realizaciones” (cumplimiento de las medidas de los planes de recuperación y de sus hitos y objetivos), como es el caso del MRR.

La clave para entender el concepto de doble financiación entre el MRR y otro programa o fondo europeo está en que un mismo instrumento jurídico (convenio, contrato, convocatoria o subvención individual o instrumento jurídico de que se trate) se certifique (o se vaya a certificar) como gasto elegible en un fondo europeo y simultáneamente contribuya al cumplimiento de alguna de las medidas del PRTR o de algunos de sus hitos u objetivos. El Estado miembro estaría **doblemente financiado**, por el reembolso del gasto elegible y por el cobro derivado del cumplimiento de los resultados asociados al PRTR.

En resumen, la **adicionalidad y complementariedad** son conceptos muy relacionados con el riesgo de doble financiación que se pretende evitar, siendo el elemento clave la claridad sobre la existencia de aquellas y la perfecta delimitación de los gastos que cada fondo financie.

Por su parte, el **artículo 9 del Reglamento MRR** hace referencia en los siguientes términos a la adicionalidad y complementariedad de la ayuda del MRR: *“la ayuda concedida en el marco del Mecanismo se sumará a la proporcionada con arreglo a otros programas e instrumentos de la Unión. Las reformas y los proyectos de inversión podrán recibir ayuda de otros programas e instrumentos de la Unión siempre que dicha ayuda no cubra el mismo coste”*.

El Reglamento del MRR sienta las bases y, de acuerdo con su artículo 18.4.r), posteriormente es en el PRTR donde se han de incluir las disposiciones que han de tomarse con el fin de evitar la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión.

El **PRTR español** recoge expresamente el control de la doble financiación en su apartado 4.6, relativo a «Control y Auditoría». En dicho apartado se especifica que la doble financiación «en el caso de las subvenciones públicas, no sólo alcanza a la doble financiación comunitaria, sino a cualquier exceso de financiación que pudiera producirse con independencia de su origen».

Para las componentes del PRTR en las que participa el MITES, el importe del coste de las inversiones estimadas no incorporan financiación existente o prevista de otros fondos de la Unión Europea. Además, en el cálculo de los hitos y objetivos propuestos en estas componentes, no se computa ninguna inversión realizada con otros fondos de la Unión Europea.

De este modo en las inversiones que son responsabilidad del MITES y de los organismos autónomos adheridos a este Plan de Medidas Antifraude se impone la regla de **“un proyecto, un fondo europeo”, debiendo seguirse igualmente en sus posibles subproyectos (incluidos los instrumentales) y las actuaciones de unos y otros.**

## 5.2 Doble financiación a nivel de perceptor final o destinatario último

La doble financiación de determinadas acciones no solo puede producirse porque el convenio, contrato, convocatoria, subvención individual o instrumento jurídico de que se trate pueda recibir financiación de varias fuentes a nivel de la entidad pública que suscriba el instrumento de que se trate, sino que también es posible que, para una misma actuación, unos mismos gastos subyacentes se vinculen por los beneficiarios para justificar actuaciones de convenios, convocatorias o subvenciones individuales diferentes. En este caso, la doble financiación se produciría a **nivel de beneficiario de ayuda nacional o destinatario final**.

En los siguientes apartados se establecen las medidas a adoptar en aquellos instrumentos jurídicos de gestión de fondos en los que se puede dar la doble financiación a nivel de perceptor final o destinatario último: subvenciones y convenios. A este respecto, cabe destacar que no habría lugar a la doble financiación en contratos puesto que un contratista no tiene la condición de perceptor final, beneficiario o destinatario último.

### 5.2.1 Medidas de prevención de la doble financiación en subvenciones

Al objeto de prevenir la doble financiación en **subvenciones** financiadas con cargo a los fondos del MRR, los órganos gestores a los que les aplica este Plan de Medidas Antifraude deberán asegurarse de que las siguientes actuaciones se llevan a cabo:

- La **declaración por parte de los beneficiarios** de la subvención de que no han percibido ninguna otra ayuda para los mismos gastos de cualquier otro tipo de fondos, especialmente de origen europeo. Los beneficiarios también certificarán que no han solicitado ni van a solicitar otras ayudas y, en su caso, presentarán los escritos de renuncia a las ayudas solicitadas. Estas declaraciones se realizarán por medio del modelo de Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR que figura en el Anexo IX de este Plan, en la que el declarante afirma que “no incurre en doble financiación”.

El órgano gestor de la inversión será responsable de la custodia de este documento y lo conservará durante los plazos marcados por la legislación vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano gestor podrá enviar copia de la Declaración de compromiso a la UFCG para que quede constancia de que esta medida preventiva se ha llevado a cabo.

- La inclusión de las subvenciones otorgadas en la **Base de Datos Nacional de Subvenciones** (en adelante BDNS) y en cualquier otra base de datos con funciones de seguimiento y control (por ejemplo, el sistema ARACHNE) que se le requiera.

Además, con carácter opcional, se recomienda la realización de una **consulta sistemática** a la BDNS por parte de los concedentes de ayudas con cargo al MRR. El objeto de esta consulta es que el órgano gestor pueda comprobar en la BDNS que el perceptor final o destinatario último de la ayuda no percibe otras ayudas europeas o nacionales para la ejecución de la actuación subvencionada.

La consulta se haría en los dos momentos en los que resulta más necesaria para la prevención y detección de la doble financiación: el momento inmediatamente anterior a que se acuerde la concesión y el momento inmediatamente anterior a reconocerse la obligación y proponerse el pago.

Es recomendable el **registro de la consulta realizada a la BDNS** en un único documento con el objetivo de materializar el seguimiento realizado, a fin de poder detectar y prevenir posibles situaciones de doble financiación vinculadas con fondos europeos.

Las indicaciones para poder realizar la consulta y su posterior registro aparecen en el Anexo VII de este Plan Antifraude.

### **[ANEXO XVII. Consulta de ausencia doble financiación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones \(BDNS\)](#)**

#### **5.2.2 Medidas de prevención de la doble financiación en convenios**

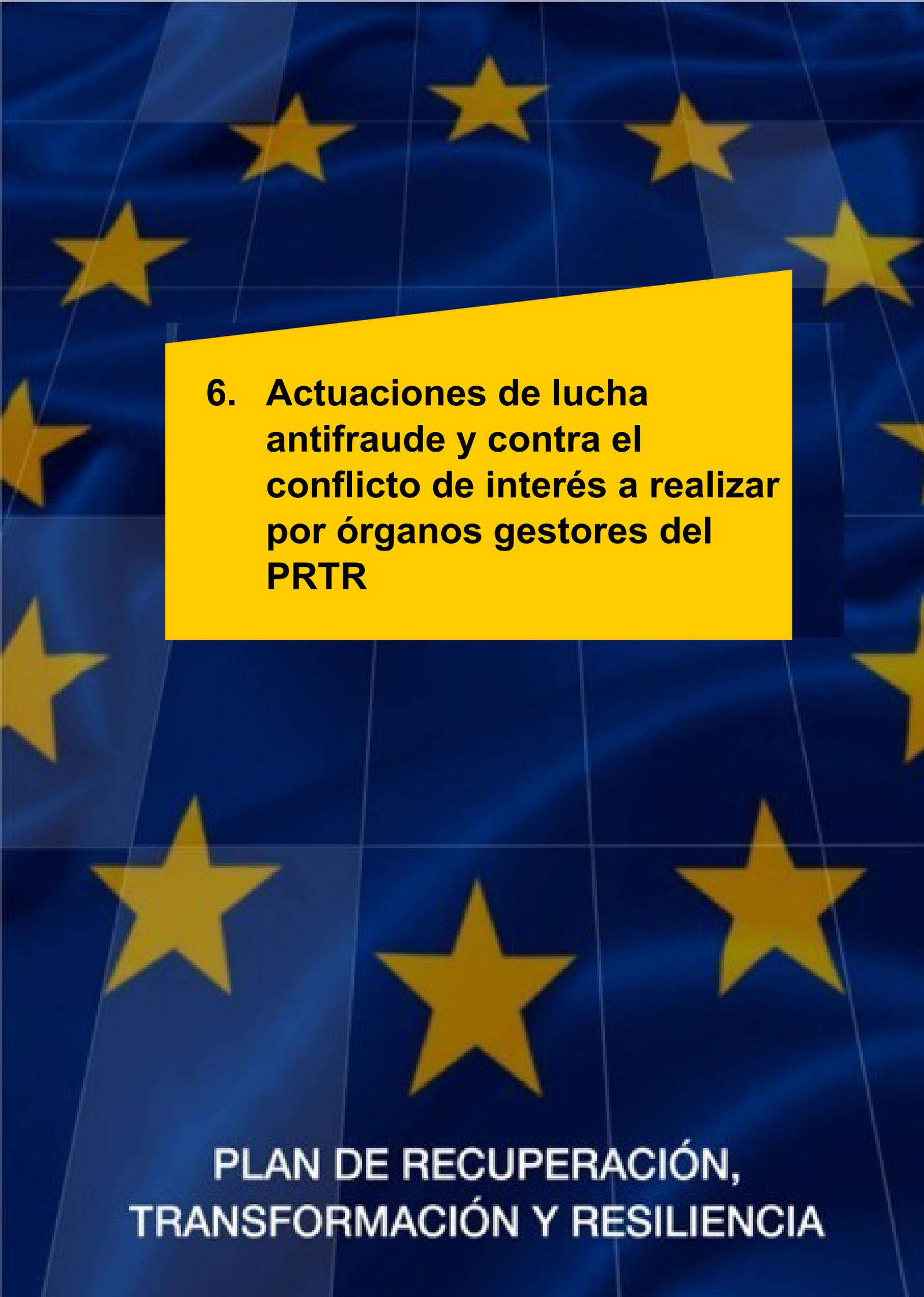
Con el fin de prevenir la doble financiación en actuaciones del PRTR realizadas a través de **convenios**, los sujetos que perciban fondos del MRR gestionados por entidades y órganos a los que les aplica este Plan de Medidas Antifraude realizarán una declaración de que no han percibido ninguna otra ayuda para los mismos gastos de cualquier otro tipo de fondos.

Estas declaraciones se realizarán por medio del modelo de Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR que figura en el Anexo IX de este Plan, en la que el declarante afirma que “no incurre en doble financiación”.

El órgano gestor de la inversión será responsable de la custodia de este documento y lo conservará durante los plazos marcados por la legislación vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el órgano gestor podrá enviar copia de la Declaración de compromiso a la UFCG para que quede constancia de que esta medida preventiva se ha llevado a cabo.

### 5.3 La declaración sobre doble financiación en los informes de gestión

En relación con ambos tipos de riesgo de doble financiación abordados en los apartados anteriores, se ha de hacer referencia a los informes de gestión (de componente, medida, proyecto, subproyecto o subproyecto instrumental) que cada una de las entidades decisoras, entidades ejecutoras y entidades instrumentales habrán de cumplimentar en aplicación de lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021, como soporte de la Declaración de gestión que acompaña a cada solicitud de pago. Dichos informes de gestión han de contener un pronunciamiento expreso sobre la ausencia de doble financiación en su respectivo ámbito.



**6. Actuaciones de lucha antifraude y contra el conflicto de interés a realizar por órganos gestores del PRTR**

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

## 6. Actuaciones de lucha antifraude y contra el conflicto de interés a realizar por órganos gestores del PRTR

La responsabilidad de los órganos gestores del MITES con atribuciones en la ejecución del PRTR comprende la realización de las medidas antifraude, contra el conflicto de interés y la doble financiación que se han expuesto en los apartados 3, 4 y 5 de este plan. Todas estas medidas han de estar documentadas y dicha documentación servirá para demostrar que el Plan Antifraude se está ejecutando de acuerdo con lo dispuesto en la Orden HFP/1030/2021.

De toda la documentación que acredite el cumplimiento de las medidas descritas en el Plan Antifraude impuestas a los órganos gestores contra el fraude, la corrupción, el conflicto de interés y la doble financiación, la unidad administrativa dejará registro de que ha sido elaborada, bien mediante la firma del órgano gestor, bien mediante el envío de esa documentación por correo electrónico a la UFCG (correo: [antifraude.MRR@mit.es](mailto:antifraude.MRR@mit.es)), o bien mediante un sello electrónico. El órgano gestor será responsable de la custodia de la documentación que acredite la lucha contra el fraude durante toda la vigencia del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

Se recomienda que para garantizar que todas las medidas contra el fraude y de prevención del conflicto de interés se ejecutan, el órgano gestor elabore una planificación con carácter preliminar en la que indique cuando las medidas han de llevarse a cabo. Se considera que una medida ha llegado a su fin cuando la documentación que acredite que se ha ejecutado correctamente esté terminada y disponible para consulta. En dicha fecha se recomienda el envío de copia de tal documentación a la UFCG a través del correo electrónico: [antifraude.MRR@mit.es](mailto:antifraude.MRR@mit.es). La planificación podrá realizarse utilizando el modelo que figura en el Anexo XIII.

### [ANEXO XIII Modelo de Planificación de generación de documentación antifraude y de prevención del conflicto de interés de unidades gestoras del PRTR en el MITES](#)

Al objeto de facilitar el cumplimiento por parte de los órganos gestores del PRTR de sus obligaciones en materia de lucha contra el fraude y prevención del conflicto de interés, se enumeran en la siguiente tabla las actuaciones que dichos órganos deben de llevar a cabo. Entre paréntesis, junto a cada actuación, figura el Anexo en el que figura el modelo de documento a generar.

	<b>Actuación antifraude</b>	<b>Obligatoria/Potestativa</b>	<b>Documentación a generar</b>	<b>Revisión Periodicidad</b>	<b>Entrega a UFCG</b>
1	Planificación para la entrega de documentos (Anexo XIII)	Potestativa	Una planificación por órgano gestor	N/A	Un mes a contar desde la aprobación del Plan Antifraude por el Comité Antifraude.
2	Test conflicto de interés, prevención del fraude y corrupción ANEXO II.B.5 de la Orden HFP 1030/2021. (Anexo VII)	Obligatoria	Un cuestionario por órgano gestor	Si el riesgo es bajo: anual Si el riesgo no es bajo: después de implementar las medidas necesarias para reducir el riesgo	Plazo de un mes a contar desde la entrada en vigor de la Orden Ministerial HFP 1030/2021.
3	DACI (Anexo II)	Obligatoria	Un DACI por cada miembro del órgano con responsabilidad en la tramitación de alguna de las actuaciones que realiza el órgano gestor	N/A	Antes de la publicación de la convocatoria de la subvención, el convenio o el anuncio de licitación
4	Autoevaluación (Anexo XVIII)	Obligatoria	Una autoevaluación por cada actuación clasificada como proceso clave	En función del riesgo y de la posibilidad de fraude (consultar Anexo XVIII)	
5	Declaraciones responsables* (Anexo II, Anexo VIII y Anexo IX)	Obligatoria	Uno por cada beneficiario de ayudas, contratista, subcontratista o medio propio al que se le hace un encargo	N/A	Plazo de un mes a contar desde la resolución que determine los beneficiarios, contratistas o medios propios
6	Catálogo de banderas rojas (Anexo X)	Obligatoria	Uno por cada actuación llevada a cabo por el órgano gestor	N/A	Máximo un mes a fecha de finalización de la actuación
7	Check List de control antifraude (Anexo XI)	Obligatoria	Una por cada actuación llevada a cabo por el órgano gestor	N/A	Máximo un mes a fecha finalización de la actuación

*Tabla 2: documentación antifraude a generar por el órgano gestor*

\* Las declaraciones responsables comprenden: DACI, Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR y Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría del MITES, como Órgano Coordinador del PRTR, podrá solicitar cualquiera de estas evidencias en el momento que lo precise.

## 6.1 Seguimiento de la UFCG

Para facilitar el seguimiento por parte del Comité Antifraude de la implantación del Plan Antifraude, se recomienda que el órgano gestor haga traslado de una copia de toda la documentación relacionada en la tabla 2 a la UFCG, que mantendrá un registro (en forma de base de datos) de todas las actuaciones antifraude y contra el conflicto de interés adoptadas por los órganos del MITES durante el desarrollo del PRTR. La documentación se enviará al correo: [Antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:Antifraude.MRR@mites.gob.es).

La UFCG mantendrá actualizado el registro de medidas antifraude. En este punto, cabe señalar que entre las funciones de la UFCG se encuentra el seguimiento de que toda la documentación que acredita el cumplimiento de las medidas antifraude se va generando.

La copia de la documentación antifraude y contra el conflicto de interés se entregará a la UFCG en formato electrónico.

Concretamente, la UFCG hará un seguimiento de que la documentación que se enumera a continuación es correctamente elaborada y firmada por el titular del órgano responsable:

- Cuestionario antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021).
- Autoevaluación (sólo aquellos procesos considerados clave en la ejecución del PRTR)
- Declaraciones responsables: DACI, Modelo de declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR y Modelo declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del PRTR
- Catálogo de banderas rojas
- Check List Antifraude

## **7. Anexos**

**PLAN DE RECUPERACIÓN,  
TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA**

## 7. ANEXOS

### 7.1 ANEXO I. Normativa de conflictos de interés más significativa en la legislación nacional básica

En este Anexo se recopila la normativa nacional en materia de conflicto de interés de contratos y subvenciones, con información de las siguientes leyes:

#### 7.1.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

##### **Artículo 64. Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de interés.**

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

*Aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.*

##### **Artículo 71. Prohibiciones de contratar.**

*No podrán contratar con las entidades previstas en el artículo 3 de la presente Ley con los efectos establecidos en el artículo 73, las personas en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias: (...)*

*g) Estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado o las respectivas normas de las Comunidades Autónomas, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.*

*La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidas en la legislación citada, el personal y los altos cargos a que se refiere el párrafo anterior, así como los cargos electos al servicio de las mismas.*

*La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, ascendientes y descendientes, así como a parientes en segundo grado por consanguineidad o afinidad de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, cuando se produzca conflicto de interés con el titular del órgano de contratación o los titulares de los órganos en que se hubiere delegado la facultad para contratar o los que ejerzan la sustitución del primero.*

### **Artículo 336. Informes específicos sobre los procedimientos para la adjudicación de los contratos.**

*Los órganos de contratación redactarán un informe escrito sobre cada contrato de obras, suministros o servicios o acuerdo marco, sujetos a regulación armonizada, así como cada vez que establezcan un sistema dinámico de adquisición, que incluya al menos lo siguiente:*

(...)

*i) En su caso, el conflicto de interés detectados y las medidas tomadas al respecto.*

#### **7.1.2 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:**

### **Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.**

(...)

*2. No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en esta ley las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:*

(...)

*d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.*

(...)

*4. Las prohibiciones contenidas en los párrafos b), d), e), f), g), h), i) y j) del apartado 2 y en el apartado 3 de este artículo se apreciarán de forma automática y subsistirán mientras concurren las circunstancias que, en cada caso, las determinen.*

#### **7.1.3 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:**

### **Artículo 23. Abstención.**

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

2. Son motivos de abstención los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Artículo 24. Recusación.**

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

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

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

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

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

#### 7.1.4 Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado:

##### **Artículo 11. Definición de conflicto de interés.**

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de interés cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

##### **Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de interés.**

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de interés y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.

2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurren las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.

La Oficina de Conflictos de Interés, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

*3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Interés.*

*4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.*

*En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.*

*5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Interés cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.*

## 7.2 ANEXO II. Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)

La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés se podrá realizar a través de los siguientes modelos. Para la elección del modelo correspondiente en cada caso, se deberán tener en cuenta las siguientes cuestiones: quién suscribe la declaración (si se trata de personal de la Administración o si son los perceptores finales de los fondos), el tipo de instrumento jurídico objeto del expediente (puede ser contrato, subvención, encargo a medios propios o convenio), así como la fecha en la que se realiza esta declaración (con anterioridad o posterioridad a la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023, esto es, antes del 26 de enero de 2023 o después de esa fecha).

### 7.2.1 Para el personal de la Administración

Por un lado, se establecen dos modelos generales de DACIs que son de aplicación para los expedientes de **contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios**, con independencia de la fecha en la que se haya producido la convocatoria o firma:

- **Modelo A:** permite realizar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés de más de un expediente al personal de la Administración, que participe en el proceso de preparación, tramitación, control y fiscalización de expedientes, en el caso de los contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios indicados.
- **Modelo B:** permite hacer una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés respecto de un único expediente al personal de la Administración, que participe en el proceso de preparación, tramitación, control y fiscalización de expedientes, en el caso de los contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios indicados. Se trata de una adaptación para el MITES del Anexo IV.A de la Orden HFP 1030/2021.

Por otro lado, tras la entrada en vigor de la **Orden HFP/55/2023, el 26 de enero de 2023**, el MITES ha procedido a la preparación de un modelo de DACI y un modelo de confirmación de ausencia de conflicto de interés para los decisores de la operación en los expedientes de **contratos y subvenciones**. La figura de decisor de la operación se encuentra definida en el apartado 1.5.2 de este Plan Antifraude.

- **Modelo C:** permite hacer una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés al decisor de la operación, que participe en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones. Se trata de una adaptación para el MITES del Anexo I de la Orden HFP/55/2023.
- **Modelo D:** permite hacer una confirmación de ausencia de conflicto de interés al decisor de la operación que participe en los procedimientos de adjudicación de contratos y de concesión de subvenciones cuando del análisis de riesgo realizado por la herramienta informática MINERVA se haya detectado una bandera roja que pueda comprometer la actuación objetiva en el procedimiento. Se trata de una adaptación para el MITES del Anexo II de la Orden HFP/55/2023.

## 7.2.2 Para los perceptores finales de los fondos

- **Modelo E:** permite a los perceptores finales de los fondos, en el concepto que corresponda según el tipo de negocio jurídico indicado (contrato, subvención, encargo a medio propio o convenio), declarar que no incurren en conflicto de interés.

## 7.2.3 Declaración de existencia de Conflicto de Interés (DCI)

Asimismo, se incluye un modelo de Declaración de Conflicto de Interés (DCI), para que cualquier partícipe en el proceso de preparación y tramitación del expediente pueda comunicar, *motu proprio*, la existencia de una situación de conflicto de interés.

- **Modelo F:** permite realizar una Declaración de Conflicto de Interés por propia iniciativa a cualquier interviniente en el proceso de preparación y tramitación del expediente, con independencia del tipo de instrumento jurídico y del momento en el que se realice esta declaración.

## 7.2.4 Modelo de escrito para solicitar la información sobre la titularidad real

- **Modelo G:** permite solicitar información sobre la titularidad real de las entidades contratistas o beneficiarias en aquellos casos en los que las autoridades españolas no dispongan de los mismos en las bases de datos que están siendo utilizadas al efecto. Se trata de una adaptación para el MITES del Anexo contenido en las Orientaciones en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia sobre la solicitud de datos de titularidad real de entidades extranjeras, de 9 de febrero de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

## **MODELO A**

*Para el personal de la Administración que intervenga en los expedientes de contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios.*

### **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)**

Referencia (0):

Fecha:

Revisión:

Al objeto de garantizar la imparcialidad en los procedimientos arriba referenciados, yo D./D<sup>a</sup>.  
\_\_\_\_\_ (1) con DNI \_\_\_\_\_ con el  
cargo de \_\_\_\_\_ (2) en

\_\_\_\_\_ (3) **DECLARO:**

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

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de interés», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de interés» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
  - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
  - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para asesoramiento, la representación o el mandato.
  - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.



**Cuarto.** Que me comprometo a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

**Quinto.** Conozco que, una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

## Fecha y firma

## Notas

(0): No completar por el declarante. A completar por la UFCG

(1): Nombre del declarante

(2): Indicar el cargo (director, subdirector, representante) en la unidad a la que pertenece del Ministerio/Organismo Autónomo o entidad privada

(3): Indicar, cuando sea posible, la unidad administrativa de la entidad en la que tiene el cargo y, en todo caso, el nombre de la entidad (Ministerio/Organismo Autónomo o entidad privada) en la que se encuentra dicha unidad y en la que presta servicios.

(4): Indicar el acrónimo que corresponda a la actuación de entre los siguientes:

- S: subvención
- C: contrato
- CV: convenio
- MP: encargo a medio propio

(5): Indicar una o varias de las siguientes categorías:

- Responsable de la redacción de pliegos de la licitación; base y/o convocatoria de la subvención
- Responsable del órgano de contratación o miembro de la Junta de Contratación /responsable del órgano de concesión de subvención
- Experto evaluador de solicitudes/ofertas/propuestas o miembro del comité que evalúa solicitudes/ofertas/propuestas
- Contratista o subcontratista; beneficiario de una ayuda; empresa pública que realiza un encargo

(6): La nueva DACI será una revisión de la actual de manera que contenga todos los procedimientos en los que ha participado el declarante con indicación de todas las funciones que ha desempeñado.

## **MODELO B**

*Para el personal de la Administración que intervenga en los expedientes de contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios.*

<b>DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)</b>	
<b>EXPTE. Nº</b>	
<b>TIPO</b>	Contrato: <input type="checkbox"/> Subvención: <input type="checkbox"/> Encargo a medio propio: <input type="checkbox"/> Convenio: <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</b>	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el/los abajo firmante/s, como participante/s en el proceso de preparación, tramitación, control y fiscalización del expediente, **DECLARA/DECLARAN:**

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

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de interés», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), establece que «existirá conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de interés» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, tiene el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y asegurar la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
3. Que el artículo 23 «Abstención», de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece que deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento «las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente», siendo éstas:
  - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
  - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento,

así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.

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

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

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

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

**Tercero.** Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés o causa de abstención que dé lugar a dichas situaciones.

**Cuarto.** Conozco que, una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

**Fecha y firma**

## **MODELO C**

Para los decisores de la operación que intervengan en los expedientes de contratos y subvenciones cuyas convocatorias hayan sido publicadas a partir de la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023).

<b>DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)</b>	
<b>EXPTE. Nº</b>	
<b>TIPO</b>	Contrato: <input type="checkbox"/> Subvención: <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</b>	

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

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

1. Que el artículo 61.3 «Conflicto de interés», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), establece que «existirá conflicto de interés cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal».
2. Que el artículo 64 «Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de interés» de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, define el conflicto de interés como «cualquier situación en la que el personal al servicio del órgano de contratación, que además participe en el desarrollo del procedimiento de licitación o pueda influir en el resultado del mismo, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de licitación».
3. Que el apartado 3 de la Disposición Adicional centésima décima segunda de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023, establece que «El análisis sistemático y automatizado del riesgo de conflicto de interés resulta de aplicación a los empleados públicos y resto de personal al servicio de entidades decisoras, ejecutoras e instrumentales que participen, de forma individual o mediante su pertenencia a órganos colegiados, en los procedimientos descritos de adjudicación de contratos o de concesión de subvenciones».
4. Que el apartado 4 de la citada disposición adicional centésima décima segunda establece que:
  - «A través de la herramienta informática se analizarán las posibles relaciones familiares o vinculaciones societarias, directas o indirectas, en las que se pueda dar un interés personal o económico susceptible de provocar un conflicto de interés,

entre las personas a las que se refiere el apartado anterior y los participantes en cada procedimiento».

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

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

**Tercero.** Que se compromete/n a poner en conocimiento del órgano de contratación/comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés o causa de abstención que dé lugar a dichas situaciones.

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

**Fecha y firma**

## **MODELO D**

Para los decisores de la operación que intervengan en los expedientes de contratos y subvenciones cuyas convocatorias hayan sido publicadas a partir de la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023).

<b>CONFIRMACIÓN DE LA AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS</b>	
<b>EXPTE. Nº</b>	
<b>TIPO</b>	Contrato: <input type="checkbox"/> Subvención: <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</b>	

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

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

**Fecha y firma**

## **MODELO E**

*Modelo para los perceptores finales de los fondos que resulta de aplicación para expedientes de contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios, con independencia de la fecha en la que se haya producido la publicación de los mencionados instrumentos jurídicos.*

<b>DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DACI)</b>	
<b>EXPTE. Nº</b>	
<b>TIPO</b>	Contrato: <input type="checkbox"/> Subvención: <input type="checkbox"/> Encargo a medio propio: <input type="checkbox"/> Convenio: <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</b>	

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, el abajo firmante, como receptor final de los fondos en el concepto que corresponda según el tipo de negocio jurídico indicado, **DECLARA:**

**Primero.** Estar informado de que el artículo 61.3 «Conflicto de interés», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE) establece que «existirá conflicto de interés 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».

**Segundo.** Que no se encuentra incurso en ninguna situación que pueda calificarse de conflicto de interés de las indicadas en el artículo 61.3 del Reglamento Financiero de la UE que pueda influir de manera indebida en el desempeño de las obligaciones contraídas al licitar en la contratación/solicitar la ayuda de los fondos.

**Tercero.** Que se compromete a poner en conocimiento de la comisión de evaluación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de interés que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario.

**Cuarto.** Que conoce que una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés que se demuestre que sea falsa, acarreará las consecuencias disciplinarias/administrativas/judiciales que establezca la normativa de aplicación.

**Fecha, firma, nombre completo y DNI**

## MODELO F

DECLARACIÓN EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS (DCI)	
EXPTE. Nº	

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con puesto de \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ (órgano de contratación, autor del PCAP/PPT, responsable del contenido, miembro de la unidad técnica que evalúa las ofertas, miembro de un órgano colegiado, etc.), a los efectos de garantizar la imparcialidad en el procedimiento arriba referenciado, **DECLARA:**

Se encuentra incurso en situación que pudiera calificarse de conflicto de interés de las indicadas en el artículo 61.3 «Conflicto de interés», del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio (Reglamento financiero de la UE), y que en consecuencia concurre en su persona causa de abstención del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que puede afectar al procedimiento de contratación.

En concreto las circunstancias que podrían suponer un conflicto de interés y/o causa de abstención o recusación son las siguientes: (incluir breve descripción de los hechos alegados).

Lo que pone en conocimiento del órgano de contratación y del superior jerárquico, (*órgano que ha delegado la competencia u órgano de contratación que le ha designado como miembro de un órgano colegiado para la elaboración de la documentación o emisión de informes*), a los efectos oportunos.

**Fecha y firma**

## **MODELO G**

*Para expedientes de contratos y subvenciones cuyas convocatorias hayan sido publicadas antes de la entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023 (26 de enero de 2023).*

<b>MODELO DE ESCRITO PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN SOBRE TITULARIDAD REAL</b>	
<b>EXPTE. Nº</b>	
<b>TIPO</b>	Contrato: <input type="checkbox"/> Subvención: <input type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DEL OBJETO</b>	

A la atención de la persona administradora de la entidad .....

Como Vd. sabe, la entidad ..... que dirige resultó adjudicataria de un contrato/subvención financiado con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

En el marco de la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, y en concreto del Artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, la Comisión Europea requiere la identificación de los titulares reales de las entidades contratistas o beneficiarias del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, tal y como se define en el artículo 3 punto 6 de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo.

No disponiendo de la información sobre titularidad real en las bases de datos de las autoridades españolas que están siendo utilizadas a tal efecto, resulta necesario que la misma sea solicitada directamente al contratista o beneficiario correspondiente. La información a recabar en materia de titularidad real comprenderá, como mínimo, los siguientes datos de la persona física titular real de la entidad adjudicataria:

- a) Número de identificación.
- b) País de emisión del número de identificación.
- c) Nombre.
- d) Apellidos.
- e) Fecha de nacimiento.

Por este motivo, le rogamos que remita a la siguiente dirección ..... la información a la mayor brevedad posible. Con el objetivo de asegurar la fiabilidad de los datos remitidos y tal y como exige la Comisión Europea, le agradeceríamos que aportase esta información mediante un documento que facilite la acreditación de la titularidad real, emitido por el organismo competente en el país extranjero correspondiente. La información será custodiada de acuerdo con la normativa en materia de protección de datos personales. Agradeciéndole de antemano su colaboración.

**Fecha y firma**

## 7.3 ANEXO III. Declaraciones institucionales

### **Declaración de la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Economía Social en materia de antifraude**

La Subsecretaría de Trabajo y Economía Social, está integrada dentro del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Entre sus funciones, la Subsecretaría ostenta la representación ordinaria del Ministerio y la dirección de sus servicios comunes, así como el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, se encuentra entre sus funciones la coordinación de la ejecución de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, la Subsecretaría de Trabajo y Economía Social, se compromete a cumplir con la obligación de aseguramiento de la regularidad del gasto subyacente y de la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación. Por ello, la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Economía Social, manifiesta mediante esta declaración, su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, las personas empleadas con un cargo público que integran esta Subsecretaría de Trabajo y Economía Social tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52). El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Todo el personal encargado de los diferentes procesos de gestión y control, colaborará para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras, extendiéndose este compromiso a las funciones que se desarrollen en relación con la ejecución de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (*NextGenerationEU*).

En definitiva, la Subsecretaría del Ministerio de Trabajo y Economía Social tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido, junto con el resto de beneficiarios de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (*NextGenerationEU*), un procedimiento 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.

Subsecretaria de Trabajo, Economía Social  
Fdo. Gemma del Rey Almansa

Paseo de la Castellana, 63 - 28046 - MADRID

C/. Agustín de Bethencourt, 4 -28003 - MADRID.

Teléfonos: 91 363 00 42/43.

## **Declaración de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social en materia de antifraude**

La Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social es el órgano superior del Ministerio de Trabajo y Economía Social al que le corresponden las funciones de impulso, dirección y desarrollo de las relaciones laborales individuales y colectivas, las condiciones de trabajo, protección por desempleo, fomento del empleo, la formación ocupacional, la economía social, y la promoción del trabajo autónomo. Asimismo, se encuentra entre sus funciones la ejecución de una serie de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social, se compromete a cumplir con la obligación de aseguramiento de la regularidad del gasto subyacente y de la adopción de medidas dirigidas a prevenir, detectar, comunicar y corregir el fraude y la corrupción, prevenir el conflicto de interés y la doble financiación. Por ello, el Secretario de Estado de Empleo y Economía Social, manifiesta mediante esta declaración; su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, las personas empleadas con un cargo público que integran esta Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52). El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Todo el personal encargado de los diferentes procesos de gestión y control, colaborará para asegurar que exista un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras, extendiéndose este compromiso a las funciones que se desarrollen en relación con la ejecución de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (*NextGenerationEU*).

En definitiva, la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido, junto con el resto de beneficiarios de proyectos con cargo a los fondos europeos procedentes del Mecanismo para la Recuperación y Resiliencia (*NextGenerationEU*), un procedimiento 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.

Secretario de Estado de Empleo y Economía Social

Fdo. Joaquín Pérez Rey

Paseo de la Castellana, 63 - 28046 - MADRID

C/. Agustín de Bethencourt, 4 -28003 - MADRID.

Teléfono: 91 363 01 23.

## 7.4 ANEXO IV. Código Ético y de Buena Conducta

El ordenamiento jurídico español recoge una serie de normas a las que deben atenerse en el ejercicio de sus funciones tanto los miembros del Gobierno y altos cargos de la Administración, como quienes tengan la condición de empleado público.

Se recogen a continuación extractos de tales normas de forma que queden compendiados en un único documento los artículos de mayor relevancia a en lo que a la conducta en el ejercicio de sus funciones se refiere, sin perjuicio de que tales normas sean aplicables en su totalidad y sin perjuicio de la aplicabilidad del resto de normas vigentes en la materia aun cuando no hayan sido recogidas en el presente documento:

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).

### 1. Extracto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El título II otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos.

Este sistema busca que los ciudadanos cuenten con servidores públicos que ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad. Para cumplir este objetivo, la Ley consagra un régimen sancionador estructurado en tres ámbitos, uno de ellos, las infracciones en materia de conflicto de interés.

### TÍTULO II Buen gobierno

#### Artículo 25. Ámbito de aplicación.

1. En el ámbito de la Administración General del Estado las disposiciones de este título se aplicarán a los miembros del Gobierno, a los Secretarios de Estado y al resto de los altos cargos de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público estatal, de Derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella.

A estos efectos, se considerarán altos cargos los que tengan tal consideración en aplicación de la normativa en materia de conflictos de interés.

2. Este título será de aplicación a los altos cargos o asimilados que, de acuerdo con la normativa autonómica o local que sea de aplicación, tengan tal consideración, incluidos los miembros de las Juntas de Gobierno de las Entidades Locales.

3. La aplicación a los sujetos mencionados en los apartados anteriores de las disposiciones contenidas en este título no afectará, en ningún caso, a la condición de cargo electo que pudieran ostentar.

### **Artículo 26. Principios de buen gobierno.**

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

2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.

2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.

3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

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

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

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

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

b) Principios de actuación:

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

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

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

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

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

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

7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.

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

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

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

### **Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de interés.**

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de interés de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación.

### **2. Extracto de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.**

Un alto cargo, por la responsabilidad que conlleva y la relevancia de las funciones que desempeña, sólo puede ser ejercido por personas que, constatada su competencia personal y profesional, respeten el marco jurídico que regule el desarrollo de su actividad. En este sentido, esta ley aclara, refuerza y amplía dicho marco jurídico con vistas a garantizar que el ejercicio del cargo se realice con las máximas condiciones de transparencia, legalidad y ausencia de conflictos entre sus intereses privados y los inherentes a sus funciones públicas.

### **Artículo 3. Ejercicio del alto cargo.**

1. El ejercicio del alto cargo queda sometido a la observancia, además de a las disposiciones de buen gobierno recogidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, especialmente a los siguientes principios:

- a) Interés general: servirán con objetividad a los intereses generales.
- b) Integridad: actuarán con la debida diligencia y sin incurrir en riesgo de conflictos de interés.
- c) Objetividad: adoptarán sus decisiones al margen de cualquier factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares, o cualesquiera otras que puedan estar en colisión con este principio.
- d) Transparencia y responsabilidad: adoptarán sus decisiones de forma transparente y serán responsables de las consecuencias derivadas de su adopción.
- e) Austeridad: gestionarán los recursos públicos con eficiencia y racionalizando el gasto.

2. Los principios enunciados en el apartado anterior informarán la normativa aplicable al ejercicio de las funciones y la actividad de los altos cargos. Servirán asimismo de criterios interpretativos a la hora de aplicar las disposiciones sancionadoras.

Su desarrollo y las responsabilidades inherentes a su eventual incumplimiento se regularán por las normas vigentes sobre buen gobierno en su correspondiente ámbito de aplicación.

## TÍTULO II

### Régimen de conflictos de interés y de incompatibilidades

#### Artículo 11. Definición de conflicto de interés.

1. Los altos cargos servirán con objetividad los intereses generales, debiendo evitar que sus intereses personales puedan influir indebidamente en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

2. Se entiende que un alto cargo está incurso en conflicto de interés cuando la decisión que vaya a adoptar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15, pueda afectar a sus intereses personales, de naturaleza económica o profesional, por suponer un beneficio o un perjuicio a los mismos.

Se consideran intereses personales:

- a) Los intereses propios.
- b) Los intereses familiares, incluyendo los de su cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- c) Los de las personas con quien tenga una cuestión litigiosa pendiente.
- d) Los de las personas con quien tengan amistad íntima o enemistad manifiesta.
- e) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que el alto cargo haya estado vinculado por una relación laboral o profesional de cualquier tipo en los dos años anteriores al nombramiento.
- f) Los de personas jurídicas o entidades privadas a las que los familiares previstos en la letra b) estén vinculados por una relación laboral o profesional de cualquier tipo, siempre que la misma implique el ejercicio de funciones de dirección, asesoramiento o administración.

#### Artículo 12. Sistema de alerta para la detección temprana de conflictos de interés.

1. Los altos cargos deben ejercer sus funciones y competencias sin incurrir en conflictos de interés y, si considera que lo está, debe abstenerse de tomar la decisión afectada por ellos.

2. Los altos cargos que tengan la condición de autoridad se abstendrán de intervenir en el procedimiento administrativo correspondiente cuando, por afectar a sus intereses personales, definidos en el artículo 11, concurran las causas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, podrán ser recusados en los términos previstos en la mencionada ley.

La Oficina de Conflictos de Interés, de acuerdo con la información suministrada por el alto cargo en su declaración de actividades y, en su caso, la que pueda serle requerida, le informará de los asuntos o materias sobre los que, con carácter general, deberá abstenerse durante el ejercicio de su cargo.

3. Los órganos, organismos o entidades en los que presten servicios altos cargos que no tengan la condición de autoridad deben aplicar procedimientos adecuados para detectar posibles conflictos de interés y para que, cuando estén incurso en estos conflictos, se abstengan o puedan ser recusados de su toma de decisión. Estos procedimientos y el resultado de su aplicación deberán ser comunicados anualmente a la Oficina de Conflictos de Interés.

4. La abstención del alto cargo se producirá por escrito y se notificará a su superior inmediato o al órgano que lo designó. En todo caso, esta abstención será comunicada por el alto cargo en el plazo de un mes al Registro de Actividades de altos cargos para su constancia.

En caso de que la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, su constancia en acta equivaldrá a la comunicación al superior inmediato o al órgano que lo designó. La comunicación al Registro de Actividades de altos cargos será realizada por el secretario del órgano colegiado.

5. El alto cargo podrá formular en cualquier momento a la Oficina de Conflictos de Interés cuantas consultas estime necesarias sobre la procedencia de abstenerse en asuntos concretos.

Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrollan los títulos Preliminar, II y III de la Ley 3/2015, de 30-3-2015, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado.

#### **Artículo 5. Declaración para la abstención del alto cargo**

La abstención del alto cargo a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 12 de la Ley 3/2015, de 30 de marzo, se realizará de conformidad con los modelos aprobados al efecto.

Si la abstención se produjera durante la reunión de un órgano colegiado, dicha abstención constará en acta y será comunicada por el secretario del órgano colegiado en el plazo de un mes al Registro de Actividades, de conformidad con los modelos aprobados al efecto.

En la Orden TFP/2/2020, de 8 de enero, por la que se determina la fecha a partir de la cual será efectiva la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Oficina de Conflictos de Interés en los procedimientos previstos en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1208/2018, de 28 de septiembre; y por la que se aprueban los modelos de declaraciones, comunicaciones y documentos electrónicos se recogen los siguientes modelos:

- Modelo 8. Abstención en procedimientos administrativos.
- Modelo 9. Abstención en órganos colegiados.

#### **3. Extracto de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.**

##### **Sección 4ª. Abstención y recusación.**

##### **Artículo 23. Abstención.**

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

2. Son motivos de abstención los siguientes:

- a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

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

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

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

#### **Artículo 24. Recusación.**

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

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

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

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

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

4. **Extracto del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público.**

**CAPÍTULO VI Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta**

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

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

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

**Artículo 53. Principios éticos.**

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de interés con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de interés con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.
11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

#### **Artículo 54. Principios de conducta.**

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada

competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

**5. Extracto de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (última modificación: noviembre de 2015).**

La regulación de las incompatibilidades contenida en esta Ley parte, como principio fundamental, de la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no puedan impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

**Artículo 1. Principios generales.**

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.  
(...)

2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles.  
(...)

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

## 7.5 ANEXO V. Programas formativos en medidas de lucha contra el fraude

### Programa formativo en medidas antifraude impartido al personal clave del Ministerio (IGAE)

#### DÍA 1:

**9:00-10:00 h:** Marco normativo e institucional europeo en materia de lucha contra el fraude. El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y sus funciones dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).

**10:00-11:00 h:** Ética y transparencia en la protección de los intereses financieros de la Unión Europea: responsabilidad en la gestión de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR).

**11:30-12:30 h:** La lucha contra el fraude desde una perspectiva amplia: de los sistemas de control interno de nivel 1 al papel de los auditores de los estados miembros en la prevención y detección del fraude.

**12:30-13:30 h:** Definiciones y conceptos claves aplicados a la gestión del PRTR.

**13:30-14:30 h:** Planes de medidas antifraude en el marco del PRTR.

#### DÍA 2:

**9:00-10:00 h:** Herramientas de evaluación de riesgos (I).

**10:00-11:00 h:** Herramientas de evaluación de riesgos (II).

**11:30-12:30 h:** Medidas preventivas.

**12:30-13:30 h:** Medidas de detección: Banderas Rojas.

**13:30-14:30 h:** Medidas de detección: Herramientas informáticas y bases de datos.

#### DÍA 3:

**9:00-10:00 h:** Medidas de detección: Canales de denuncias (I).

**10:00-11:00 h:** Medidas de detección: Canales de denuncias (II).

**11:30-12:30 h:** Medidas de corrección.

**12:30-13:30 h:** Riesgos diferenciados: doble financiación y conflictos de interés.

**13:30-14:30 h:** Recapitulación práctica: Repaso a los aspectos más destacados de los Planes de medidas antifraude aprobados en España en el marco del PRTR.

## **Programa formativo en prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea (IGAE)**

### **A. MÓDULO I. CONCEPTOS GENERALES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL FRAUDE.**

#### **1ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 1.** Marco normativo e institucional europeo en materia de lucha contra el fraude. El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude. (SNCA).

#### **2ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 2.** Concepto de irregularidad y fraude. Directiva PIF. Análisis de informes recientes en materia de lucha contra el fraude.

#### **3ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 3.** Ciclo antifraude. Medidas de prevención del fraude. Medidas antifraude eficaces y proporcionadas. Actuaciones de colaboración con la OLAF y coordinación con otras autoridades.

### **B. MÓDULO II. MEDIDAS DE DETECCIÓN DEL FRAUDE.**

#### **4ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 4.** Métodos de detección del fraude. Esquemas generales de fraude. Mecanismos de alerta del fraude: las banderas rojas.

#### **5ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 5.** Obligación de comunicación de irregularidades y sospechas de fraude.

#### **6ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 6.** Canales de comunicación. Canal de comunicación de irregularidades y fraude del SNCA. Otros canales.

### **C. MÓDULO III. MEDIDAS DE INVESTIGACIÓN Y CORRECCIÓN DEL FRAUDE.**

#### **7ª Semana lectiva (10 horas):**

**Unidad 7.** Investigaciones administrativas del fraude. Responsabilidades derivadas del fraude.

## 7.6 ANEXO VI. Buzón Antifraude y tratamiento de comunicaciones

### 7.6.1 Descripción del Buzón Antifraude y de su formulario de comunicación

El Buzón de Comunicaciones Antifraude para Fondos de la Unión Europea *Next Generation-MRR* se estructura como un canal que permite a cualquier persona alertar o formular la oportuna comunicación sobre posibles sospechas de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación que afecten a los fondos del MRR gestionados por este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes.

Toda persona interesada en poner de manifiesto hechos sospechosos relacionados con las cuestiones indicadas, podrá presentar una comunicación formal mediante el Buzón Antifraude, que se encuentra habilitado en la página web del MITES en el apartado “Destacados”.

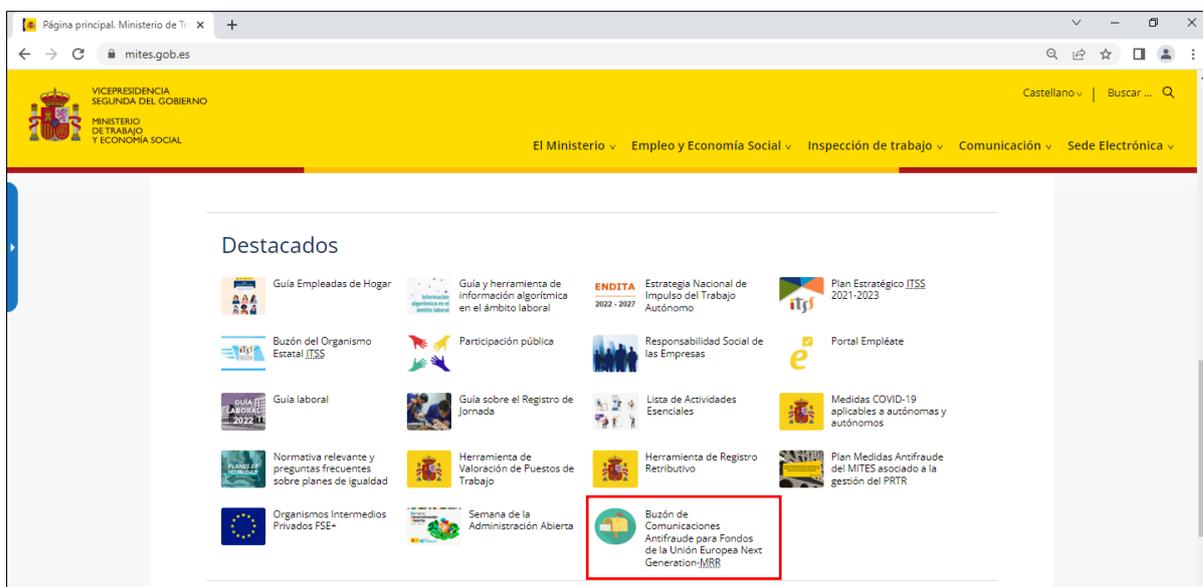


Ilustración 5: identificación de acceso al Buzón Antifraude en página web del MITES

El enlace de acceso al Buzón Antifraude es el siguiente: [https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon\\_antifraude/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon_antifraude/index.htm). El Buzón cuenta con un formulario para la comunicación de fraudes e irregularidades. Este es el medio idóneo y más adecuado para presentar una comunicación formal, al ser un canal seguro de admisión de las comunicaciones.

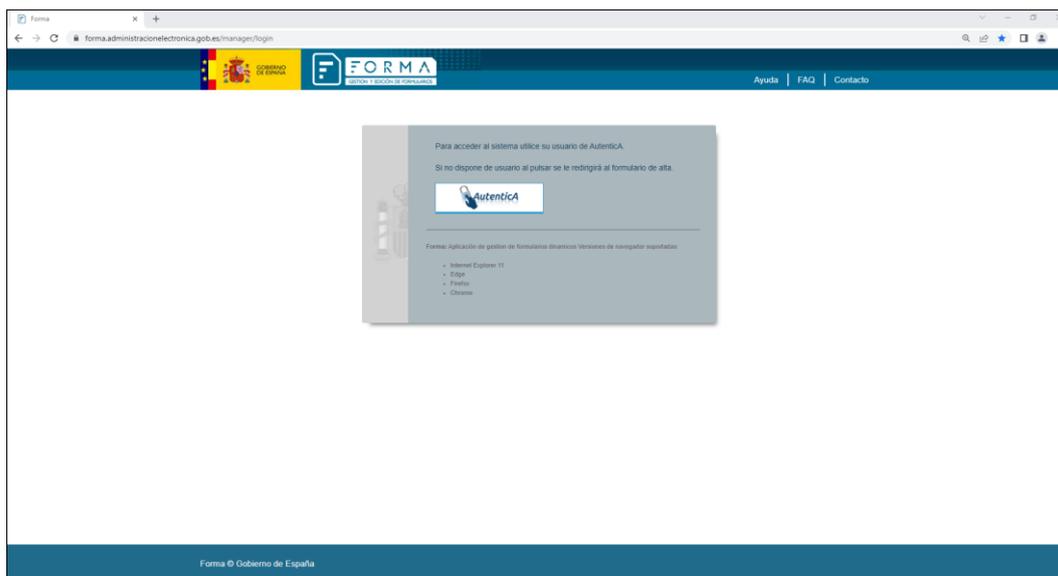
El MITES analizará la información recibida a efectos de determinar el tratamiento que deba darse a la misma, realizando las verificaciones y actuaciones que considere necesarias.

Para garantizar el correcto funcionamiento del Buzón Antifraude y hacer efectivo el cumplimiento de su objetivo se han tenido en cuenta una serie de garantías, entre las que se incluyen:

- Trazabilidad de la comunicación
- Protección de la identidad de las personas informantes

Asimismo, se proporciona un correo electrónico para consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través de este Buzón: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es).

Al **formulario de comunicación del Buzón Antifraude** se accede a través del siguiente enlace: <https://forma.administracionelectronica.gob.es/form/open/corp/11876/RWmv>. El formulario utiliza una aplicación de gestión de formularios dinámicos denominada *Forma*, para el registro de la información y documentación remitida por parte del informante.



*Ilustración 6: aplicación de gestión de formularios dinámicos utilizada por el Buzón Antifraude*

El formulario de comunicación del Buzón Antifraude se estructura en tres bloques:

- A. Identificación de la persona que remite la información.
- B. Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad.
- C. Documentación adjunta.

A continuación, se detalla la información que se incluye en cada uno de estos bloques. De este modo, teniendo en cuenta los desplegados de los que está compuesto cada uno de ellos se procede a pormenorizar los pasos que son necesarios para rellenar correctamente el formulario. Destacando que aquellas preguntas marcadas con asterisco (\*) son obligatorias.

#### **A. Identificación de la persona que remite la información:**

En este primer bloque se procede a identificar a la persona que remite la información al MITES, estableciéndose una diferenciación en función de si se trata de una persona física o una persona jurídica. Se detallan los pasos a seguir en cada caso:

##### **A.1. Identificación de personas físicas:**

Si el informante es una persona física deberá seleccionar dentro del punto 1, la primera casilla disponible (ilustración 7). De modo que, se articula el siguiente desplegado, que incluye campos para completar con la información referente al NIF, al nombre y los apellidos de la persona que remite la información al MITES.

Las preguntas marcadas con asterisco (\*) son obligatorias

**1** Indique si usted es una persona física o jurídica:

Persona física

Persona jurídica

**2** NIF:

Formato válido: 12345678X sin espacios ni guiones

**3** Nombre y Apellidos:

Ilustración 7: identificación de la persona física que remite la información

## A.2 Identificación de personas jurídicas:

Por el contrario, si el informante es una persona jurídica deberá seleccionar dentro del punto 1, la segunda casilla disponible (ilustración 8). De forma que, se articula el siguiente desplegable, que incluye campos para completar con la información de razón social (solo si se comparece en nombre y representación de una empresa o entidad) y del CIF de la persona jurídica que remite la información al MITES.

Las preguntas marcadas con asterisco (\*) son obligatorias

**1** Indique si usted es una persona física o jurídica:

Persona física

Persona jurídica

**4** Razón social (sólo si se comparece en nombre y representación de una empresa o entidad):

**5** CIF:

Formato válido: X12345678 ó X1234567X sin espacios ni guiones

Ilustración 8: identificación de la persona jurídica que remite la información

Asimismo, en el formulario se contempla el tratamiento que se realizará a la confidencialidad de la identidad de la persona que facilita la información, estableciéndose expresamente las siguientes apreciaciones al respecto:

*Salvo en el caso de que usted solicite expresamente lo contrario, el Ministerio de Trabajo y Economía Social guardará total confidencialidad respecto de su identidad.*

*Se recuerda que la persona informante debe facilitar voluntariamente su identidad al presentar su comunicación para que sea tenida en cuenta de acuerdo con el artículo 62.2 de la ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.*

*En el caso de comunicaciones anónimas, estas podrán ser investigadas de oficio por parte de la Administración (Sentencia de la Sala de lo Penal nº 318/2013 de 11 de abril).*

### A.3. Forma de comunicarse con el Ministerio de Trabajo y Economía Social

Además, en este primer bloque del formulario, el informante deberá indicar la **forma en la que desea comunicarse con el MITE**, existiendo dos posibles opciones: correo electrónico (preferente) o correo postal. No obstante, en ambos casos, en el formulario se despliegan diferentes campos para indicar el teléfono y el teléfono móvil (si se desea). A continuación, se explican los pasos a seguir.

#### A.3.1. Correo electrónico (preferente):

Por un lado, si se opta por la vía de correo electrónico la persona que remite la información deberá seleccionar dentro del punto 6, la primera casilla disponible (ilustración 9). De forma que, una vez marcada esta opción, se articula el siguiente desplegable, que incluye apartados para completar con la información de correo electrónico, teléfono y teléfono móvil de la persona informante.

6 Indique la forma en la que desea comunicarse con el Ministerio de Trabajo y Economía Social:

Social:

Correo electrónico (preferente)

Correo postal

7 Correo electrónico

Formato válido por ejemplo: someone@example.com

8 Teléfono

9 Teléfono móvil

Ilustración 9: forma de comunicación por correo electrónico

### A.3.2. Correo Postal:

Mientras que, por otro lado, si el informante elige la vía de correo postal como forma de contacto con el MITES, deberá seleccionar dentro del punto 6 la segunda casilla disponible (ilustración 10). De modo que, se articula el siguiente desplegable, que incluye apartados para completar la información de correo postal, dirección, teléfono, teléfono móvil, municipio, provincia, país y código postal.

6 Indique la forma en la que desea comunicarse con el Ministerio de Trabajo y Economía Social:

Social:

Correo electrónico (preferente)

Correo postal

10 Dirección

11 Teléfono

12 Teléfono móvil

13 Municipio

14 Provincia

15 País

16 Código Postal

Ilustración 10: forma de comunicación por correo postal

## **B. Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad:**

En este segundo bloque se procede a identificar a la(s) persona(s) o entidad(es) que hubieran cometido el fraude o irregularidad. Esta parte del formulario se modula de tal manera que permite reflejar la identificación de tres o más personas físicas o jurídicas que hubieran cometido los hechos alegados. Estructurándose de la siguiente forma:

- Identificación de la persona o entidad nº 1
- Identificación de la persona o entidad nº 2
- Identificación de la persona o entidad nº 3 y sucesivas

De modo que, el informante que remite la información tendrá que rellenar tantos campos como personas o entidades quiera citar en su comunicación. En cada uno de estos apartados se deberá marcar la casilla correspondiente en función de si se está identificando a una persona física o jurídica, como se indica a continuación.

### **B.1. Identificación de la persona o entidad número 1**

#### **B.1.1. Persona física:**

Si se procede a identificar a una persona física se deberá seleccionar dentro del punto 1 del apartado “Persona o entidad nº 1” la primera casilla disponible (ilustración 11). De forma que, se articula el siguiente desplegable, que incluye apartados para completar con la información de nombre y apellidos\*, el cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada y el NIF de esa persona nº 1 a la que el informante imputa los hechos alegados.

Las preguntas marcadas con asterisco (\*) son obligatorias

**1** Persona o entidad nº 1

Persona física

Persona jurídica

**2** Nombre y Apellidos: \*

**3** Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada

**4** NIF

Formato válido: 12345678X sin espacios ni guiones

*Ilustración 11: identificación de la persona física nº1 que hubiera cometido los hechos*

### B.1.2. Persona jurídica:

Si se procede a identificar a una persona jurídica se deberá seleccionar dentro del punto 1 del apartado “Persona o entidad nº 1” la segunda casilla disponible (ilustración 12). De modo que, se articula el siguiente desplegable, que incluye apartados para completar la información de razón social\* y el CIF de esa entidad nº1.

Las preguntas marcadas con asterisco (\*) son obligatorias

**1** Persona o entidad nº 1

Persona física

Persona jurídica

**5** Razón social \*

**6** CIF

Formato válido: X12345678 ó X1234567X, sin espacios ni guiliones

Ilustración 12: identificación de la persona jurídica nº1 que hubiera cometido los hechos

### B.2. Identificación de la persona o entidad número 2:

Se aplicará el mismo procedimiento de identificación descrito en el apartado B.1., siguiendo las particularidades que se han detallado en función de si se identifica a una persona física o jurídica.

#### B.2.1. Identificación de la persona o entidad número 3 y sucesivas

Finalmente, en el caso de ser necesario, una vez completados los apartados anteriormente descritos, la persona que remite la información tiene a su disposición el apartado “Persona o entidad nº 3 y sucesivas”.

En este campo se incluye una caja de texto donde el informante podrá detallar la identificación de las personas o entidades que considere que hubieran cometido los hechos alegados, cuando el número de personas físicas o jurídicas que intervienen en los mismos sea superior a dos, y ya se hubieran rellenado los campos antes indicados.

**13** Persona o entidad nº 3 y sucesivas

Ilustración 13: identificación de la física o persona jurídica nº3 y sucesivas que hubieran cometido los hechos

### B.3. Descripción de los hechos (\*)

Una vez que la persona que facilita la información ha identificado a la(s) persona(s) o entidad(es) que hubieran cometido el fraude o irregularidad deberá realizar la descripción de los hechos. Para ello, deberá completar el punto 14 del formulario (ilustración 14).

Este campo es obligatorio, por lo que se debe completar para poder enviar el formulario correctamente. Además, el formulario puntualiza que la descripción se debe realizar de la forma más concreta y detallada posible, debiendo aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite su verificación.

Ilustración 14: descripción de los hechos

### B.4. Información aportada ha sido remitida a otro órgano o entidad (\*)

Seguidamente, en el punto 15 del formulario la persona que realiza la comunicación deberá indicar si la información aportada ha sido remitida a otro órgano o entidad (ilustración 15). Se trata de un campo obligatorio de respuesta, debiendo completarse para poder enviar el formulario. Las opciones de respuesta que se ofrecen son: Sí/No.

Ilustración 15: información aportada ha sido remitida a otro órgano o entidad

## C. Documentación adjunta:

Se trata del último bloque de preguntas de los que está compuesto el formulario del Buzón Antifraude. En este apartado final se deberá incluir la documentación o los elementos de prueba que faciliten la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.

### C.1. Documentación adjunta (\*)

Con el objetivo de acreditar los hechos alegados, la persona informante deberá en este campo adjuntar toda la documentación que disponga en su poder para avalar el contenido de la comunicación. Se trata de un apartado obligatorio, de modo que es necesaria su respuesta para poder enviar el formulario.

El modo de adjuntar la documentación es mediante la pestaña “Cargar fichero” (ilustración 16) que permitirá buscar en el equipo la documentación que se quiera incluir. Se recomienda que, en el caso de presentar varios documentos, se realice en un archivo comprimido del tipo ZIP, 7Z, RAR, TAR u otro formato.



Ilustración 16: carga de documentación adjunta

## C.2. Resumen del documento

En el caso de que no se pudiera adjuntar toda la documentación en un único archivo, se recomienda el uso de este campo. Incluye una caja de texto para detallar la relación de documentos que se desea enviar al MITES, con el objetivo de poder garantizar la correcta recepción de la documentación adjunta (ilustración 17).

Como se indica en el formulario, si no fuese posible la recepción de la documentación por este canal, el MITES se puede poner en contacto con la persona que envía la información, para que remita los documentos por otras vías.

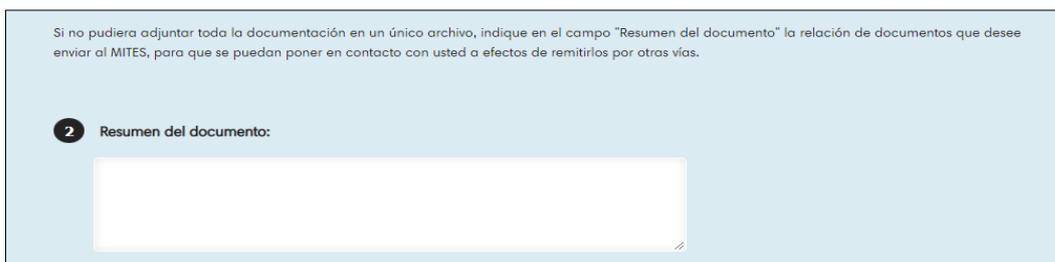


Ilustración 17: resumen del documento

## 7.6.2 Envío de comunicaciones a través del formulario

El formulario debe ser rellenado siguiendo las instrucciones que figuran en el apartado anterior. No obstante, para poder enviar el formulario correctamente es necesario dar respuesta a las preguntas marcadas con asterisco (\*), cuyo contenido es obligatorio.

Las **preguntas obligatorias** son:

- Descripción de los hechos (\*)
- Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad (\*)
- Documentación adjunta (\*)

Si no se incluye información en alguna de las citadas preguntas, aparecerá un mensaje de aviso como el siguiente, y no se podrá enviar el formulario

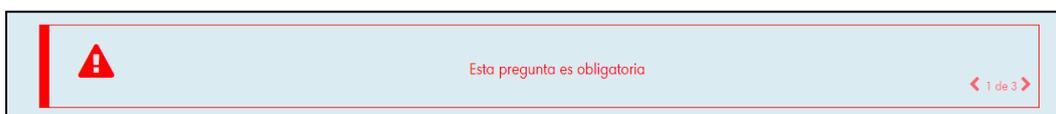
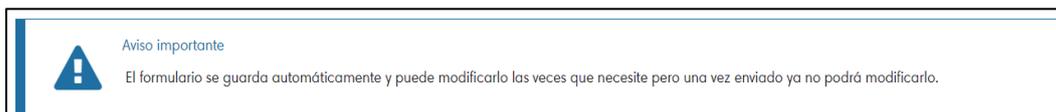


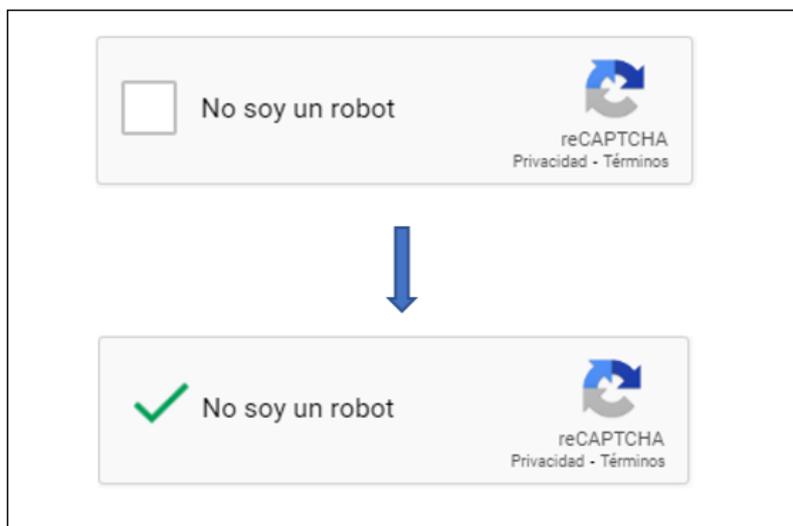
Ilustración 18: mensaje de aviso de falta de información en preguntas obligatorias

Asimismo, el formulario está diseñado para **guardar automáticamente la información** y poder realizar las modificaciones que sean necesarias, de modo que, la persona que realice la comunicación podrá continuar rellenando el formulario en el punto en el que se quedó, aun habiendo salido de la página web donde está disponible. No obstante, una vez enviado, ya no podrá ser modificado su contenido, como muestra el siguiente mensaje de aviso:



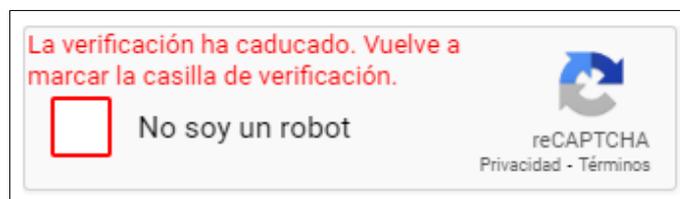
*Ilustración 19: mensaje de aviso de autoguardado*

A continuación, para poder completar el registro de información en el formulario es necesario marcar la casilla **"No soy un robot"** que aparece disponible en la parte final de la web:



*Ilustración 20: casilla "No soy un robot"*

Destacando que la verificación de esta casilla caduca transcurrido un periodo de tiempo. En ese caso, es necesario volver a marcar el recuadro si aparece el siguiente mensaje de aviso:



*Ilustración 21: caducidad de la casilla "No soy un robot"*

Al hilo de esta medida y por razones de seguridad, se puede solicitar a la persona que rellene el formulario que realice una verificación visual seleccionando imágenes de una determinada temática. Se adjunta un ejemplo en el que se requiere que se seleccionen las imágenes correspondientes en las que aparezcan puentes. No obstante, esto es un ejemplo, pudiendo variar el tema de imágenes que se solicite marcar.

Para poder completar el proceso es necesario pulsar en la casilla "verificar" (ilustración 22). Además, en el margen izquierdo del desplegable que aparece en pantalla, constan unos iconos

de ayuda, que corresponden con las opciones de: refrescar, indicar mediante sonido e información.

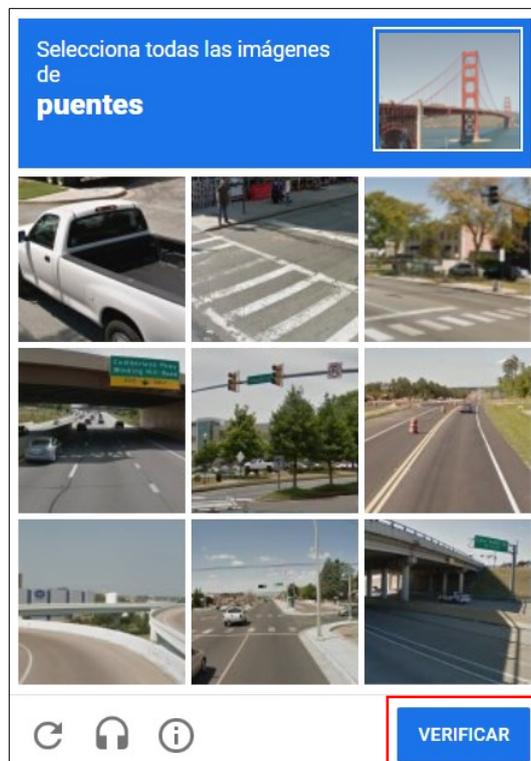


Ilustración 22: verificación de imágenes de seguridad

Para concluir, una vez que se ha completado el formulario siguiendo todas las indicaciones detalladas anteriormente, en la parte final del sitio web se pueden encontrar dos pestañas, que corresponden con las opciones de “Validar” y “Enviar”:



Ilustración 23: pestañas “Validar” y “Enviar”

Por un lado, la pestaña de “Validar” permite efectuar una comprobación de la información registrada en el formulario antes de su envío. Si la validación se ha realizado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje de aviso:

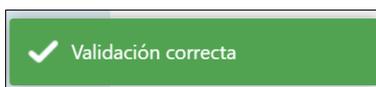


Ilustración 24: mensaje de aviso de validación correcta

No obstante, no será posible realizar la opción de validar, si no se ha respondido al menos a una pregunta del formulario. En el caso de que se produzca ese supuesto, aparecerá el siguiente mensaje de aviso, con dos opciones para seleccionar. Si desea validar la información deberá pulsar sobre el *check* (✓). De lo contrario, si se pulsa la cruz (X) se cerrará el mensaje de aviso.

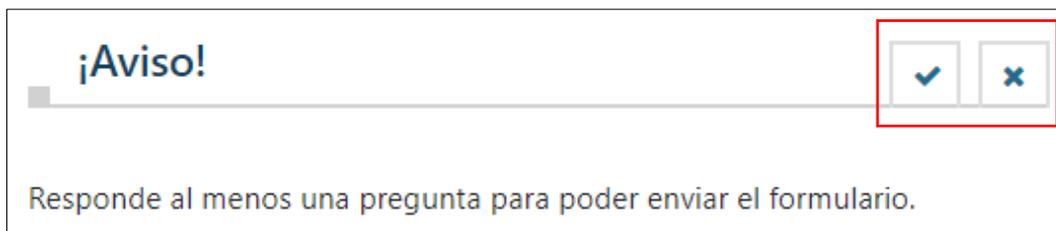


Ilustración 25: mensaje de aviso de la pestaña “Validar”

De igual modo, si se ha respondido al menos a alguna pregunta, pero no se han contestado las preguntas marcadas con un asterisco cuyo contenido es obligatorio, no se permitirá la opción de validar el contenido y aparece el mensaje de aviso indicado en la ilustración 18.

Por otro lado, la pestaña de “**Enviar**” permitirá el envío del formulario una vez que se hayan completado todos los campos de información siguiendo las instrucciones detalladas. De forma que, una vez que se pulsa sobre la pestaña “Enviar” se entiende por interpuesta la comunicación en el Buzón Antifraude del MITES.

En ese mismo momento se hace constar a la persona que completa el formulario que su información ha sido recibida correctamente por el Ministerio. De modo que, cuando la persona informante envía el formulario, aparece en pantalla el siguiente **mensaje automatizado de transmisión de información**:

*Información transmitida correctamente. Gracias por su colaboración. El Ministerio de Trabajo y Economía Social analizará la información recibida a efectos de determinar el tratamiento que deba darse a la misma.*

Mensaje 1: respuesta automática de transmisión de información

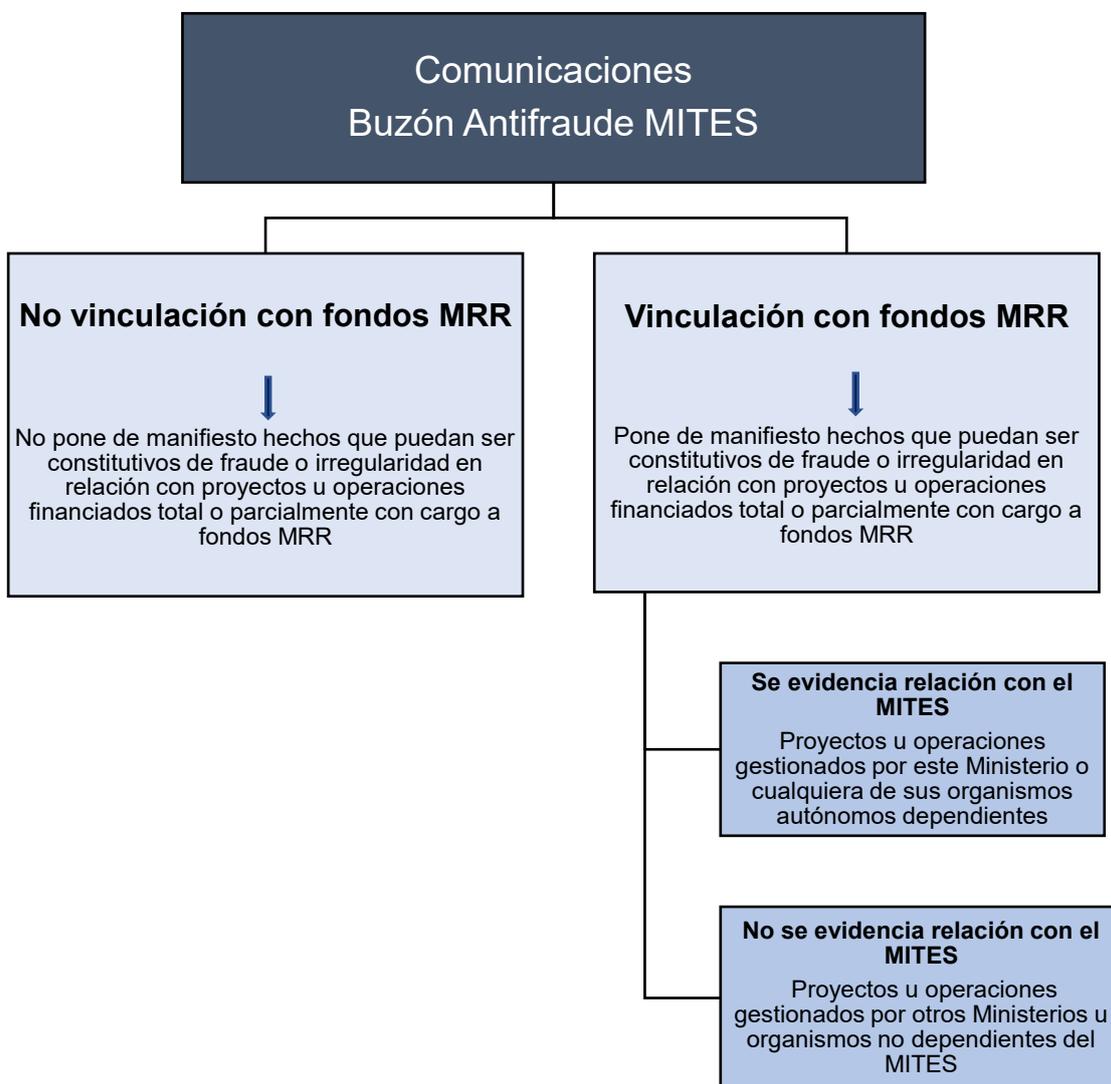
### 7.6.3 Tratamiento de las comunicaciones recibidas a través del formulario

A cada comunicación recibida en el Buzón Antifraude del MITES se le generará un código identificativo. Seguidamente, se designará un gestor de la Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG) que llevará a cabo el análisis y seguimiento de esta, realizando las verificaciones y actuaciones que considere necesarias.

A tales efectos, podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que hubiera puesto en su conocimiento la información inicial como a los órganos o entidades que pudieran disponer de la documentación o información adicional que fuera necesaria. El gestor de la UFCG realizará las siguientes actuaciones.

#### 7.6.3.1 Evaluación del contenido

Dentro de esta tarea se incluye la valoración del contenido de la comunicación con base a la información y documentación remitidas por parte de la persona informante. De forma que, del análisis de los datos aportados se establece la siguiente clasificación en función de si de los hechos alegados se deducen indicios de actuaciones que presenten relación con fondos del MRR, así como con este Ministerio:



*Esquema 5: comunicaciones Buzón Antifraude MITES*

No obstante, para facilitar las tareas de análisis y clasificación, el MITES ha definido un conjunto de criterios objetivos para delimitar la valoración y fundamento de las comunicaciones recibidas, de acuerdo al cual **no dará curso a la información recibida en los siguientes supuestos:**

- Quando los hechos comunicados no afecten a proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos del MRR, lo que se entiende sin perjuicio de la posibilidad de remitir la información al órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.
- Quando ya se hubieran archivado sobre el MRR otras actuaciones anteriores derivadas de información recibida sobre los mismos hechos o similares, sin que se aporte ningún elemento relevante adicional.
- Quando la escasez de la información remitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al MITES realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados, atendiendo a los medios de los que dispone el Ministerio.

- d) Cuando la información recibida fuera manifiestamente infundada.
- e) Cuando, realizado el análisis al que se refiere el punto anterior de este apartado, el MITES entienda de forma motivada que los hechos comunicados no son constitutivos de fraude ni irregularidad.

### 7.6.3.2 Respuestas de acuse de recibo

A continuación, si el informante se ha identificado adecuadamente y ha dejado indicada la forma en la que desea que el MITES se ponga en contacto con él (preferiblemente por correo electrónico), recibirá una **respuesta de acuse de recibo** para informarle de la correcta recepción de su comunicación por parte del Ministerio.

- En el caso de que el informante haya facilitado una dirección de correo electrónico como medio de contacto, la respuesta de acuse de recibo se remitirá a través del Correo Antifraude del Ministerio ([antifraude.MRR@mit.es](mailto:antifraude.MRR@mit.es)).
- Por el contrario, si el informante facilita una dirección de correo postal como forma de contacto con el MITES, se remitirá la respuesta de acuse de recibo a la dirección que haya indicado, siempre que se encuentre debidamente especificada en el formulario.

Se establecen dos modelos de acuse de recibo, en función de la clasificación de comunicaciones detallada anteriormente:

#### A. Acuse de recibo de comunicación que presenta vinculación con fondos del MRR

Este mensaje se utilizará para aquellas comunicaciones recibidas en el Buzón Antifraude del MITES de las que se deduzcan posibles indicios de fraudes o irregularidades relacionados con fondos MRR. El objetivo de este acuse de recibo es indicar al informante que los datos remitidos al Ministerio se encuentran en fase de análisis a efectos de determinar el tratamiento que debe darse a los mismos.

Por esa razón, como la información remitida se encuentra sometida a una primera valoración por la UFCG, este acuse de recibo será utilizado para todas las comunicaciones que se reciban relacionadas con fondos MRR; tanto aquellas en las que se deduzca una vinculación directa con proyectos u operaciones gestionados por este Ministerio o sus organismos autónomos dependientes, como aquellas en las que no se deduzca inicialmente tal vinculación.

*Estimado Sr./Sra.:*

*Mediante la presente comunicación acusamos recibo de la información remitida por usted, con esta misma fecha, a través del canal **Buzón de Comunicaciones Antifraude para Fondos de la Unión Europea Next Generation-MRR** del Ministerio de Trabajo y Economía Social para la comunicación de posibles fraudes o irregularidades que afecten a fondos del MRR.*

*A partir de este momento, la información recibida se encuentra en fase de análisis a efectos de determinar el tratamiento que debe darse a la misma; según la vinculación que presente con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos europeos (Next Generation-MRR), así como a la relación que estas actuaciones puedan tener con este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes.*

*Asimismo, le informamos de que, tanto en el caso de que no se dé curso a la información recibida, como en el caso de que, realizado el análisis de la información recibida, se remitan las actuaciones al órgano competente para tramitar los procedimientos que correspondan, este Ministerio se pondrá en contacto con usted para informarle convenientemente.*

*En lo que respecta a la conservación de los datos facilitados, se limitará al tiempo necesario para la investigación de los hechos y la determinación de la procedencia de iniciar una investigación. Atendiendo al artículo 24.4 de la LOPDGDD, la información se suprimirá transcurridos tres meses desde su introducción en el sistema, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la mencionada ley orgánica.*

*Agradecemos su atención.*

*Un cordial saludo,*



*Este mensaje y cualquier fichero adjunto son confidenciales, se dirige únicamente a sus destinatarios y, especialmente en lo que respecta a los datos de carácter personal, están protegidos por el secreto de las comunicaciones.*

*Si usted considera que ha recibido este correo electrónico por error (por el asunto, por el remitente o por cualquier otra causa), le informamos que cualquier revisión, alteración, impresión, copia o transmisión de este mensaje o de cualquier fichero adjunto está prohibida, puede constituir un acto ilegal, y producirá las responsabilidades legalmente establecidas. Por favor, notifique el error al remitente respondiendo a este e-mail y elimine el mensaje y su contenido inmediatamente.*

*El Ministerio de Trabajo y Economía Social se reserva las acciones legales que le correspondan contra todo tercero que acceda de forma ilegítima al contenido de cualquier mensaje externo procedente del mismo.*

## **Mensaje 2: acuse de recibo para comunicaciones vinculadas con fondos MRR**

### **B. Acuse de recibo de comunicación que no presenta vinculación con fondos del MRR**

Este mensaje se aplicará en aquellas comunicaciones que no presenten vinculación con fondos del MRR, así como en aquellos casos en los que no proceda dar curso a la información recibida por no quedar suficientemente acreditada la verosimilitud de los hechos alegados (escasez de información, descripción excesivamente genérica, inconcreción en la narración de los hechos, falta de elementos de prueba, etc.).

*Estimado Sr./Sra.:*

*Mediante la presente comunicación acusamos recibo de la información remitida por usted y, le indicamos que, una vez analizada la información/documentación adjunta, no se evidencia en la descripción de los hechos alegados relación con fraudes e irregularidades que afecten a fondos europeos (Next Generation-MRR) gestionados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.*

*Le indicamos que este Ministerio tampoco dará curso a la información recibida cuando no quede suficientemente acreditada la verosimilitud de los hechos alegados; atendiendo a la escasez de*

*información recibida, la descripción excesivamente genérica, la inconcreción en la narración de los hechos o la falta de elementos de prueba, entre otras posibles causas.*

*Le recordamos que, tanto el **Correo Antifraude del MITES** como el **Buzón de Comunicaciones Antifraude del MITES** son canales de contacto establecidos exclusivamente para formular la oportuna comunicación sobre posibles sospechas de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación que afecten a los fondos de la Unión Europea Next Generation-MRR gestionados por este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes.*

*Desde el MITES le señalamos que existen otros mecanismos de contacto para formular las correspondientes comunicaciones con las unidades y organismos autónomos dependientes competentes en cada caso.*

*A continuación, le facilitamos diferentes vías de contacto con el Ministerio, por si le resultan de utilidad:*

- *Datos generales de contacto con este Ministerio:*  
[https://www.mites.gob.es/es/contacto\\_ministerio/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/contacto_ministerio/index.htm)
- *Enlace con la información necesaria para presentar una comunicación formal ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social:*  
[https://www.mites.gob.es/itss/web/atencion\\_al\\_ciudadano/colabora\\_con\\_itss.html](https://www.mites.gob.es/itss/web/atencion_al_ciudadano/colabora_con_itss.html)

*En lo que respecta a la conservación de los datos facilitados, se limitará al tiempo necesario para la investigación de los hechos y la determinación de la procedencia de iniciar una investigación. Atendiendo al artículo 24.4 de la LOPDGDD, la información se suprimirá transcurridos tres meses desde su introducción en el sistema, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la mencionada ley orgánica.*

*Agradecemos su atención.*

*Un cordial saludo,*



*Este mensaje y cualquier fichero adjunto son confidenciales, se dirige únicamente a sus destinatarios y, especialmente en lo que respecta a los datos de carácter personal, están protegidos por el secreto de las comunicaciones.*

*Si usted considera que ha recibido este correo electrónico por error (por el asunto, por el remitente o por cualquier otra causa), le informamos que cualquier revisión, alteración, impresión, copia o transmisión de este mensaje o de cualquier fichero adjunto está prohibida, puede constituir un acto ilegal, y producirá las responsabilidades legalmente establecidas. Por favor, notifiquele el error al remitente respondiendo a este e-mail y elimine el mensaje y su contenido inmediatamente.*

*El Ministerio de Trabajo y Economía Social se reserva las acciones legales que le correspondan contra todo tercero que acceda de forma ilegítima al contenido de cualquier mensaje externo procedente del mismo.*

**Mensaje 3: acuse de recibo para comunicaciones no vinculadas con fondos MRR**

### 7.6.3.3 Gestión interna de las comunicaciones relacionadas con fondos del MRR

Una vez completadas las actuaciones de acuse de recibo descritas, el gestor de la UFCG que tiene asignado el seguimiento de cada comunicación, procederá a la gestión interna de las mismas. Para ello, se ha establecido el siguiente procedimiento que determina un conjunto de acciones a realizar en función de cada supuesto:

#### A. Si se trata de una comunicación en la que queda fundada la vinculación con fondos del MRR

En este caso, si del análisis realizado, el MITES entiende que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de fraude o irregularidad que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea por su afectación al MRR, elaborará un informe motivado en el que pondrá de manifiesto los hechos analizados y su opinión argumentada respecto del tratamiento que deba darse a los mismos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Se incluye un modelo de informe motivado:

		
	Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia	Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU
FECHA:		
REFERENCIA DE COMUNICACIÓN:		
<b>INFORME MOTIVADO DE COMUNICACIÓN</b>		
<b>1. Objeto y detalle de comunicación antifraude</b>		
<p>Se observa que en el mes de _____ un informante remite comunicación antifraude que se refiere a hechos relacionados presuntamente con <u>fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR)</u>. Se trata de la comunicación ref. _____ recibida el día _____ a través del <b>Buzón de Comunicaciones Antifraude MRR</b>. Este es un canal de contacto establecido por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (en adelante, MITES) para formular comunicaciones sobre posibles sospechas de fraude o irregularidades que afecten a los fondos del MRR gestionados por este Ministerio.</p>		
<p>En la comunicación indicada se ponen de manifiesto los siguientes</p>		
<u>Hechos alegados</u>		
<p>➤ <i>Se incluirá una descripción somera de los hechos indicados por el informante en la comunicación remitida.</i></p>		
<p>Como sustento a los anteriores hechos, se adjuntan los siguientes</p>		
<u>Elementos de prueba</u>		

- *Se enumerarán las pruebas aportadas por el informante en la comunicación.*

## **2. Valoración**

De la descripción de los hechos y de las pruebas aportadas, se extraen las siguientes cuestiones:

- *Se incluirá una explicación pormenorizada de los distintos motivos que dan soporte a esta valoración, evaluando la descripción de los hechos, los elementos de prueba suministrados y la verosimilitud de la información. Entre otros aspectos, se analizará el carácter probatorio de los elementos de prueba aportados, poniéndolos en relación con los hechos alegados.*

A efectos de la oportuna valoración realizada por este Ministerio, todos los datos e información facilitada por el informante deben ponerse en relación con lo establecido en la *Comunicación del Ministerio de Trabajo y Economía Social de 07 de octubre de 2022, sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.*

- *Se incluirá la referencia concreta del artículo de la Comunicación que da fundamento a la valoración realizada en cada caso.*

## **3. Conclusión**

Atendiendo a las razones expuestas y, dado que se entiende que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de actuaciones que afectan a los intereses financieros de la Unión Europea por su vinculación a fondos del MRR, desde el MITES se procede a:

- Remitir el presente informe, junto con la información recibida del informante y las actuaciones realizadas por el Ministerio al **Comité Antifraude**, para tramitar los procedimientos o realizar las actuaciones adicionales que correspondan.
- Realizar otras actuaciones o medidas de control que procedan (*se detallarán las acciones que se adopten en cada caso*).

El Ministerio ha notificado a la persona informante que se ha dado curso a la información aportada. De igual modo, se le ha informado de las actuaciones que se están realizando, indicando que se ha procedido a la remisión de la información al órgano competente para tramitar los procedimientos que correspondan.

Informe elaborado por:

- Unidad con Funciones de Control de Gestión (UF CG)

*Modelo A: informe motivado de la comunicación*

Tras la elaboración del citado informe, el MITES contactará con el informante para comunicarle las actuaciones realizadas, indicando que se ha dado curso a la información aportada y que se procede a la remisión de esta al órgano competente. El **Comité Antifraude** será el órgano colegiado con competencia para recibir esa información.

Si el informante ha establecido como forma de contacto con el MITES el correo electrónico, esa notificación será remitida a través del Correo Antifraude del Ministerio

([antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)). Por el contrario, si ha establecido como forma de contacto el correo postal, la notificación será enviada a la dirección que haya facilitado, siempre que se encuentre debidamente especificada en el formulario.

El mensaje de respuesta establecido para ese supuesto es el siguiente:

*Estimado Sr./Sra.:*

*Mediante la presente comunicación le indicamos que, una vez realizado el análisis de la información recibida a través del **Buzón de Comunicaciones Antifraude para Fondos de la Unión Europea Next Generation-MRR** del Ministerio de Trabajo y Economía Social, se procede a dar curso a la misma.*

*A partir de este momento, le comunicamos que, se procede a la remisión de la información y documentación facilitada por usted, al órgano componente para tramitar los procedimientos que correspondan. Asimismo, este Ministerio se pondrá en contacto con usted para informarle convenientemente del transcurso de las actuaciones que sean necesarias como consecuencia de la investigación.*

*En lo que respecta a la conservación de los datos facilitados, se limitará al tiempo necesario para la investigación de los hechos y la determinación de las medidas a adoptar que procedan. Todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 24.4 de la LOPDGDD.*

*Agradecemos su atención.*

*Un cordial saludo,*



*Este mensaje y cualquier fichero adjunto son confidenciales, se dirige únicamente a sus destinatarios y, especialmente en lo que respecta a los datos de carácter personal, están protegidos por el secreto de las comunicaciones.*

*Si usted considera que ha recibido este correo electrónico por error (por el asunto, por el remitente o por cualquier otra causa), le informamos que cualquier revisión, alteración, impresión, copia o transmisión de este mensaje o de cualquier fichero adjunto está prohibida, puede constituir un acto ilegal, y producirá las responsabilidades legalmente establecidas. Por favor, notifique el error al remitente respondiendo a este e-mail y elimine el mensaje y su contenido inmediatamente.*

*El Ministerio de Trabajo y Economía Social se reserva las acciones legales que le correspondan contra todo tercero que acceda de forma ilegítima al contenido de cualquier mensaje externo procedente del mismo.*

#### *Mensaje 4: acuse de recibo para dar curso a la información en comunicaciones vinculadas con fondos MRR*

Una vez efectuada la notificación al informante, se procederá a remitir al **Comité Antifraude** el informe motivado, como órgano colegiado encargado de determinar el procedimiento que corresponda a adoptar en cada caso, según el tipo de fraude o irregularidad que se detecte. Con el objetivo de que el Comité Antifraude pueda efectuar una evaluación completa de cada comunicación recibida en la que se detecten indicios fundados de vinculación con MRR, el MITES adjuntará con el informe, toda la información y documentación recabada del informante, así como el desglose de todas las actuaciones realizadas por el Ministerio.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, el MITES, a petición del Comité Antifraude, podrá:

- **Remitir directamente las actuaciones al órgano competente, en cualquier momento,** atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades

necesarias para proceder a su verificación, a los medios de que disponga el Ministerio y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso.

- Remitir las actuaciones a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude, valorando la gravedad de los hechos comunicados, cuando la información recibida pueda resultar de interés para dicha Oficina de cara a la apertura de la correspondiente investigación. Cuando se entienda que esta Oficina puede realizar de una forma más eficaz el análisis y verificación de los hechos comunicados.
- Realizar otras actuaciones adicionales o adoptar las medidas de control que procedan.

#### B. Si se trata de una comunicación en la que no queda fundada la vinculación con fondos del MRR

Si del análisis de la información aportada se desprende que no queda fundada la relación con hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad vinculados con los fondos del MRR; bien porque no se deduzcan actuaciones que afecten a proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos del MRR, bien porque la información recibida fuera manifiestamente infundada, los hechos resulten inconcretos o la documentación remitida no permita al MITES realizar una verificación razonable de la comunicación y una determinación mínima del tratamiento que deba darse, se procederá al cierre de la comunicación.

Con el objetivo de constatar esta actuación, se procederá a realizar un **informe motivado de archivo de la comunicación** que se anexará en la carpeta interna referente a la comunicación. Se incluye un modelo de informe de archivo:

 <p>GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL</p>	 <p>Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</p>	 <p>Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU</p>
FECHA:		
REFERENCIA DE COMUNICACIÓN:		
<hr/>		
<b>INFORME DE ARCHIVO DE COMUNICACIÓN</b>		
<hr/>		
<b>1. Objeto y detalle de comunicación antifraude</b>		
<p>Se observa que en el mes de _____ un informante remite comunicación antifraude que se refiere a hechos relacionados presuntamente con <u>fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR)</u>. Se trata de la comunicación ref. _____ recibida el día _____ a través del <b>Buzón de Comunicaciones Antifraude MRR</b>. Este es un canal de contacto establecido por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (en adelante, MITES) para formular comunicaciones sobre posibles sospechas de fraude o irregularidades que afecten a los fondos del MRR gestionados por este Ministerio.</p>		
<p>En la comunicación indicada se ponen de manifiesto los siguientes</p>		
<u>Hechos alegados</u>		

- *Se incluirá una descripción somera de los hechos indicados por el informante en la comunicación remitida.*

Como sustento a los anteriores hechos, se adjuntan los siguientes

Elementos de prueba

- *Se enumerarán las pruebas aportadas por el informante en la comunicación.*

## **2. Valoración**

De la descripción de los hechos y de las pruebas aportadas, se extraen las siguientes cuestiones:

- *Se incluirá una explicación pormenorizada de los distintos motivos que dan soporte a esta valoración, evaluando la descripción de los hechos, los elementos de prueba suministrados y la verosimilitud de la información. Entre otros aspectos, se analizará el carácter probatorio de los elementos de prueba aportados, poniéndolos en relación con los hechos alegados.*

A efectos de la oportuna valoración realizada por este Ministerio, todos los datos e información facilitada por el informante deben ponerse en relación con lo establecido en la *Comunicación del Ministerio de Trabajo y Economía Social de 07 de octubre de 2022, sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia*, que en su apartado segundo del artículo CUARTO, concluye que el MITES no dará curso a la información recibida en los siguientes supuestos:

- *Se incluirá la referencia concreta del citado apartado que da fundamento a la valoración realizada en cada informe.*

## **3. Conclusión**

Por todo lo expuesto, se concluye que, tanto el Buzón Antifraude como el Correo Antifraude son vías de comunicación establecidas por este Ministerio exclusivamente para manifestar hechos que puedan afectar a los intereses financieros de la Unión Europea por su vinculación a los fondos del MRR, y del resultado del análisis se determina que **no queda contrastada, de la descripción de los hechos alegados y de las pruebas aportadas, ninguna relación con actuaciones que afecten a irregularidades en los fondos europeos MRR gestionados por este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes.**

En consecuencia, se procede **al archivo de la comunicación referenciada en la parte superior de este informe.**

Desde el MITES se ha notificado el archivo de la comunicación a la persona informante.

Informe elaborado por:

- Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG)

*Modelo B: informe de archivo de la comunicación*

Tras la elaboración del citado informe, el MITES contactará con el informante para comunicarle el archivo de la comunicación, indicando las causas que motivan esta actuación, a efectos de que pueda realizar las actuaciones que considere oportunas.

Para este acuse de recibo se tendrán en cuenta las indicaciones ya comentadas sobre las distintas vías de contacto del MITES. De forma que, este comunicado podrá ser remitido al informante a través del Correo Antifraude del Ministerio ([antifraude.MRR@mit.es](mailto:antifraude.MRR@mit.es)) o por medio de correo postal, en función de la forma de contacto que se haya establecido como preferente.

Sin perjuicio de las causas o explicaciones concretas que se deban incluir, el modelo de acuse de recibo establecido para ese supuesto es el siguiente:

*Estimado Sr./Sra.:*

*Mediante la presente comunicación le indicamos que, una vez analizada la información/documentación remitida por usted por los canales de comunicación establecidos por el MITES, no se evidencia en la descripción de los hechos alegados relación con actuaciones que afecten a fondos europeos (Next Generation-MRR) gestionados por este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes.*

*Por tal razón, se procederá al **archivo de la comunicación**, dado que tanto el Correo Antifraude MRR del MITES como el Buzón de Comunicaciones Antifraude MRR del MITES son canales de contacto establecidos exclusivamente para formular la oportuna comunicación sobre posibles sospechas de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación que afecten a los fondos del MRR gestionados por este Ministerio o sus organismos autónomos dependientes.*

*De igual forma, en lo que respecta a la conservación de los datos facilitados, se limitará al tiempo necesario para la determinación de las actuaciones que procedan. Atendiendo al artículo 24.4 de la LOPDGDD, la información se suprimirá transcurridos tres meses desde su introducción en el sistema, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la mencionada ley orgánica.*

*Agradecemos su atención.*

*Un cordial saludo,*



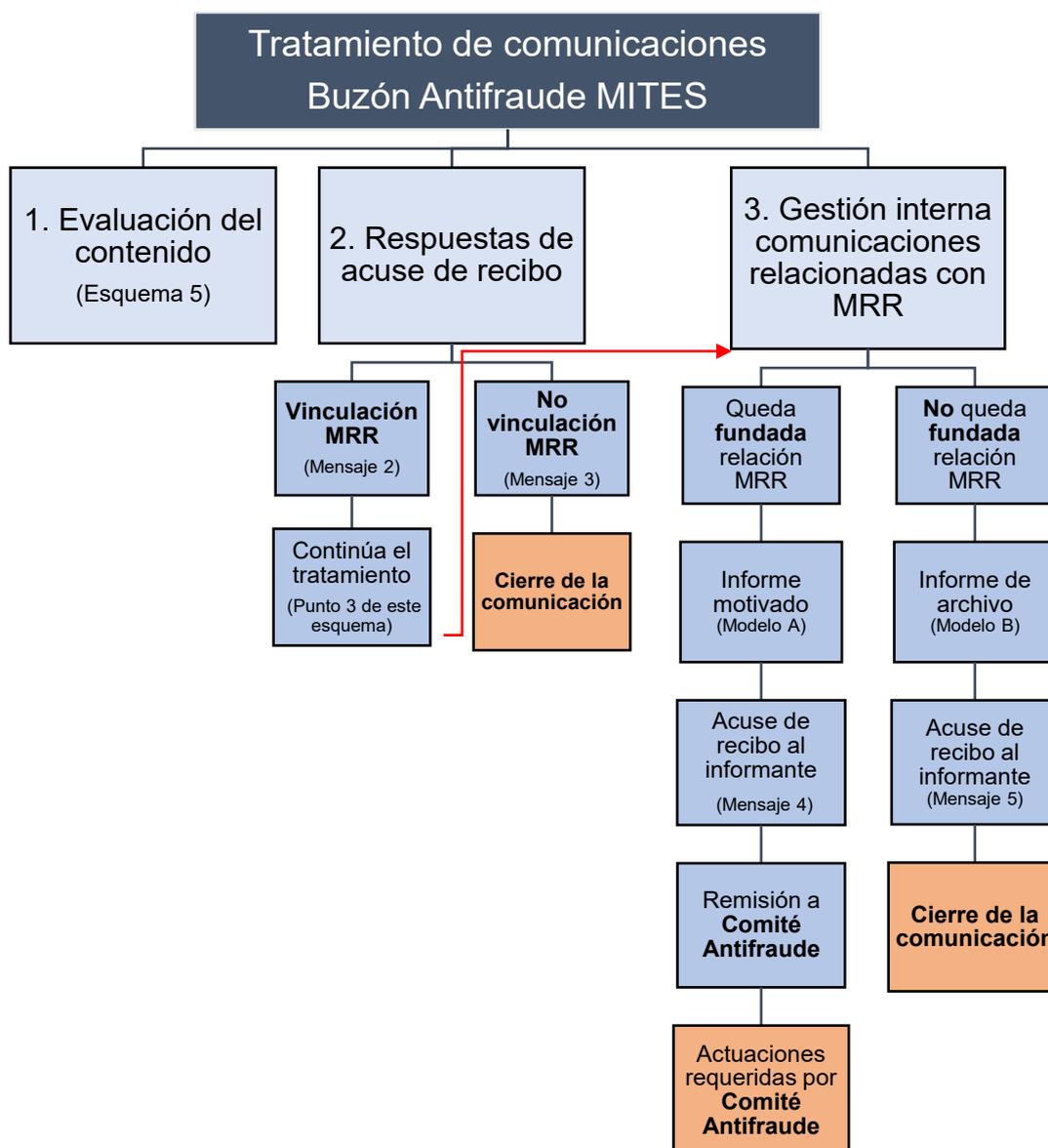
*Este mensaje y cualquier fichero adjunto son confidenciales, se dirige únicamente a sus destinatarios y, especialmente en lo que respecta a los datos de carácter personal, están protegidos por el secreto de las comunicaciones.*

*Si usted considera que ha recibido este correo electrónico por error (por el asunto, por el remitente o por cualquier otra causa), le informamos que cualquier revisión, alteración, impresión, copia o transmisión de este mensaje o de cualquier fichero adjunto está prohibida, puede constituir un acto ilegal, y producirá las responsabilidades legalmente establecidas. Por favor, notifique el error al remitente respondiendo a este e-mail y elimine el mensaje y su contenido inmediatamente.*

*El Ministerio de Trabajo y Economía Social se reserva las acciones legales que le correspondan contra todo tercero que acceda de forma ilegítima al contenido de cualquier mensaje externo procedente del mismo.*

**Mensaje 5: acuse de recibo para el archivo de comunicaciones no vinculadas con fondos MRR**

Con el objetivo de recapitular todo el procedimiento descrito en el epígrafe 7.6.3 referente al tratamiento de las comunicaciones recibidas a través del formulario del Buzón Antifraude del MITES, se incluye un esquema con las fases y actuaciones que correspondan en cada momento:



Esquema 6: tratamiento de comunicaciones del Buzón Antifraude

#### 7.6.4 Mecanismos internos de registro

Dentro de las tareas de seguimiento que se realizan a las comunicaciones recibidas a través de los canales de contacto establecidos por el MITES, se ha procedido a la creación de dos instrumentos de registro y archivo que consisten en:

- Un **registro interno de comunicaciones** donde recopilar la información que resulte estrictamente necesaria de entre todos los datos facilitados por los informantes, para el tratamiento y valoración más apropiado de cada una de esas comunicaciones recibidas.

- Un **archivo** formado por un conjunto de carpetas internas para registrar la información y documentación necesaria recibida a través de las vías de comunicación antifraude establecidas por el MITES.

Estos dos instrumentos de registro se encuentran disponibles en el servidor interno utilizado por el Gabinete Técnico del Ministerio para el seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. A continuación, se realiza una descripción detallada de los instrumentos internos de registro, su finalidad, procedimiento y modo de funcionamiento.

### A. REGISTRO INTERNO DE COMUNICACIONES

Este registro se articula con la finalidad de compilar los datos más relevantes de la información y documentación facilitada por los informantes en las distintas comunicaciones recibidas por el MITES, en el desarrollo de las actuaciones antifraude llevadas a cabo en el ámbito del seguimiento de los fondos del MRR.

Este registro, que es de uso exclusivamente interno, ha sido definido teniendo en cuenta las garantías de seguridad más apropiadas. Por esta razón, se han adoptado las medidas necesarias para preservar la identidad y garantizar la confidencialidad de los datos correspondientes a las personas afectadas por la información suministrada, especialmente la de la persona informante, en caso de que se hubiera identificado.

Con este instrumento se lleva un registro de todas aquellas comunicaciones que recibe el MITES a través del **Buzón Antifraude**. No obstante, de forma complementaria y limitado a efectos de seguimiento, se recogen las comunicaciones recibidas a través del Correo Antifraude ([antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									



**REGISTRO DE COMUNICACIONES DEL PLAN ANTIFRAUDE**  
**MITES**  
**BUZÓN ANTIFRAUDE / CORREO ANTIFRAUDE**

---

**Órgano/Entidad:** SUBSECRETARÍA DEL MITES

Página 1

**Fecha de evaluación:**

Elaborado por:	Supervisado por:	Aprobado por:
Unidad de coordinación y apoyo MRR	Gabinete Técnico Subsecretaría	Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG)

Ilustración 26: carátula del registro interno de comunicaciones

Atendiendo al funcionamiento del Buzón Antifraude del Ministerio, cada vez que se reciba una comunicación se procederá a incluir su información en el registro interno para su análisis e investigación. Este registro se estructura en los siguientes apartados:

### A.1. IDENTIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN		
Mes	Fecha	Identificación de registro

De cara al seguimiento mensual que se realiza de las comunicaciones, se procederá a dejar indicado el mes en el que se recibe la comunicación y la fecha exacta de recepción. Además, se deberá anotar la identificación de registro que, en las comunicaciones del **Buzón Antifraude del MITES**, coincidirá con el número de registro que asigna automáticamente la aplicación de gestión de formularios (*Forma*) a cada comunicación presentada. Por ejemplo, si el número de registro que remite *Forma* es 1234.567.89, el número de identificación de registro será 1234.567.89.

Este mecanismo de identificación permite la anonimización del contenido registrado. De modo que, atendiendo a la regulación de protección de datos, las comunicaciones a las que no se dé curso solamente podrán constar de forma anonimizada.

### A.2. DETERMINACIÓN DE ANÁLISIS DE COMUNICACIONES Y CLASIFICACIÓN

ANÁLISIS DE COMUNICACIONES: VINCULACIÓN FONDOS MRR		
Fundada / No fundada	Razón	Tema de la comunicación

En este segundo punto del registro, se deberá dejar reflejado si del análisis de la comunicación remitida al MITES queda fundada o no la vinculación con posibles casos de fraude, corrupción, conflicto de interés o doble financiación que afecten a los fondos del MRR. Es decir, si se deduce o no de los hechos alegados, actuaciones que puedan tener relación con irregularidades vinculadas con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos MRR y, que estén gestionados por este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes.

Asimismo, se indicará la razón que motiva esa clasificación. Para esta medida se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en los distintos apartados de este Anexo, así como las previsiones establecidas en la *Comunicación del Ministerio de Trabajo y Economía Social de 07 de octubre de 2022, sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia*.

Por otro lado, respecto de las comunicaciones en las que no quede fundada la relación con fondos MRR, se dejará constancia del tema sobre el que versan los hechos alegados por el informante. Esta medida permitirá identificar si se trata de una comunicación que tenga como destinatario a este Ministerio, si se refiere a alguno de sus organismos autónomos dependientes (SEPE, OEITSS, FOGASA, INSST) o si, por el contrario, no presenta relación con el MITES.

### A.3. TRATAMIENTO Y MEDIDAS

TRATAMIENTO Y MEDIDAS					
Contacto informante	Acuse de recibo		Informe		Calificación
	Fecha	Modelo	Motivado	Archivo	

En este apartado del registro se dejará constancia de aquellas actuaciones que el MITES realice en el desarrollo de la investigación de los hechos y de la determinación de las medidas a adoptar. Si el informante ha establecido una forma de contacto con el MITES, se dejará indicada, con el fin de poder remitirle las comunicaciones pertinentes relacionadas con la comunicación. Cabe destacar que, en el caso de comunicaciones a las que no se haya dado curso, esta información será suprimida, una vez remitidas las comunicaciones de acuse de recibo que sea necesario establecer con el informante y, en todo caso, transcurridos tres meses desde la introducción de datos en el sistema.

Seguidamente, atendiendo al procedimiento establecido, se anotará si se ha efectuado el correspondiente acuse de recibo al informante, señalando la fecha y el modelo (según los distintos tipos de mensaje que se han definido en este Anexo).

Tras el análisis de los datos y de la documentación aportada, se realizará una evaluación sobre la comunicación recibida, con el fin de concluir el seguimiento y determinar las medidas que haya que adoptar. De tal forma que:

- Si se trata de una comunicación en la que queda **fundada** la vinculación con fondos del MRR: se elaborará un informe motivado indicando el tratamiento que deberá darse a ese caso de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, para su posterior remisión al Comité Antifraude. Asimismo, el Ministerio contactará con el informante para notificarle que se ha procedido a dar curso a la información y que se ha remitido al órgano competente, para tramitar los procedimientos o realizar las actuaciones adicionales que correspondan.
- Si se trata de una comunicación en la que **no queda fundada** la vinculación con fondos del MRR y no corresponde dar curso: se procederá al cierre de la comunicación elaborando el oportuno informe de archivo de la comunicación. Asimismo, el Ministerio contactará con el informante para notificarle que se ha procedido al archivo de esta.

Finalmente, se realizará una conclusión del seguimiento y tratamiento de cada comunicación que permitirá emitir una calificación final que se anotará en el documento de registro. La conclusión deberá estar en el informe motivado o en el informe de archivo de la comunicación, según corresponda en cada supuesto. Se recogerá un extracto de esa conclusión, que se incorporará al registro. Esa conclusión contemplará dos posibles opciones:

- En el caso de que se trate de una comunicación en la que quede **fundada** la vinculación con fondos del MRR, se concluirá como: **CALIFICACIÓN - REMISIÓN DE LAS ACTUACIONES AL COMITÉ ANTIFRAUDE.**
- En el caso de que se trate de una comunicación en la que **no queda fundada** la vinculación con fondos del MRR, se concluirá como: **CALIFICACIÓN – ARCHIVO DE LA COMUNICACIÓN.**

## B. ARCHIVO

De forma paralela al registro interno, se ha procedido a la creación de un archivo formado por un conjunto de carpetas internas en las que almacenar la información y documentación estrictamente necesaria para el seguimiento y tratamiento de las comunicaciones recibidas. Destacando como, la conservación de estos datos se limitará al tiempo indispensable para la investigación de los hechos y la determinación de la procedencia de iniciar una investigación.

De forma que, atendiendo a la regulación de protección de datos, la información de aquellas comunicaciones a las que no se haya dado curso se suprimirá transcurridos **tres meses** desde su introducción en el sistema de comunicaciones, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos.

Estas carpetas se encuentran almacenadas en el servidor interno utilizado por el Gabinete Técnico del Ministerio para el seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. No obstante, el acceso a las mismas se encuentra restringido, pudiendo acceder a su contenido exclusivamente las personas que desarrollen las funciones de control interno de las comunicaciones recibidas.

Esta medida de archivo se articula con el fin de garantizar el correcto seguimiento de las comunicaciones recibidas, dado que, la aplicación de gestión de formularios utilizada para el Buzón Antifraude (*Forma*) no garantiza la conservación de la documentación durante su período de análisis.

El archivo formado por estas carpetas internas permitirá almacenar la información estrictamente necesaria para el seguimiento de las comunicaciones recibidas a través del **Buzón Antifraude**. Este archivo integrado por carpetas internas se estructura de forma anual y mensual. De forma que, dentro de la carpeta anual se identificará la subcarpeta mensual que corresponda con la fecha en la que el MITES recibe la comunicación por parte del informante a través del Buzón Antifraude.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2022	11/10/2022 16:28	Carpeta de archivos	
2023	11/01/2023 8:46	Carpeta de archivos	

*Ilustración 27: desglose anual de carpetas internas*

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
08_AGOSTO	29/11/2022 16:28	Carpeta de archivos	
09_SEPTIEMBRE	25/10/2022 17:28	Carpeta de archivos	
10_OCTUBRE	26/10/2022 8:56	Carpeta de archivos	
11_NOVIEMBRE	15/12/2022 16:27	Carpeta de archivos	
12_DICIEMBRE	02/01/2023 12:37	Carpeta de archivos	

*Ilustración 28: desglose mensual de carpetas internas*

Dentro de la subcarpeta mensual correspondiente se integrarán las carpetas individualizadas referentes a cada comunicación recibida del Buzón Antifraude. En la carpeta específica de cada comunicación se incluirá el informe calificativo del seguimiento realizado, ya sea informe motivado de la comunicación o informe de archivo de la comunicación.

## 7.6.5 Tratamiento de comunicaciones recibidas en el Correo Antifraude

Dentro del catálogo de vías de comunicación de las que dispone el MITES, el Correo Antifraude del Ministerio ([antifraude.MRR@mit.es](mailto:antifraude.MRR@mit.es)) se establece como un canal de contacto para consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través del Buzón Antifraude del MITES y de su formulario.

De forma que, en el caso de que las personas interesadas en poner de manifiesto hechos que puedan ser constitutivos de análisis por posibles irregularidades vinculadas con fondos del MRR utilicen el Correo Antifraude del MITES para enviar esa información, se le remitirá el siguiente correo informativo para que hagan llegar el contenido de la comunicación a través del Buzón Antifraude del MITES, dado que es el canal formal, idóneo y más adecuado para este fin.

*Estimado Sr./Sra.:*

*Mediante el presente correo electrónico acusamos recibo de la información remitida por usted a través del Correo Antifraude MRR del MITES y, le solicitamos que, atendiendo a la descripción de los hechos, remita la información y documentación adjunta por el canal formal establecido para ello, que es el **Buzón de Comunicaciones Antifraude MRR del Ministerio de Trabajo y Economía Social**, cuando la comunicación que realice esté relacionada con fondos europeos (Next Generation-MRR).*

- *El enlace del Buzón Antifraude es el siguiente:*  
[https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon\\_antifraude/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon_antifraude/index.htm).

*En este Buzón encontrará un **formulario** para la comunicación de fraudes e irregularidades que afecten a fondos del MRR gestionados por el MITES. Este es el medio idóneo y más adecuado para presentar una comunicación, al ser un canal seguro de admisión de las comunicaciones. Le agradeceríamos que realizara esta actuación a la mayor brevedad posible, con la finalidad de poder ofrecer una respuesta por nuestra parte sin dilación, tras las actuaciones de revisión y seguimiento competentes.*

*No obstante, el MITES le recuerda que si la comunicación no afecta a fondos del MRR dispone de otros mecanismos de contacto para formular las correspondientes comunicaciones con las unidades y organismos autónomos dependientes competentes en cada caso.*

*Se indica que, desde este Ministerio solo se analizarán aquellas comunicaciones que tengan que ver con posibles casos de fraude, doble financiación y conflicto de interés que afecten a los fondos MRR gestionados por el MITES.*

*A continuación, le facilitamos diferentes vías de contacto con el Ministerio, por si le resultan de utilidad:*

- *Datos generales de contacto con este Ministerio:*  
[https://www.mites.gob.es/es/contacto\\_ministerio/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/contacto_ministerio/index.htm)
- *En este enlace dispone de la información necesaria para presentar una comunicación formal ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social:*  
[https://www.mites.gob.es/itss/web/atencion\\_al\\_ciudadano/colabora\\_con\\_itss.html](https://www.mites.gob.es/itss/web/atencion_al_ciudadano/colabora_con_itss.html)

*De igual forma, en lo que respecta a la conservación de los datos facilitados, se limitará al tiempo necesario para la determinación de las actuaciones que procedan. Atendiendo al artículo 24.4 de la LOPDGDD, la información se suprimirá transcurridos tres meses desde su introducción en el sistema, salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del*

*modelo de prevención de la comisión de delitos. Las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la mencionada ley orgánica.*

*Agradecemos su atención.*

*Un cordial saludo,*



*Este mensaje y cualquier fichero adjunto son confidenciales, se dirige únicamente a sus destinatarios y, especialmente en lo que respecta a los datos de carácter personal, están protegidos por el secreto de las comunicaciones.*

*Si usted considera que ha recibido este correo electrónico por error (por el asunto, por el remitente o por cualquier otra causa), le informamos que cualquier revisión, alteración, impresión, copia o transmisión de este mensaje o de cualquier fichero adjunto está prohibida, puede constituir un acto ilegal, y producirá las responsabilidades legalmente establecidas. Por favor, notifique el error al remitente respondiendo a este e-mail y elimine el mensaje y su contenido inmediatamente.*

*El Ministerio de Trabajo y Economía Social se reserva las acciones legales que le correspondan contra todo tercero que acceda de forma ilegítima al contenido de cualquier mensaje externo procedente del mismo.*

*Mensaje 6: acuse de recibo de comunicaciones recibidas en el Correo Antifraude*

### 7.6.5.1 Seguimiento interno de las comunicaciones recibidas en el Correo Antifraude

Como se ha indicado anteriormente, el MITES dispone de dos mecanismos internos de registro para las comunicaciones recibidas a través del Buzón Antifraude: un registro interno de comunicaciones y un archivo. No obstante, de forma complementaria y con el propósito de facilitar el seguimiento, en estos instrumentos también se puede dejar constancia de las comunicaciones recibidas a través del **Correo Antifraude** ([antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)). Por esa razón, se procede a detallar las particularidades que presenta el registro de este tipo de comunicaciones.

#### A. REGISTRO INTERNO DE COMUNICACIONES

Este registro interno incluye un apartado para llevar un seguimiento de todas las comunicaciones recibidas por el Correo Antifraude que son redireccionadas al Buzón Antifraude. Es decir, en este instrumento de registro se contempla una hoja específica en la que dejar constancia de todas aquellas comunicaciones recibidas a través del Correo Antifraude que son redirigidas al Buzón Antifraude del MITES, dado que es el canal formal establecido para este fin.



*Ilustración 29: apartados del registro interno de comunicaciones*

La hoja de registro referente para el seguimiento de las comunicaciones recibidas a través del Correo Antifraude se estructura con los siguientes apartados:

## A.1 IDENTIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE COMUNICACIÓN			
Mes	Fecha	Identificación de registro	
		Correo Antifraude	Buzón Antifraude

Al igual que se realiza con las comunicaciones recibidas a través del Buzón Antifraude, en este apartado, se procederá a dejar indicado el mes en el que se recibe la comunicación y la fecha exacta de recepción del correo. Además, se deberá anotar la identificación de registro que, en las comunicaciones del Correo Antifraude del MITES, corresponderá con el asunto del correo electrónico recibido. Por ejemplo, si el correo recibido tiene como asunto “Caso de fraude 123”, la identificación de registro de esa comunicación será precisamente el asunto de ese email.

Asimismo, para llevar un registro de todas aquellas comunicaciones recibidas por el Correo Antifraude que son redireccionadas al Buzón Antifraude se deberá completar la última celda con el número de registro que se le asigne automáticamente a esa comunicación por la aplicación de gestión de formularios (*Forma*).

## A.2. DETERMINACIÓN DE ANÁLISIS DE COMUNICACIONES Y CLASIFICACIÓN

ANÁLISIS DE COMUNICACIONES: VINCULACIÓN FONDOS MRR	
Fundada / No fundada	Razón

En este segundo punto del registro, se indicará si, del análisis de la información remitida al MITES, queda fundada o no la vinculación con posibles fraudes o irregularidades que afecten a los fondos del MRR, que estén gestionados por este Ministerio o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes. Además, se deberá incluir la razón que motiva esa valoración.

## A.3. TRATAMIENTO Y MEDIDAS

TRATAMIENTO Y MEDIDAS			
Contacto informante	Acuse de recibo		Calificación
	Fecha	Modelo	

Para completar este último bloque se seguirán las mismas pautas descritas anteriormente para el registro de las comunicaciones recibidas a través del Buzón Antifraude. No obstante, con la particularidad de que en el apartado de acuse de recibo se completará con la información referente modelo contemplado en este epígrafe 7.6.5 (*Mensaje 5: acuse de recibo de comunicaciones recibidas en el Correo Antifraude*).

## B. ARCHIVO

Al igual que ocurre con el registro interno de comunicaciones, el archivo contempla la posibilidad de alojar carpetas de comunicaciones recibidas a través del Correo Antifraude. Esta medida de registro se articula de forma supletoria y limitada a efectos de seguimiento para aquellas comunicaciones que precisen un análisis más exhaustivo atendiendo a los hechos descritos, así

como en aquellos casos en los que sea necesario dejar constancia de comunicaciones recibidas a través del Correo Antifraude que son redirigidas al Buzón Antifraude del MITES, dado que es el canal formal establecido para este fin.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
COMUNICACIONES RECIBIDAS POR BUZÓN ANTIFRAUDE	12/10/2022 17:04	Carpeta de archivos	
COMUNICACIONES RECIBIDAS POR CORREO ANTIFRAUDE	11/10/2022 16:23	Carpeta de archivos	

*Ilustración 30: identificación de carpetas internas de registro*

## 7.6.6 El tratamiento de protección de datos

La puesta en marcha del Buzón Antifraude del MITES se considera una actividad de tratamiento de datos personales. Por esa razón, tanto en su implantación, como en el tratamiento de las comunicaciones antifraude y en la definición de los mecanismos internos de registro (descritos en el epígrafe 7.6.4 de este Anexo) se han tenido presentes los principios básicos de protección de datos y las garantías más apropiadas de acuerdo con los estándares de seguridad. Para ello, se han adoptado medidas que proporcionan la adecuada seguridad y confidencialidad de la información.

De conformidad con el principio de limitación de la finalidad, no cabe utilizar la información obtenida por estas vías con fines distintos a los que motivaron la implantación del sistema de comunicaciones. Asimismo, el acceso a los datos a través de los mecanismos de registro está restringido exclusivamente a las personas autorizadas que desarrollen las funciones de control interno de las comunicaciones recibidas.

Por este motivo, esos dos instrumentos de archivo, que se encuentran disponibles en el servidor interno utilizado por el Gabinete Técnico del Ministerio para el seguimiento del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, han sido incorporados a una carpeta con acceso limitado a las personas autorizadas con funciones de control interno.

En lo que respecta a la conservación de los datos, se limitará al tiempo necesario para la investigación de los hechos y la determinación de la procedencia de iniciar una investigación. Observando dos posibles situaciones:

- En el caso de comunicaciones a las que no se haya dado curso, los datos se suprimirán transcurridos **tres meses** desde su introducción en el sistema de comunicaciones, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD); salvo que la finalidad de la conservación sea dejar evidencia del funcionamiento del modelo de prevención de la comisión de delitos. Asimismo, las comunicaciones a las que no se haya dado curso solamente podrán constar de forma anonimizada, sin que sea de aplicación la obligación de bloqueo prevista en el artículo 32 de la mencionada ley orgánica.
- En el caso de comunicaciones investigadas, los datos se conservarán durante el tiempo que dure la investigación de los hechos y la determinación de las medidas a adoptar.

De igual forma, transcurrido el plazo mencionado, los datos podrán seguir siendo tratados, por el órgano al que corresponda la investigación de los hechos, no conservándose en el propio sistema de información de comunicaciones internas.

### 7.6.6.1 Registro de Actividades de Tratamiento de datos (RAT)

Una de las herramientas que el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) exige a los responsables y encargados del tratamiento es el mantenimiento de los Registros de Actividades de Tratamientos de datos (RAT) que tienen bajo su responsabilidad y control. El RAT debe contener un inventario exhaustivo de los tratamientos que se llevan a cabo, reflejando en relación con cada uno de ellos la información requerida en el RGPD.

Todo ello, teniendo en cuenta la obligada colaboración con la autoridad de control, la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), que exige poner a su disposición dichos Registros para facilitar las actividades de supervisión realizadas en el ámbito de los poderes que el RGPD le otorga.

Desde el MITES se ha procedido a la preparación del correspondiente RAT, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa aplicable en la materia (artículos 30 del RGPD y 31 de la LOPDGDD). Este Registro se estructura en torno a conjuntos estructurados de datos. El contenido del RAT establece una información mínima exigible, entre la que figuran los siguientes puntos:

- El nombre y los datos de contacto del responsable de datos y, en su caso, del corresponsable, del representante del responsable, y del delegado de protección de datos.
- Los fines del tratamiento.
- Una descripción de las categorías de interesados y de las categorías de datos personales.
- Las categorías de destinatarios a quienes se comunicaron o comunicarán los datos personales, incluidos los destinatarios en terceros países u organizaciones internacionales.
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 RGPD la documentación de garantías adecuadas.
- Cuando sea posible, los plazos previstos para la supresión de las diferentes categorías de datos.
- Cuando sea posible, una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Sin perjuicio de la información mínima indicada, el RAT se ha definido teniendo en cuenta aspectos que faciliten la aplicación efectiva de la responsabilidad proactiva, desarrollando de una forma más pormenorizada determinados aspectos, como: la descripción sistemática del tratamiento, la base jurídica sobre la que se apoya, etc.

Para la elaboración de este Registro las personas con funciones de control interno en las comunicaciones antifraude del MITES han sido dadas de alta en ASSI – RGPD. Se trata de la aplicación web para la adaptación de los tratamientos de datos personales al RGPD y la LOPDGDD utilizada por el Ministerio. El enlace de acceso es el siguiente: <https://expintraweb.trabajo.dom/assi/login.htm>.

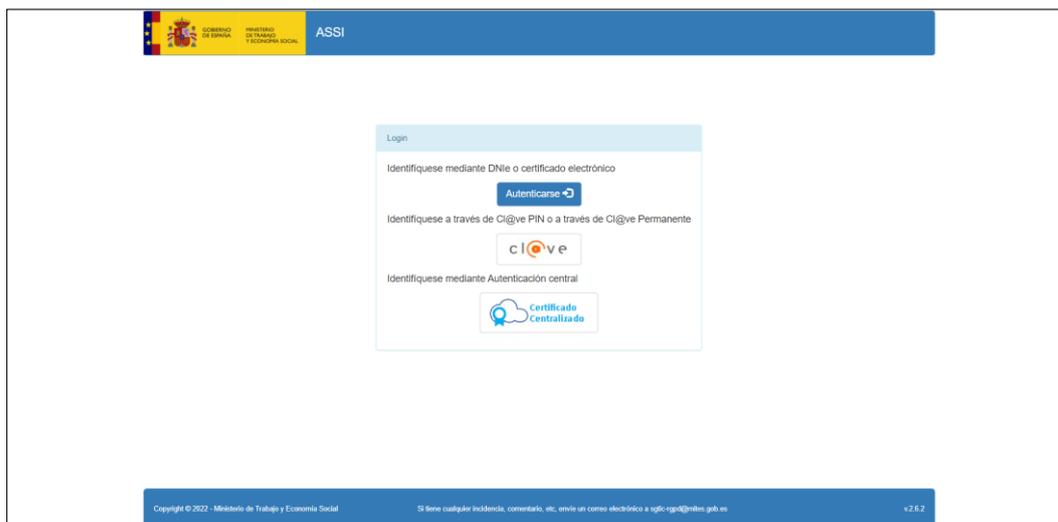


Ilustración 31: aplicación ASSI – RGPD

Además, en el caso del MITES como órgano central de la Administración General del Estado, el RAT es objeto de publicación junto con su base legal. Por esta razón, el Registro elaborado para el tratamiento de datos personales del Buzón Antifraude será publicado en la página web del MITES dentro del apartado referente al Buzón Antifraude del Ministerio.

### 7.6.7 Informe mensual de comunicaciones antifraude

La Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG) preparará con carácter mensual un **informe resumen** en el que quede reflejada la evolución, seguimiento y tratamiento de las comunicaciones antifraude recibidas a través de las vías de contacto del MITES.

Para ello se utilizarán un conjunto de elementos gráficos explicativos en los que detallar las características de las comunicaciones recibidas a lo largo del mes objeto de análisis, así como en el período acumulado hasta esa fecha.

La estructura de este informe mensual está formada por:

#### 1. Objeto

En este apartado se dejará constancia de la finalidad que tiene el informe. El objetivo principal será analizar el conjunto de comunicaciones antifraude recibidas por el MITES en el mes sometido a revisión, clasificándolas según su contenido y estableciendo las valoraciones que se estimen oportunas. Además, todos los informes dispondrán de un apartado en el que dejar reflejados los datos acumulados desde una fecha de referencia. Para el análisis de las comunicaciones del año 2022 se ha tomado como fecha de comienzo el mes de agosto, ya que es cuando el Buzón Antifraude empieza a estar operativo.

## 2. Resumen comunicaciones antifraude recibidas por mes

COMUNICACIONES																
Mes	Nº Recibidas Buzón			Tratamiento				Destino comunicaciones no vinculadas a MRR						Nº Recibidas Correo		
	Sobre MRR	NO MRR	Total	Archivadas	Informadas	Acuses recibo (*)	Acabados (**)	OEITSS	SEPE	Seg. Social	FOGASA	INSST	Otros Fondos UE	Otros	Nº Correos	Reenviadas Buzón
Mes X1																
Mes X2																
<b>TOTAL</b>																

Tabla 3: comunicaciones de posibles fraudes, conflictos de interés, doble financiación o corrupción

(\*) Solo para aquellas comunicaciones sin relación con el MRR

(\*\*) La diferencia entre el nº de Acuses de recibo y Acabados se debe a la imposibilidad de contactar con los informantes

## 3. Análisis gráfico de comunicaciones recibidas en mes X

Con este conjunto de gráficos se dejarán plasmadas las características de las comunicaciones recibidas en el mes sometido a revisión. A continuación, se exponen los gráficos explicativos a utilizar con una serie de datos indicados a modo de ejemplo:

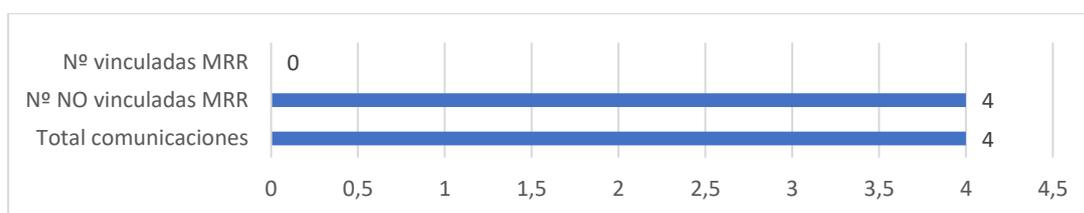


Gráfico 1: total comunicaciones recibidas en Buzón Antifraude en mes X

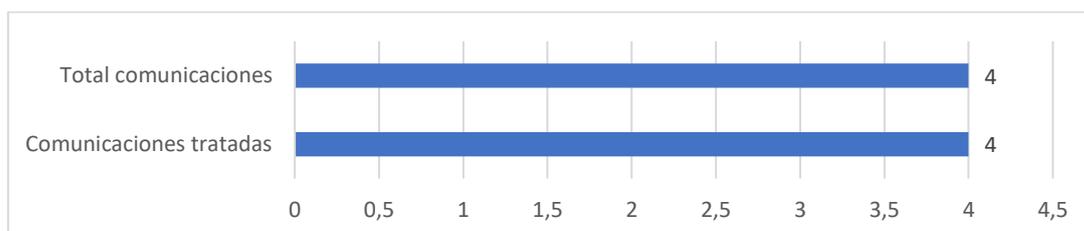


Gráfico 2: comunicaciones Buzón Antifraude tratadas por la UFCG (cierre de casos) en mes X

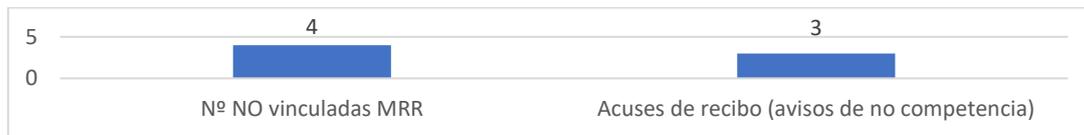


Gráfico 3: acuse de recibo de comunicaciones no vinculadas a MRR en mes X

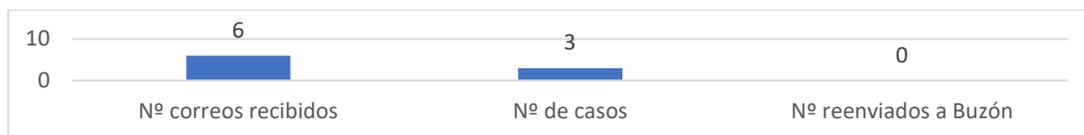


Gráfico 4: comunicaciones recibidas en correo electrónico Antifraude.MRR en mes X

#### 4. Análisis gráfico de datos acumulados de comunicaciones

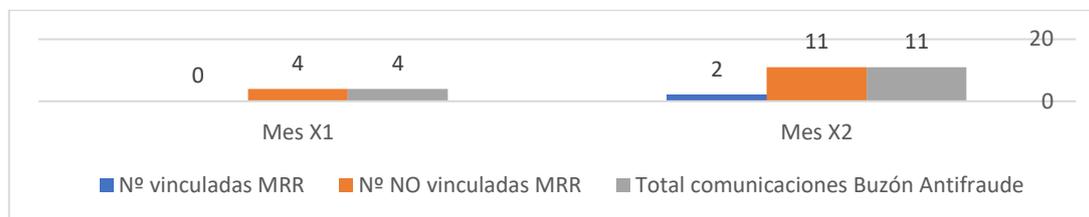


Gráfico 5: evolución mensual comunicaciones Buzón Antifraude

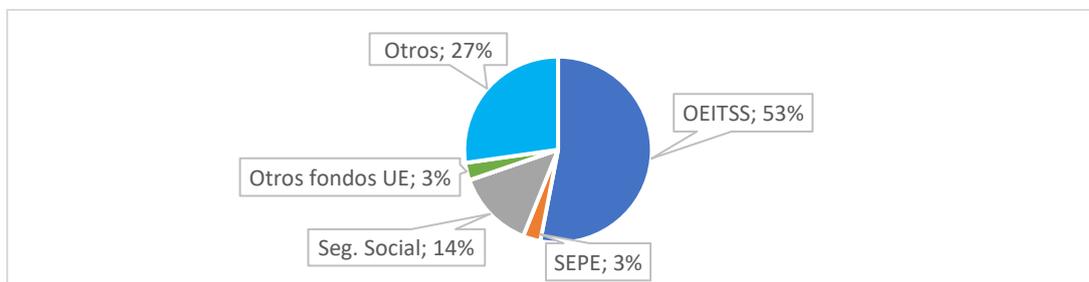


Gráfico 6: órganos competentes para la resolución de comunicaciones no vinculadas a MRR



Gráfico 7: tratamiento de comunicaciones vinculadas a MRR

#### 5. Observaciones

En este punto se dejará constancia de las principales conclusiones o anotaciones que se quieran manifestar al respecto de las deducciones a las que se haya llegado con el estudio y seguimiento mensual realizado a las comunicaciones.

## 7.7 ANEXO VII. Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)

Pregunta	Grado de cumplimiento *			
	4	3	2	1
1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés?				
2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?				
<b>Prevención</b>				
3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?				
4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?				
5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?				
6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?				
7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de interés?				
8. ¿Se cumplimenta una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés por todos los intervinientes?				
<b>Detección</b>				
9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?				
10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?				
11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar comunicaciones?				
12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las comunicaciones y proponer medidas?				
<b>Corrección</b>				
13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?				
14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?				

Pregunta	Grado de cumplimiento *			
	4	3	2	1
<b>Persecución</b>				
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 comunican, 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?				
<b>Subtotal puntos.</b>				
<b>Puntos totales.</b>				
<b>Puntos máximos.</b>	<b>64</b>			
<b>Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).</b>				

\*Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo

<u>Nivel de cumplimiento</u>	<u>Puntuación</u>	<u>Interpretación</u>
Muy bajo	<b>1-16</b>	Existe un elevado grado potencial de conflicto de interés, fraude y corrupción.
Bajo	<b>17-32</b>	Existe un elevado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de interés, fraude y corrupción.
Medio	<b>33-48</b>	Existe un moderado grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de interés, fraude y corrupción.
Alto	<b>49-64</b>	Existe un leve grado potencial de irregularidades en cuanto a conflicto de interés, fraude y corrupción.

## 7.8 ANEXO VIII. Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

### MODELO 7.8.A: PERSONA FÍSICA

Don/Doña ....., DNI ....., y domicilio fiscal en ....., en la condición de beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR que participa como ..... contratista/subcontratista/parte en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia:

1. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
  - i. El nombre del perceptor final de los fondos;
  - ii. El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en materia de contratación pública;
  - iii. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva (UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
  - iv. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».
2. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1. En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., \_\_ de ..... de 202\_  
Fdo. ....

## **MODELO 7.8.B: PERSONA JURÍDICA**

Don/Doña ....., DNI ....., como  
Consejero Delegado/Gerente/ de la entidad  
....., con NIF  
....., y domicilio fiscal en .....,  
en la condición de beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR, que  
participa como .....  
contratista/subcontratista/ente destinatario del encargo/parte en el desarrollo de actuaciones  
necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX  
«.....», declara conocer la normativa que es de aplicación, en particular las  
siguientes apartados del artículo 22, del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y  
del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación  
y Resiliencia:

3. La letra d) del apartado 2: «recabar, a efectos de auditoría y control del uso de fondos en  
relación con las medidas destinadas a la ejecución de reformas y proyectos de inversión en  
el marco del plan de recuperación y resiliencia, en un formato electrónico que permita realizar  
búsquedas y en una base de datos única, las categorías armonizadas de datos siguientes:
  - v. El nombre del perceptor final de los fondos;
  - vi. El nombre del contratista y del subcontratista, cuando el perceptor final de los fondos  
sea un poder adjudicador de conformidad con el Derecho de la Unión o nacional en  
materia de contratación pública;
  - vii. Los nombres, apellidos y fechas de nacimiento de los titulares reales del perceptor de  
los fondos o del contratista, según se define en el artículo 3, punto 6, de la Directiva  
(UE) 2015/849 del Parlamento Europeo y del Consejo (26);
  - viii. Una lista de medidas para la ejecución de reformas y proyectos de inversión en el  
marco del plan de recuperación y resiliencia, junto con el importe total de la  
financiación pública de dichas medidas y que indique la cuantía de los fondos  
desembolsados en el marco del Mecanismo y de otros fondos de la Unión».
4. Apartado 3: «Los datos personales mencionados en el apartado 2, letra d), del presente  
artículo solo serán tratados por los Estados miembros y por la Comisión a los efectos y  
duración de la correspondiente auditoría de la aprobación de la gestión presupuestaria y de  
los procedimientos de control relacionados con la utilización de los fondos relacionados con  
la aplicación de los acuerdos a que se refieren los artículos 15, apartado 2, y 23, apartado 1.  
En el marco del procedimiento de aprobación de la gestión de la Comisión, de conformidad  
con el artículo 319 del TFUE, el Mecanismo estará sujeto a la presentación de informes en  
el marco de la información financiera y de rendición de cuentas integrada a que se refiere el  
artículo 247 del Reglamento Financiero y, en particular, por separado, en el informe anual de  
gestión y rendimiento».

Conforme al marco jurídico expuesto, manifiesta acceder a la cesión y tratamiento de los datos  
con los fines expresamente relacionados en los artículos citados.

....., \_\_ de ..... de 202\_\_  
Fdo. ....  
Cargo: .....

*Cuando la persona que percibe los fondos del MRR es una entidad jurídica, el firmante tiene que ser la persona  
responsable de la gestión de la entidad jurídica (con rango de Consejero Delegado o Gerente).*



## 7.9 ANEXO IX. Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR)

### MODELO 7.9.A: PERSONA FÍSICA

Don/Doña ....., con DNI ....., y domicilio fiscal en ....., en la condición de beneficiario de ayudas financiadas con recursos provenientes del PRTR que participa como ..... contratista/subcontratista/parte en el desarrollo de actuaciones necesarias para la consecución de los objetivos definidos en el Componente XX «.....», manifiesta su compromiso con los estándares más exigentes en relación con el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales, adoptando las medidas necesarias para prevenir y detectar el fraude, la corrupción y los conflictos de interés, comunicando en su caso a las autoridades que proceda los incumplimientos observados.

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

....., \_\_ de ..... de 202\_\_

Fdo. ....

**MODELO 7.9.B: PERSONA JURÍDICA**

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

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

....., \_\_ de ..... de 202\_

Fdo. ....

Cargo: .....

*Cuando la persona que percibe los fondos del MRR es una entidad jurídica, el firmante tiene que ser la persona responsable de la gestión de la entidad jurídica (con rango de Consejero Delegado o Gerente).*

## 7.10 ANEXO X. Catálogos de banderas rojas

El catálogo de banderas rojas es una evaluación en la que el responsable de la unidad administrativa que participa en la ejecución de un instrumento jurídico (contrato, subvención, encargo a medio propio o convenio) financiado con cargo al MRR, deja constancia de los indicios, sospechas o alarmas de fraude, conflicto de interés o doble financiación, que se pueden detectar mediante un conjunto de indicadores denominados **banderas rojas**, que tienen como objetivo descartar o confirmar un posible fraude potencial en el ámbito de actuaciones del PRTR.

Con esa finalidad de detectar, abordar y corregir posibles situaciones de riesgo, se ha definido un conjunto de catálogos de banderas rojas adaptados a los procesos calificados como clave en la ejecución del PRTR. Los procesos clave son: contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios.

Estos catálogos de banderas rojas deberán ser cumplimentados por las entidades ejecutoras del PRTR durante todas las fases del procedimiento administrativo. Para una mejor y más sencilla cumplimentación de esta tarea, los catálogos de banderas rojas se han dividido en diversas fases de análisis según el instrumento jurídico que sea objeto de revisión.

### 7.10.1 Estructura de los catálogos de banderas rojas

Los catálogos de banderas rojas están estructurados en dos partes:

1. Por un lado, disponen de una **tabla en la que se integran el conjunto de banderas rojas y los controles propuestos**.

Cada tabla objeto de revisión dispone de un conjunto de banderas rojas divididas por potenciales riesgos (por ejemplo, limitación de la concurrencia, conflictos de interés, etc.). Cada riesgo viene identificado a través de la referencia que tiene asociada en la matriz de riesgo del instrumento jurídico correspondiente. La referencia consta en los catálogos de banderas rojas entre paréntesis al final de cada riesgo. Las letras hacen alusión al instrumento jurídico con el que se ha identificado dicho riesgo:

- C.R, riesgo en contratación
- S.R, riesgo en subvenciones
- MP.R, riesgo en medios propios
- CV.R, riesgo en convenios

Los números hacen una referencia secuencial, según el riesgo y el instrumento jurídico (C.R1, C.R2, C.R3...; S.R1, S.R2, S.R3...; MP.R1, MP.R2, MP.R3...; CV.R1, CV.R2, CV.R3...).

Cada catálogo incluye un listado de indicadores de banderas rojas, que se clasifican por potenciales riesgos. Cada bandera roja se identifica por la referencia de dos dígitos X.X que tiene en la matriz de riesgos. El primer dígito hace referencia al riesgo al que está asociada y el segundo es el secuencial que figura en la matriz de riesgo. La referencia consta entre paréntesis al final de cada bandera roja.

Por ejemplo, para el caso de contratos, la primera bandera roja que figura es: *Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador*; cuya referencia sería (C.I. 1.1). De la cual, el primer dígito es el riesgo asociado (“Limitación de la concurrencia”) y el segundo dígito se refiere al secuencial que consta en la matriz de riesgo de contratos.

Dado que los indicadores de banderas rojas se refieren a distintas fases del ciclo de vida de la actuación, cada catálogo de banderas rojas se encuentra dividido por fases de análisis delimitadas según el instrumento jurídico sometido a revisión, ya sea, contrato, subvención, encargo a medio propio o convenio.

Dado que los catálogos de banderas rojas deberán estar presentes en todo el procedimiento y que durante la gestión de las diversas fases de la actuación es posible que intervengan diferentes responsables, se recomienda que se cumplimente un catálogo de banderas rojas por cada una de las fases del mismo, tal y como se indica en las Instrucciones de Cumplimentación.

A su vez, las banderas rojas descritas cuentan con una serie de controles propuestos establecidos para detectar, revisar o minimizar, según el caso, el posible fraude potencial vinculado a cada riesgo. Estos controles están identificados mediante una referencia secuencial de números que permiten su localización en la leyenda ((1), (2), (3)...). Cada referencia consta entre paréntesis al final de cada control propuesto.

2. Por otro lado, los controles propuestos se encuentran detallados en una **leyenda** que define las medidas concretas a adoptar por los responsables de las unidades administrativas encargadas de evaluar los catálogos de banderas rojas. Estos controles propuestos se establecen para minimizar el riesgo asociado a cada bandera roja.

La leyenda, que se encuentra disponible al final de cada catálogo, está estructurada mediante una tabla en la que consta la siguiente información:

- Número: se trata de la referencia secuencial asociada a cada control propuesto, que se incluye entre paréntesis.
- Control propuesto: hace referencia a la denominación de cada control.
- Descripción del control: esta descripción incluye un listado de actuaciones a realizar por los responsables de la unidad administrativa con el objetivo de abordar y corregir las posibles situaciones de riesgo detectadas mediante las banderas rojas.

Número	Control propuesto	Descripción del control
--------	-------------------	-------------------------

### 7.10.2 Modelos de catálogos de banderas rojas

Atendiendo a las unidades administrativas con competencias, en función de los instrumentos jurídicos utilizados para la ejecución de los proyectos del PRTR, se han definido una serie de modelos de catálogos de banderas rojas adaptados; tanto a los potenciales riesgos que pueden concurrir en la aplicación de actuaciones financiadas con fondos del MRR, como a las distintas fases en las que se dividen los instrumentos jurídicos que sean objeto de revisión.

Por ese motivo, se ha procedido a generar siete modelos adaptados a las particularidades de cada instrumento jurídico y de unidad administrativa con competencias para la evaluación de esos indicadores de riesgo.

Los modelos adaptados son los siguientes:

#### A. PARA CONTRATOS

- Un catálogo de banderas rojas para las unidades administrativas que gestionen contratos del PRTR. En concreto, se ha preparado un catálogo de banderas rojas de contratos para:
  - El Centro Gestor (como, por ejemplo, la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SGTIC)).
  - La Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP).
  - La Junta de Contratación.

#### B. PARA SUBVENCIONES

- Un catálogo de banderas rojas para toda unidad administrativa que gestione subvenciones del PRTR.

#### C. PARA ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS

- Un catálogo de banderas rojas para las unidades administrativas que gestionen encargos a medios propios del PRTR. En concreto, se ha preparado un catálogo de banderas rojas de encargos a medios propios para:
  - El Centro Gestor (como, por ejemplo, la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SGTIC)).
  - La Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP).

#### D. PARA CONVENIOS

- Un catálogo de banderas rojas para toda unidad administrativa que gestione convenios del PRTR.

Se incluyen en esta versión del Plan Antifraude los **modelos de catálogos de banderas rojas** descritos. Cada catálogo se ha definido como un formulario con una serie de interacciones, para facilitar la cumplimentación a la hora de determinar el grado de concurrencia de cada bandera roja. Una de las interacciones incluida en los catálogos permite identificar los controles propuestos asociados a cada bandera roja cuando se selecciona la opción “Sí” como respuesta a la concurrencia de riesgo potencial de una bandera. Con el exclusivo propósito de poder visualizar los controles propuestos en este Plan Antifraude, se incluyen a continuación los modelos de catálogos de bandera rojas con la opción “Sí” seleccionada. Sin perjuicio de que, el responsable de completar cada catálogo deberá asegurarse de seleccionar la respuesta adecuada para cada identificador (“Sí”, “No” o “N/A”), como se explica en el apartado 7.10.3 de este Plan Antifraude.



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA CONTRATOS DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO: CENTRO GESTOR

FASES DE ANÁLISIS: 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO  
1.2 FASE DE LICITACIÓN  
1.3 FASE DE EJECUCIÓN

Limpiar

Componente:	Seleccionar	Medida:		Proyecto:	
Subproyecto:					
Actuación:					Nº Sorolla:
Unidad administrativa (*):					
Responsable del catálogo de banderas:					
				Fecha:	

(\*) La Ley 40/2015 indica en el art. 56.1 la siguiente definición de unidad administrativa: "las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas". Este apartado se completará con la información referente de la Subdirección que tenga asignada la ejecución de la actuación del PRTR en cada caso.

Después de cada riesgo, entre paréntesis, se indica la referencia que tiene asignado en la matriz de autoevaluación del instrumento jurídico al que está asociado. De la misma manera, se señala junto a cada bandera roja la referencia que figura en la matriz de autoevaluación para el indicador de riesgo al que está asociado.

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO

##### 1. Limitación de la concurrencia (C.R1) Hecho Observaciones

1.1 Pliegos de cláusulas técnicas o administrativas redactados a favor de un licitador (C.I. 1.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el procedimiento de adjudicación (2)

1.2 Los pliegos presentan prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares (C.I. 1.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el procedimiento de adjudicación (2)



2. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
-----------------------------------	-------	---------------

2.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones. (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)

2.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)

2.3 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I. 3.11).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)

3. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos (C.I. 4.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el contenido de los pliegos (6)



3.2 Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio (C.I. 4.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el contenido de los pliegos (6)

3.3 El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir (C.I. 4.3).

Sí  No  N/A

- Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación (7)
- Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión (8)

3.4 Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de “no causar un daño significativo” y al etiquetado verde y digital (C.I. 4.4).

Sí  No  N/A

- Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación (7)
- Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión (8)

#### 4. Fraccionamiento fraudulento del contrato (C.R5)

Hecho

Observaciones

4.1 Fraccionamiento en dos o más contratos (C.I. 5.1).

Sí  No  N/A

- Comprobar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación (9)

4.2 Separación injustificada o artificial del objeto del contrato (C.I. 5.2).

Sí  No  N/A

- Comprobar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación (9)



5. Doble financiación (C.R9)	Hecho	Observaciones
------------------------------	-------	---------------

5.1 Se produce doble financiación (C.I. 9.1).

Sí  No  N/A

• Verificar los controles de ausencia de doble financiación (10)

6. Pérdida de pista de auditorías (C.R11)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

6.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I. 11.1).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (11)

6.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (11)

## 1.2. FASE DE LICITACIÓN

1. Prácticas colusorias en las ofertas (C.R2)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

1.1 Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma" (C.I. 2.1).

Sí  No  N/A

• Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento (12)



1.2 Posibles acuerdos entre los licitadores para el reparto del mercado (C.I. 2.3).

Sí  No  N/A

- Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (13)

1.3 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 (C.I. 2.6).

Sí  No  N/A

- Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (13)

2. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
-----------------------------------	-------	---------------

2.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (14)

2.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (14)



2.3 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I. 3.11).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (14)

3. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas (C.I. 4.8).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con las ofertas recibidas (15)

3.2 Quejas de otros licitadores (C.I. 4.9).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con las ofertas recibidas (15)

4. Falsedad documental (C.R8)	Hecho	Observaciones
-------------------------------	-------	---------------

4.1 Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas (C.I. 8.1).

Sí  No  N/A

- Revisar la documentación presentada por los licitadores (16)



5. Pérdida de pista de auditorías (C.R11)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

5.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I. 11.1).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (11)

5.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (11)

### 1.3. FASE DE EJECUCIÓN

1. Prácticas colusorias en las ofertas (C.R2)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

1.1 El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación (C.I. 2.4).

Sí  No  N/A

• Aplicar medidas de control para evitar subcontratación entre licitadores (17)

2. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
-----------------------------------	-------	---------------

2.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)  
• Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)  
• Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)



**2.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (3)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (5)

**3. Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato (C.R7)**

**Hecho**

**Observaciones**

**3.1 Incumplimiento total o parcial o cumplimiento defectuoso de las prestaciones objeto del contrato (C.I. 7.1).**

Sí  No  N/A

- Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato (18)

**3.2 Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas (C.I. 7.2).**

Sí  No  N/A

- Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato (18)

**3.3 Subcontrataciones no permitidas (C.I. 7.3).**

Sí  No  N/A

- Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato (18)
- Aplicar los controles necesarios para identificar al ejecutor real del contrato (19)

**4. Falsedad documental (C.R8)**

**Hecho**

**Observaciones**

**4.1 Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados (C.I. 8.2).**

Sí  No  N/A

- Revisión y justificación documental de los costes (20)



5. Pérdida de pista de auditorías (C.R11)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

5.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I.11.1).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (11)

5.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (11)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude del MITES, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución.  Igualmente, esta política de conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de intereses detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.
(2)	Revisar el procedimiento de adjudicación	Realizar las oportunas comprobaciones para verificar la adecuación de la forma en que se establece el procedimiento de adjudicación y su correcta aplicación, garantizando el cumplimiento de los principios de libertad de acceso, no discriminación e igualdad de trato. Para ello, se deberá disponer de mecanismos que permitan comprobar que las especificaciones del procedimiento no son demasiado excluyentes.
(3)	Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs	Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(4)	Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente	Verificar que en el expediente se incluyen las DACIs cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(5)	Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato	Verificar la presentación de las DACIs por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, para recabar los documentos pendientes o incompletos, 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. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(6)	Revisar el contenido de los pliegos	Revisar el sistema de control previo del contenido de los pliegos, con el objetivo de garantizar su correcta redacción y la inclusión detallada y clara 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.
(7)	Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación	Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.
(8)	Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión	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.
(9)	Comprobar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación	Realizar las oportunas comprobaciones para verificar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación, atendiendo a la forma en la que se haya establecido y comprobando su efectiva aplicación.

(10)	<b>Verificar los controles de ausencia de doble financiación</b>	<p>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.</p> <p>Realizar una lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021). Adicionalmente, realizar comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, <i>Financial Transparency System</i>), cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</p>
(11)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	<p>Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto en el artículo 132 del Reglamento Financiero y en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021.</p>
(12)	<b>Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento</b>	<p>Verificar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento, comprobando la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. Analizar la existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras (mediante la utilización de fuentes de datos abiertas u otras bases de datos). Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras (por ejemplo, mediante las revisiones de sitios web o la información de contacto de las empresas).</p>
(13)	<b>Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas</b>	<p>Establecer procedimientos de revisión que permitan analizar las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias. Para ello, disponer de un sistema de control que determine la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los pliegos, que permita comprobar cualquier indicio de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, así como la detección de ofertas recurrentemente altas, la existencia de relaciones atípicas entre terceros, 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).</p>
(14)	<b>Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023)</b>	<p>Comprobar que se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de intereses en el ámbito del PRTR, con carácter previo a la valoración de las ofertas, en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023. Para ello, se utilizará la herramienta informática de <i>data mining</i>, Minerva, con sede en la AEAT, en la que quedarán incorporados los datos que procedan para la realización del análisis. Este control será de aplicación para todos aquellos expedientes de contratación posteriores al <b>26 de enero de 2023</b>, fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023.</p>
(15)	<b>Preparación de un acta con las ofertas recibidas</b>	<p>Revisar y preparar un acta en la que conste la información sobre las ofertas recibidas, los plazos de presentación y la adecuación de la documentación presentada, con el objetivo de dejar constancia de estas.</p>
(16)	<b>Revisar la documentación presentada por los licitadores</b>	<p>Comprobar 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. Realizar una comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.</p>
(17)	<b>Aplicar medidas de control para evitar subcontratación entre licitadores</b>	<p>Establecer un 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.</p>
(18)	<b>Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato</b>	<p>Analizar los informes de ejecución, verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas. 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.</p>
(19)	<b>Aplicar los controles necesarios para identificar al ejecutor real del contrato</b>	<p>Desarrollar controles para aplicar los controles necesarios para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad, así como la del contratista principal.</p>
(20)	<b>Revisión y justificación documental de los costes</b>	<p>Comprobar la documentación justificativa de costes, realizando los oportunos controles de verificación, así como desarrollando un control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar posibles duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o n° de factura, etc.) o falsificaciones.</p>

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UFCG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA CONTRATOS DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:

Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP)

FASES DE ANÁLISIS: 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO  
1.2 FASE DE LICITACIÓN  
1.3 FASE DE EJECUCIÓN

Limpiar

Componente:	Seleccionar	Medida:		Proyecto:		
Subproyecto:						
Actuación:				Nº Sorolla:		
Responsable del catálogo de banderas:					Fecha:	

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO

#### 1. Conflictos de intereses (C.R3) Hecho Observaciones

1.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

1.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)



1.3 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I. 3.11).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)

2. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

2.1 Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación (C.I. 4.6).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con las ofertas recibidas (5)
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión de ofertas (6)

3. Doble financiación (C.R9)	Hecho	Observaciones
------------------------------	-------	---------------

3.1 Se produce doble financiación (C.I. 9.1).

Sí  No  N/A

- Verificar los controles de ausencia de doble financiación (7)

4. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (C.R10)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

4.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (C.I. 10.1).

Sí  No  N/A

- Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR (8)



5. Pérdida de pista de auditoría (C.R11)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

5.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I. 11.1).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (9)

5.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (9)

## 1.2. FASE DE LICITACIÓN

1. Limitación de la concurrencia (C.R1)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

1.1 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación (C.I. 1.3).

Sí  No  N/A

• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)  
• Revisar el procedimiento de adjudicación (10)

1.2 La publicidad de los procedimientos es incompleta, irregular o limitada y/o insuficiencia o incumplimiento de plazos para la recepción de ofertas (C.I. 1.5).

Sí  No  N/A

• Preparación de un acta con las ofertas recibidas (5)  
• Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR (8)



1.3 Reclamaciones de otros licitadores (C.I. 1.6).

Sí  No  N/A

- Analizar las reclamaciones recibidas de licitadores (11)

2. Prácticas colusorias en las ofertas (C.R2)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

2.1 Posibles acuerdos entre los licitadores en complicidad con empresas interrelacionadas o vinculadas o mediante la introducción de "proveedores fantasma" (C.I. 2.1).

Sí  No  N/A

- Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento (12)

2.2 Posibles acuerdos entre los licitadores en los precios ofertados en el procedimiento de licitación (C.I. 2.2).

Sí  No  N/A

- Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (13)

2.3 Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos (C.I. 2.7).

Sí  No  N/A

- Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (13)

3. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
-----------------------------------	-------	---------------

3.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (14)



**3.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (14)

**3.3 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta (C.I. 3.11).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (14)

<b>4. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
---	--------------	----------------------

**4.1 Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas (C.I. 4.8).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con las ofertas recibidas (5)

**4.2 Quejas de otros licitadores (C.I. 4.9).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con las ofertas recibidas (5)



4.3 Procedimiento que no se declara desierto y continúa con su tramitación pese a que se han recibido menos ofertas que el número mínimo requerido (C.I. 4.10).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con las ofertas recibidas (5)

5. Fraccionamiento fraudulento del contrato (C.R5)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

5.1 Se detecta fraccionamiento en la contratación mediante compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta (C.I. 5.3).

Sí  No  N/A

- Verificar el desarrollo del procedimiento de contratación (15)

6. Falsedad documental (C.R8)	Hecho	Observaciones
-------------------------------	-------	---------------

6.1 Documentación falsificada presentada por los licitadores en el proceso de selección de ofertas (C.I. 8.1).

Sí  No  N/A

- Revisar la documentación presentada por los licitadores (16)

7. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (C.R10)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

7.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (C.I. 10.1).

Sí  No  N/A

- Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR (8)



8. Pérdida de pista de auditoría (C.R11)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

8.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I. 11.1).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (9)

8.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (9)

### 1.3. FASE DE EJECUCIÓN

1. Prácticas colusorias en las ofertas (C.R2)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

1.1 El adjudicatario subcontrata con otros licitadores que han participado en el procedimiento de contratación (C.I. 2.4).

Sí  No  N/A

• Aplicar medidas de control para evitar subcontratación entre licitadores (17)

2. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
-----------------------------------	-------	---------------

2.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)  
• Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)  
• Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)



**2.2 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)

<b>3. Incumplimientos en la formalización del contrato (C.R6)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
---	--------------	----------------------

**3.1 El contrato formalizado altera los términos de la adjudicación (C.I. 6.1).**

Sí  No  N/A

- Adoptar controles para la correcta formalización del contrato (18)

**3.2 Falta de coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato (C.I. 6.2).**

Sí  No  N/A

- Adoptar controles para la correcta formalización del contrato (18)

**3.3 Demoras injustificadas para firmar el contrato por el órgano de contratación y el adjudicatario (C.I. 6.3).**

Sí  No  N/A

- Comprobar el cumplimiento de los plazos de formalización del contrato (19)

**3.4 Inexistencia de contrato o expediente de contratación (C.I. 6.4).**

Sí  No  N/A

- Verificar la exhaustividad de la documentación del expediente (20)

**3.5 Falta de publicación del anuncio de formalización (C.I. 6.5).**

Sí  No  N/A

- Revisión de la publicación del anuncio de formalización (21)



**4. Incumplimientos o deficiencias en la ejecución del contrato (C.R7)**

**Hecho**

**Observaciones**

4.1 Modificaciones de contratos sin cumplir los requisitos legales ni estar justificadas (C.I. 7.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato (22)

4.2 Subcontrataciones no permitidas (C.I. 7.3).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato (22)

• Aplicar los controles necesarios para identificar al ejecutor real del contrato (23)

**5. Falsedad documental (C.R8)**

**Hecho**

**Observaciones**

5.1 Manipulación de la documentación justificativa de los costes o de la facturación para incluir cargos incorrectos, falsos, excesivos o duplicados (C.I. 8.2).

Sí  No  N/A

• Revisión y justificación documental de los costes (24)

5.2 Prestadores de servicios fantasmas (C.I. 8.3).

Sí  No  N/A

• Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento (12)



6. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (C.R10)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

6.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (C.I. 10.1).

Sí  No  N/A

• Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR (8)

6.2 Incumplimiento del deber de aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final del contrato de los fondos en una base de datos única (C.I. 10.2).

Sí  No  N/A

• Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final del contrato (25)

7. Pérdida de pista de auditoría (C.R11)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

7.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría (C.I. 11.1).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (9)

7.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (9)

7.3 No se garantiza el compromiso de sujeción a los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (C.I. 11.3).

Sí  No  N/A

• Comprobar la sujeción a los controles europeos de contratistas y subcontratistas (26)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	<b>Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF</b>	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude del MITES, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución. Igualmente, esta política de conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de intereses detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.
(2)	<b>Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs</b>	Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(3)	<b>Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente</b>	Verificar que en el expediente se incluyen las DACIs cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(4)	<b>Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato</b>	Verificar la presentación de las DACIs por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, para recabar los documentos pendientes o incompletos, 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. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(5)	<b>Preparación de un acta con las ofertas recibidas</b>	Revisar y preparar un acta en la que conste la información sobre las ofertas recibidas, los plazos de presentación y la adecuación de la documentación presentada, con el objetivo de dejar constancia de las mismas.
(6)	<b>Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión de ofertas</b>	Revisar y preparar una lista de comprobación de documentación para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas (declaración responsable de cumplimiento de los requisitos previos). Revisar y preparar una lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas.
(7)	<b>Verificar los controles de ausencia de doble financiación</b>	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. Realizar una lista de comprobación sobre doble financiación (puede servir de referencia la prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021). Adicionalmente, realizar comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, <i>Financial Transparency System</i> ), cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.

(8)	<b>Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de contratos MRR</b>	<p>Comprobar las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad del procedimiento de contratación y las especialidades aplicables a los contratos financiados por el MRR, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las licitaciones contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en los pliegos que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad.</li> <li>- Disponer de una lista de comprobación de los requisitos de información y publicidad de los anuncios de licitación, así como de las condiciones de plazos y su cumplimiento establecidos en los mismos.</li> </ul>
(9)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto 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) y en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021.
(10)	<b>Revisar el procedimiento de adjudicación</b>	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.
(11)	<b>Analizar las reclamaciones recibidas de licitadores</b>	Revisar y analizar las reclamaciones recibidas de otros licitadores, a fin de verificar si se trata de solicitudes con fundamento que puedan poner de manifiesto deficiencias detectadas en el procedimiento, en cuyo caso se adoptarán las medidas necesarias.
(12)	<b>Revisar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento</b>	Verificar la viabilidad de los licitadores intervinientes en el procedimiento, comprobando la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del contrato. Analizar la existencia de vinculación empresarial entre las empresas licitadoras (mediante la utilización de fuentes de datos abiertas u otras bases de datos). Comprobar los antecedentes de las empresas licitadoras (por ejemplo, mediante las revisiones de sitios web o la información de contacto de las empresas).
(13)	<b>Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas</b>	Establecer procedimientos de revisión que permitan analizar las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias. Para ello, disponer de un sistema de control que determine la concordancia entre las ofertas presentadas y las condiciones establecidas en los pliegos, que permita comprobar cualquier indicio de acuerdos entre los licitadores en relación a los precios ofertados, así como la detección de ofertas recurrentemente altas, la existencia de relaciones atípicas entre terceros, 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).
(14)	<b>Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023)</b>	Comprobar que se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de intereses en el ámbito del PRTR, con carácter previo a la valoración de las ofertas, en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023. Para ello, se utilizará la herramienta informática de <i>data mining</i> , Minerva, con sede en la AEAT, en la que quedarán incorporados los datos que procedan para la realización del análisis. Este control será de aplicación para todos aquellos expedientes de contratación posteriores al <b>26 de enero de 2023</b> , fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023.
(15)	<b>Verificar el desarrollo del procedimiento de contratación</b>	Realizar las oportunas comprobaciones para verificar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación, atendiendo a la forma en la que se haya establecido y comprobando su efectiva aplicación.
(16)	<b>Revisar la documentación presentada por los licitadores</b>	Comprobar 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. Realizar una comprobación de la documentación requerida para poder acceder al proceso de contratación.

(17)	<b>Aplicar medidas de control para evitar subcontratación entre licitadores</b>	Establecer un 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.
(18)	<b>Adoptar controles para la correcta formalización del contrato</b>	Revisión del contrato con carácter previo a la firma de este, verificando que: -No se ha producido una alteración en los términos de la adjudicación, dejando constancia de este control por escrito. -Existe coincidencia entre el adjudicatario y el firmante del contrato, dejando constancia de este control por escrito.
(19)	<b>Comprobar el cumplimiento de los plazos de formalización del contrato</b>	Verificar el 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.
(20)	<b>Verificar la exhaustividad de la documentación del expediente</b>	A la finalización de los procedimientos, realizar un control que permita comprobar que la documentación del expediente es exhaustiva, completa e incluye el documento de formalización del contrato, teniendo en cuenta las especialidades establecidas en el Real Decreto-ley 30/2020.
(21)	<b>Revisión de la publicación del anuncio de formalización</b>	Comprobar la adecuada publicación del anuncio de formalización, para ello verificar que 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.
(22)	<b>Verificar que se produce la correcta ejecución del contrato</b>	Analizar los informes de ejecución, verificar y supervisar las fases de ejecución del contrato. Revisión de los informes finales, económicos y de actividades, en busca de posibles discrepancias entre las actividades previstas y las realmente efectuadas. 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.
(23)	<b>Aplicar los controles necesarios para identificar al ejecutor real del contrato</b>	Desarrollar controles para identificar al ejecutor real del contrato, su capacidad, así como la del contratista principal.
(24)	<b>Revisión y justificación documental de los costes</b>	Comprobar la documentación justificativa de costes, realizando los oportunos controles de verificación, así como desarrollando un control de las facturas emitidas por el contratista a fin de detectar posibles duplicidades (es decir, facturas repetidas con idéntico importe o nº de factura, etc.) o falsificaciones.
(25)	<b>Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final del contrato</b>	Verificar que se ha identificado a los contratistas y subcontratistas, de acuerdo con los requerimientos mínimos previstos en el artículo 8.2 de la Orden HFP/1030/2021, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
(26)	<b>Comprobar la sujeción a los controles europeos de contratistas y subcontratistas</b>	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).

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UFCE (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA CONTRATOS DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:  
JUNTA DE CONTRATACIÓN

FASES DE ANÁLISIS: 1.1 FASE DE INICIO Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE  
1.2 FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Limpiar

Componente:	Seleccionar	Medida:		Proyecto:		
Subproyecto:						
Actuación:				Nº Sorolla:		
Responsable del catálogo de banderas:					Fecha:	

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE DE INICIO Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE

1. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
-----------------------------------	-------	---------------

1.1 Empleado del órgano de contratación ha trabajado para algún licitador recientemente (C.I. 3.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

1.2 Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora (C.I. 3.3).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)



1.3 Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo (C.I. 3.6).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

1.4 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

1.5 Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación (C.I. 3.8).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

1.6 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)

1.7 Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación (C.I. 3.10).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Seguimiento del procedimiento de contratación y detección de incidencias (5)



1.8 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de intereses o lo hace de forma incompleta (C.I. 3.11).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)

## 2. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)

Hecho

Observaciones

2.1 Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en los pliegos (C.I. 4.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el contenido de los pliegos (6)

2.2 Los criterios de adjudicación son discriminatorios, ilícitos o no son adecuados para seleccionar la oferta con una mejor calidad-precio (C.I. 4.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el contenido de los pliegos (6)

2.3 El objeto del contrato y prescripciones técnicas definidos en los pliegos no responden al componente y la reforma o inversión ni a los hitos y objetivos a cumplir (C.I. 4.3).

Sí  No  N/A

- Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación (7)
- Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión (8)



2.4 Los criterios de adjudicación incumplen o son contrarios al principio de “no causar un daño significativo” y al etiquetado verde y digital (C.I. 4.4).

Sí  No  N/A

- Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación (7)
- Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión (8)

2.5 Ausencia o inadecuados procedimientos de control del procedimiento de contratación (C.I. 4.6).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con ofertas recibidas (9)
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión de ofertas (10)

**3. Fraccionamiento fraudulento del contrato (C.R5) Hecho Observaciones**

3.1 Fraccionamiento en dos o más contratos (C.I. 5.1).

Sí  No  N/A

- Verificar el desarrollo del procedimiento de contratación (11)

3.2 Separación injustificada o artificial del objeto del contrato (C.I. 5.2).

Sí  No  N/A

- Verificar el desarrollo del procedimiento de contratación (11)

**4. Pérdida de pista de auditoría (C.R11) Hecho Observaciones**

4.1 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

- Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)



## 1.2. FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

### 1. Limitación de la concurrencia (C.R1) Hecho Observaciones

1.1 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación (C.I. 1.3)

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Revisar el procedimiento de adjudicación (13)

### 2. Prácticas colusorias en las ofertas (C.R2) Hecho Observaciones

2.1 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 (C.I. 2.6).

Sí  No  N/A

- Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (14)

2.2 Retirada inesperada de propuestas por parte de distintos licitadores o el adjudicatario no acepta el contrato sin existir motivos para ellos (C.I. 2.7).

Sí  No  N/A

- Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas (14)

### 3. Conflictos de intereses (C.R3) Hecho Observaciones

3.1 Empleado del órgano de contratación ha trabajado para algún licitador recientemente (C.I. 3.2)

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)



3.2 Vinculación familiar entre un empleado del órgano de contratación con capacidad de decisión o influencia y una persona de la empresa licitadora (C.I. 3.3).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

3.3 Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador (C.I. 3.4).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

3.4 Miembros del órgano de contratación que no cumplen con los procedimientos establecidos en el código de ética del organismo (C.I. 3.6).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)

3.5 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)

3.6 Indicios de que un miembro del órgano de contratación pudiera estar recibiendo contraprestaciones indebidas a cambio de favores relacionados con el procedimiento de contratación (C.I. 3.8).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)



**3.7 Socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos (C.I. 3.9).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)

**3.8 Comportamientos inusuales por parte de los miembros del órgano de contratación (C.I. 3.10).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Seguimiento del procedimiento de contratación y detección de incidencias (5)

**3.9 Empleado encargado de contratación no presenta declaración de ausencia de conflicto de intereses o lo hace de forma incompleta (C.I. 3.11).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs (2)
- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (3)
- Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato (4)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (15)

<b>4. Manipulación en la valoración técnica o económica de las ofertas presentadas (C.R4)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
---	--------------	----------------------

**4.1 Aceptación de ofertas anormalmente bajas sin haber sido justificada adecuadamente por el licitador (C.I. 4.5).**

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Aplicar medidas de control sobre ofertas anormalmente bajas (16)



4.2 Ofertas excluidas por errores o por razones dudosas (C.I. 4.8).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con ofertas recibidas (9)

4.3 Quejas de otros licitadores (C.I. 4.9).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)
- Preparación de un acta con ofertas recibidas (9)

**5. Fraccionamiento fraudulento del contrato (C.R5) Hecho Observaciones**

5.1 Se detecta fraccionamiento en la contratación mediante compras secuenciales por debajo de los umbrales de licitación abierta (C.I. 5.3).

Sí  No  N/A

- Verificar el desarrollo del procedimiento de contratación (11)

**6. Pérdida de pista de auditoría (C.R11) Hecho Observaciones**

6.1 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (C.I. 11.2).

Sí  No  N/A

- Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude del MITES, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución. Igualmente, esta política de Conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de intereses detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.
(2)	Verificar en pliegos que figura la obligación de incluir DACIs	Verificar que en los pliegos se incluye la obligación de cumplimentación de la DACI por todas las personas obligadas a ello. Realizar esta medida de control de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs..
(3)	Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente	Verificar que en el expediente se incluyen las DACIs cumplimentadas por los intervinientes en la licitación por parte del órgano de contratación y de los contratistas y subcontratistas cuando se obtengan. Todo ello, de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(4)	Verificar la presentación de DACIs en las diferentes fases del contrato	Verificar la presentación de las DACIs por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato, especialmente por los miembros del órgano de contratación, para recabar los documentos pendientes o incompletos, 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. Todo ello, de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES. El Anexo II del Plan Antifraude contiene los modelos de DACIs.
(5)	Seguimiento del procedimiento de contratación y detección de incidencias	Comprobar el estado en que se encuentra el procedimiento de contratación para controlar las incidencias ocurridas en el mismo (retrasos, situaciones inusuales, retiro de alguna oferta...), que permita el registro y disponibilidad documental de las ofertas en el seno de órgano de contratación.
(6)	Revisar el contenido de los pliegos	Revisar el sistema de control previo del contenido de los pliegos, con el objetivo de garantizar su correcta redacción y la inclusión detallada y clara 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.
(7)	Verificar la inclusión de referencias del PRTR en la documentación	Verificar que los documentos del expediente de contratación contienen una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión, proyecto o subproyecto en los que se incardinarán las actuaciones que constituyen el objeto del contrato. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.
(8)	Verificar la coherencia del objeto del contrato con la reforma o inversión	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.
(9)	Preparación de un acta con ofertas recibidas	Revisar y preparar un acta en la que conste la información sobre las ofertas recibidas, con el objetivo de dejar constancia de las mismas.
(10)	Verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión de ofertas	Revisar y preparar una lista de comprobación de documentación para la admisión de las ofertas, anterior a la valoración de las mismas (declaración responsable de cumplimiento de los requisitos previos). Revisar y preparar una lista de comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y valoración de ofertas.

(11)	<b>Verificar el desarrollo del procedimiento de contratación</b>	Realizar las oportunas comprobaciones para verificar el correcto desarrollo del procedimiento de contratación, atendiendo a la forma en la que se haya establecido y comprobando su efectiva aplicación.
(12)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto 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) y en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021.
(13)	<b>Revisar el procedimiento de adjudicación</b>	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.
(14)	<b>Comprobar la adecuación de las ofertas presentadas</b>	Establecer procedimientos de revisión que permitan analizar las propuestas enviadas por los licitadores para verificar que no ha habido acuerdos entre ellos o se han presentado ofertas ficticias.
(15)	<b>Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023)</b>	Comprobar que se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de intereses en el ámbito del PRTR, con carácter previo a la valoración de las ofertas, en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023. Para ello, se utilizará la herramienta informática de <i>data mining</i> , Minerva, con sede en la AEAT, en la que quedarán incorporados los datos que procedan para la realización del análisis. Este control será de aplicación para todos aquellos expedientes de contratación posteriores al 26 de enero de 2023, fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023.
(16)	<b>Aplicar medidas de control sobre ofertas anormalmente bajas</b>	Efectuar un control sobre la viabilidad de ofertas, con la correspondiente justificación de la baja temeraria de precios, comprobando la exactitud de la información presentada por el licitador con oferta anormalmente baja, en su caso.

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UFCG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA SUBVENCIONES DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:

- FASES DE ANÁLISIS:**
1. FASE PREVIA E INICIACIÓN
  2. FASE DE INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN
  3. FASE DE JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN

**Limpiar**

<b>Componente:</b>	Seleccionar	<b>Medida:</b>		<b>Proyecto:</b>	
<b>Subproyecto:</b>					
<b>Actuación:</b>				<b>Nº Sorolla:</b>	
<b>Unidad administrativa (*):</b>					
<b>Responsable del catálogo de banderas:</b>					
				<b>Fecha:</b>	

(\*) La Ley 40/2015 indica en el art. 56.1 la siguiente definición de unidad administrativa: "las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas". Este apartado se completará con la información referente de la Subdirección que tenga asignada la ejecución de la actuación del PRTR en cada caso.

Después de cada riesgo, entre paréntesis, se indica la referencia que tiene asignado en la matriz de autoevaluación del instrumento jurídico al que está asociado. De la misma manera, se señala junto a cada bandera roja la referencia que figura en la matriz de autoevaluación para el indicador de riesgo al que está asociado.

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE PREVIA E INICIACIÓN

1. Limitación de la concurrencia (S.R1)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

1.1 Insuficiente difusión de las bases reguladoras y convocatoria (S.I. 1.1).

Sí  No  N/A

• Verificar la publicación de BBRR y convocatoria de la subvención (1)

1.2 No se han definido con claridad en las bases reguladoras o en la convocatoria los requisitos que deben cumplir los beneficiarios o destinatarios de las ayudas o subvenciones (S.I. 1.2).

Sí  No  N/A

• Revisar la condición de beneficiarios en BBRR y convocatorias (2)



1.3 No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes (S.I. 1.3).

Sí  No  N/A

- Comprobar la planificación y revisión de los plazos (3)

1.4 Ausencia de publicación de los baremos fijados para la valoración de las solicitudes (S.I. 1.4).

Sí  No  N/A

- Revisión de los baremos de selección de beneficiarios exigidos en la convocatoria (4)

2. Incumplimiento del régimen de ayudas de estado (S.R4)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

2.1 Las bases reguladoras de la convocatoria no indican que se trata de una ayuda de Estado, en su caso (S.I. 4.1).

Sí  No  N/A

- Revisar si la subvención constituye una ayuda de Estado y aplicar los controles pertinentes (5)
- Aplicar medidas de control para asegurar que no se producen supuestos de ayudas ilegales (6)
- Aplicar comprobaciones de ayudas autorizadas (7)

2.2 Las operaciones financiadas constituyen ayudas de estado y no se ha seguido el procedimiento de información y notificación establecido al efecto por la normativa europea (S.I. 4.2).

Sí  No  N/A

- Verificar el cumplimiento de requisitos de ayudas de estado (8)



3. Desviación del objeto de la subvención (S.R5)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Las bases reguladoras o convocatoria no mencionan el componente y la reforma e inversión ni los hitos y objetivos a cumplir (S.I. 5.1).

Sí  No  N/A

- Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de subvenciones MRR (9)

3.2 Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del principio de “no causar daño significativo” (S.I. 5.3).

Sí  No  N/A

- Verificar en BBRR/convocatoria la referencia al principio de “no causar un daño significativo” (10)

3.3 Las bases reguladoras o convocatoria no recogen el cumplimiento del coeficiente de etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR (S.I. 5.4).

Sí  No  N/A

- Comprobar en BBRR/convocatoria la referencia al etiquetado verde y digital (11)

4. Doble financiación (S.R6)	Hecho	Observaciones
------------------------------	-------	---------------

4.1 Exceso en la cofinanciación de los proyectos/subproyectos/ líneas de acción (S.I. 6.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar medidas de control sobre terceros cofinanciadores (12)
- Verificar la correcta financiación de actividades (13)
- Aplicar medidas de control para evitar doble financiación (14)



<b>5. Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad (S.R8)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
--	--------------	----------------------

5.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (S.I. 8.1).

Sí  No  N/A

- Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de subvenciones MRR (9)

<b>6. Pérdida de pista de auditoría (S.R9)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
--	--------------	----------------------

6.1 La convocatoria no define de forma clara y precisa los gastos elegibles (S.I. 9.1).

Sí  No  N/A

- Verificar los gastos subvencionables y su documentación (15)

6.2 La convocatoria no establece con precisión la forma en que deben documentarse los distintos gastos. (S.I. 9.2)

Sí  No  N/A

- Verificar los gastos subvencionables y su documentación (15)

6.3 La convocatoria no recoge la sujeción a los controles de los organismos europeos (S.I. 9.5).

Sí  No  N/A

- Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (16)



## 1.2. FASE DE INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN

### 1. Limitación de la concurrencia (S.R1) Hecho Observaciones

1.1 No se han respetado los plazos establecidos en las bases reguladoras y convocatoria para la presentación de solicitudes (S.I. 1.3).

Sí  No  N/A

- Comprobar la planificación y revisión de los plazos (3)

1.2 El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores (S.I. 1.5).

Sí  No  N/A

- Verificar que se garantiza el principio de concurrencia competitiva en el procedimiento (17)

### 2. Trato discriminatorio en la selección de solicitantes (S.R2) Hecho Observaciones

2.1 Incumplimiento de los principios de objetividad, igualdad y no discriminación en la selección de beneficiarios (S.I. 2.1).

Sí  No  N/A

- Revisar los requisitos de selección exigidos a los beneficiarios (18)



### 3. Conflictos de intereses (S.R3)

**Hecho**

**Observaciones**

3.1 Influencia deliberada en la evaluación y selección de los beneficiarios (S.I. 3.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (19)
- Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023) (20)

### 4. Doble financiación (S.R6)

**Hecho**

**Observaciones**

4.1 La financiación aportada por terceros no es finalista y no existe un criterio de reparto de la misma (S.I. 6.4)

Sí  No  N/A

- Aplicar medidas de control sobre terceros cofinanciadores (12)
- Verificar la correcta financiación de actividades (13)

### 5. Falsedad documental (S.R7)

**Hecho**

**Observaciones**

5.1 Documentación falsificada presentada por los solicitantes (S.I. 7.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar medidas de control sobre la documentación aportada por los beneficiarios (21)

5.2 Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos (S.I. 7.2).

Sí  No  N/A

- Revisión del soporte documental justificativo de gastos (22)



6. Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad (S.R8)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

6.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (S.I. 8.1).

Sí  No  N/A

- Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de subvenciones MRR (9)

6.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única (S.I. 8.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar los controles necesarios para identificar a los beneficiarios finales de las ayudas (23)

7. Pérdida de pista de auditoría (S.R9)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

7.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases (S.I. 9.3).

Sí  No  N/A

- Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas de la subvención (24)

### 1.3. FASE DE JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN

1. Limitación de la concurrencia (S.R1)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

1.1 El beneficiario o destinatario de las ayudas incumple la obligación de garantizar la concurrencia en caso de que necesite negociar con proveedores (S.I. 1.5).

Sí  No  N/A

- Verificar que se garantiza el principio de concurrencia competitiva en el procedimiento (17)



2. Desviación del objeto de la subvención (S.R5)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

2.1 Los fondos no han sido destinados a la finalidad establecida en la normativa reguladora de la subvención por parte del beneficiario (S.I. 5.2).

Sí  No  N/A

- Efectuar controles sobre el uso y finalidad de los fondos (25)
- Comprobar el archivo de la documentación acreditativa (26)

3. Doble financiación (S.R6)	Hecho	Observaciones
------------------------------	-------	---------------

3.1 Exceso en la cofinanciación de los proyectos/ subproyectos/líneas de acción (S.I. 6.1).

Sí  No  N/A

- Aplicar medidas de control sobre terceros cofinanciadores (12)
- Verificar la correcta financiación de actividades (13)
- Aplicar medidas de control para evitar doble financiación (14)

3.2 Existen varios cofinanciadores que financian el mismo proyecto/subproyecto/línea de acción (S.I. 6.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar medidas de control sobre terceros cofinanciadores (12)
- Verificar la correcta financiación de actividades (13)

3.3 No existe documentación soporte de las aportaciones realizadas por terceros (convenios, donaciones, aportaciones dinerarias de otra naturaleza, etc.) (S.I. 6.3).

Sí  No  N/A

- Aplicar medidas de control sobre terceros cofinanciadores (12)
- Verificar la correcta financiación de actividades (13)



#### 4. Falsedad documental (S.R7)

Hecho

Observaciones

4.1 Documentación falsificada presentada por los solicitantes (S.I. 7.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar medidas de control sobre la documentación aportada por los beneficiarios (21)

4.2 Manipulación del soporte documental de justificación de los gastos (S.I. 7.2).

Sí  No  N/A

• Revisión del soporte documental justificativo de gastos (22)

#### 5. Incumplimiento de las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad (S.R8)

Hecho

Observaciones

5.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (S.I. 8.1).

Sí  No  N/A

• Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de subvenciones MRR (9)

5.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única (S.I. 8.2).

Sí  No  N/A

• Aplicar los controles necesarios para identificar a los beneficiarios finales de las ayudas (23)



**6. Pérdida de pista de auditoría (S.R9)**

**Hecho**

**Observaciones**

6.1 No se ha realizado una correcta documentación de las actuaciones que permita garantizar la pista de auditoría en las diferentes fases (S.I. 9.3).

Sí  No  N/A

- Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas de la subvención (24)

6.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (S.I. 9.4).

Sí  No  N/A

- Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas de la subvención (24)
- Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (27)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Verificar la publicación de BBRR y convocatoria de la subvención	Comprobar la correcta publicación de las bases reguladoras y convocatoria de la subvención, con el objetivo de que se garantice la máxima difusión. Comprobando 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.
(2)	Revisar la condición de beneficiarios en BBRR y convocatorias	Comprobar que los requisitos exigidos para obtener la condición de beneficiarios se han incluido de forma clara en las bases reguladoras y convocatorias.
(3)	Comprobar la planificación y revisión de los plazos	Realizar una lista de comprobación de los plazos establecidos en el proceso, para garantizar la regularidad de la tramitación. Verificar la presentación de la solicitud dentro del plazo establecido en las bases reguladoras y convocatoria.
(4)	Revisión de los baremos de selección de beneficiarios exigidos en la convocatoria	Verificar la inclusión en las bases reguladoras o en las convocatorias de los baremos fijados para la selección de beneficiarios. Comprobar que los beneficiarios seleccionados cumplen con los mencionados baremos exigidos en la convocatoria.
(5)	Revisar si la subvención constituye una ayuda de Estado y aplicar los controles pertinentes	Comprobar si en las bases reguladoras de la convocatoria se indica que la subvención constituye una ayuda de Estado o no: - 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 mínimos, Reglamento de exención por categorías, ayudas notificadas a la Comisión, etc.
(6)	Aplicar medidas de control para asegurar que no se producen supuestos de ayudas ilegales	Adoptar las medidas necesarias para comprobar que no concurren circunstancias de ayudas ilegales. Verificar que en el expediente se justifica correctamente que la regulación de las bases asegura el cumplimiento de los requisitos exigidos para que no sea una ayuda ilegal.
(7)	Aplicar comprobaciones de ayudas autorizadas	En el caso concreto de ayudas autorizadas, verificar que se hace mención expresa al número de identificación de la ayuda de Estado otorgado por la Comisión Europea (SA number) y se deja constancia expresa en el expediente de que, al regular dicha medida, se han cumplido todas las condiciones impuestas por la Comisión en su decisión de autorización.
(8)	Verificar el cumplimiento de requisitos de ayudas de estado	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. Elaborar una lista de comprobación para asegurar el cumplimiento de la normativa europea en materia de ayudas de estado, para facilitar la elaboración de los informes y declaraciones de gestión regulados en el MRR (puede servir de referencia la checklist sobre ayudas de Estado en el marco del PRTR prevista en el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021).

(9)	<b>Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de subvenciones MRR</b>	<p>Realizar una lista de comprobación de requisitos de información y publicidad en materia del PRTR, que incluya, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que las bases reguladoras/convocatoria contengan una referencia a la incorporación de la actuación en el PRTR, con indicación del componente y de la reforma o inversión en la que se incardinarán las subvenciones que se concedan.</li> <li>- Verificar que las convocatorias que se desarrollen en este ámbito contengan, tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo, la siguiente referencia: «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en la convocatoria que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) “financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>, así como supervisar que los perceptores de fondos harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul>
(10)	<b>Verificar en BBRR/convocatoria la referencia al principio de “no causar un daño significativo”</b>	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”, contemplado en el PRTR.
(11)	<b>Comprobar en BBRR/convocatoria la referencia al etiquetado verde y digital</b>	Comprobar que las bases reguladoras o la convocatoria incluyen una referencia al cumplimiento del etiquetado verde y digital que se ha asignado en el PRTR.
(12)	<b>Aplicar medidas de control sobre terceros cofinanciadores</b>	Solicitar a los terceros cofinanciadores certificados o declaraciones que detallen la finalidad de la financiación otorgada y que manifiesten que no tienen ninguna otra financiación. Verificar la compatibilidad de las ayudas recibidas para una misma operación, según lo establecido en las bases de la convocatoria. Para ello, realizar una lista de comprobación de los elementos que reflejen el soporte de las aportaciones de terceros y revisar en base de datos la inexistencia de otra financiación para el proyecto.
(13)	<b>Verificar la correcta financiación de actividades</b>	Aplicar medidas que impidan que se produzca un exceso de financiación de las actividades (por ejemplo, establecer la cofinanciación de convenios con 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. Para ello, dar soporte a cuadros de financiación al nivel de proyecto/subproyecto/ línea de acción, según proceda.
(14)	<b>Aplicar medidas de control para evitar doble financiación</b>	<p>Realizar una lista de comprobación sobre doble financiación (como referencia sirve el Anexo III.D de la Orden HFP/1030/2021).</p> <p>Verificar que las bases reguladoras adviertan sobre la prohibición de doble financiación, con referencia a los artículos 191 del Reglamento 2018/1046 Financiero de la Unión y 9 del Reglamento 2021/241 por el que se establece el MRR, trasladando al beneficiario la obligación de información sobre cualesquiera otros fondos (no solo europeos) que hayan contribuido a la financiación de los mismos costes.</p> <p>Asimismo, es oportuno realizar una 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. Adicionalmente, realizar comprobaciones cruzadas con bases de datos nacionales (por ejemplo, BDNS) y de otros fondos europeos (por ejemplo, <i>Financial Transparency System</i>), cuando esto sea posible y cuando este riesgo se evalúe como significativo y probable.</p>
(15)	<b>Verificar los gastos subvencionables y su documentación</b>	Verificar que las bases reguladoras o convocatorias delimitan los gastos subvencionables, así como los procedimientos a seguir para la correcta documentación de los gastos de la subvención.

(16)	<b>Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes</b>	Verificar que las bases reguladoras o convocatorias recogen el compromiso de los intervinientes 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).
(17)	<b>Verificar que se garantiza el principio de concurrencia competitiva en el procedimiento</b>	Comprobar que el procedimiento de adjudicación desarrollado por el beneficiario garantiza los principios de concurrencia competitiva y no vinculación entre beneficiarios y adjudicatario.
(18)	<b>Revisar los requisitos de selección exigidos a los beneficiarios</b>	Realizar una lista de comprobación que incluya los requisitos exigidos que deben concurrir en los beneficiarios seleccionados, así como su indicación de su concurrencia en cada caso. Para ello, se deben utilizar criterios de selección de beneficiarios que sean 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).
(19)	<b>Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF</b>	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude del MITES, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todo el personal, verificando 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. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021.
(20)	<b>Verificar si el análisis de Minerva ha detectado conflicto de intereses (para expedientes posteriores a la Orden HFP/55/2023)</b>	Comprobar que se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de intereses en el ámbito del PRTR, con carácter previo a la valoración de las ofertas, en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023. Para ello, se utilizará la herramienta informática de <i>data mining</i> , Minerva, con sede en la AEAT, en la que quedarán incorporados los datos que procedan para la realización del análisis. Este control será de aplicación para todos aquellos expedientes de contratación posteriores al <b>26 de enero de 2023</b> , fecha de entrada en vigor de la Orden HFP/55/2023.
(21)	<b>Aplicar medidas de control sobre la documentación aportada por los beneficiarios</b>	Realizar una lista de comprobación de la documentación del proceso de solicitud. Desarrollar un control de la documentación presentada por los beneficiarios. Para ello, se puede tener en cuenta el conocimiento previo que se tenga del beneficiario o de sus solicitudes anteriores, en su caso, así como de comprobaciones cruzadas de los documentos con otras fuentes de verificación, si es posible.
(22)	<b>Revisión del soporte documental justificativo de gastos</b>	Realizar una comprobación del soporte documental justificativo de gastos, que permita el desarrollo de un sistema de contabilización claro y separado (con códigos de cuentas separadas, con una clara identificación de los gastos justificados). Se propone una serie de actuaciones de revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de la documentación justificativa de las inversiones subvencionables y de la ejecución del proyecto.</li> <li>- Verificación de los requisitos legales de facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes (con control de facturas para detectar falsificaciones o duplicidades).</li> <li>- Comprobaciones cruzadas de documentos justificativos a través de distintas fuentes de verificación.</li> <li>- Verificar que los documentos justificativos corresponden al periodo en el que deben realizarse las actividades objeto de la subvención. Comprobando la realización y pago de los gastos justificados dentro del plazo establecido. Examinar la coherencia entre la fecha de justificación de la subvención y la justificación de cara al MRR.</li> <li>- Verificación de las pruebas aportadas por el beneficiario de la ejecución de las actividades del proyecto como, por ejemplo, precio final de bienes y servicios, registros de asistencia o sistemas de registro del tiempo de trabajo, siempre y cuando sea posible, y cuando este riesgo se evalúe como significativo o probable.</li> <li>- Verificación de los precios de los bienes y servicios con los indicados en el presupuesto (teniendo en cuenta la singularidad establecida en el artículo 63.d del RD-L 36/2020 respecto a que, en los supuestos en que las solicitudes deban ir acompañadas de memorias económicas, se flexibilizarán los compromisos plasmados en las mismas, en el sentido de que se permitan compensaciones entre los conceptos presupuestados siempre que se dirijan a alcanzar el fin de la subvención) y con los precios normales de mercado, en su caso.</li> <li>- Verificación de los requisitos y los límites establecidos en la normativa aplicable en el caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas.</li> </ul>

(23)	<b>Aplicar los controles necesarios para identificar a los beneficiarios finales de las ayudas</b>	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, y que dicha documentación se ha remitido de acuerdo con el procedimiento recogido en el artículo 8.3 de la citada Orden.
(24)	<b>Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas de la subvención</b>	Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del proceso de subvención. Así como, verificar que se han puesto en marcha procedimientos que garanticen que se conservan todos los documentos requeridos para asegurar una pista de auditoría adecuada.
(25)	<b>Efectuar controles sobre el uso y finalidad de los fondos</b>	Revisar el uso y la finalidad a la que se están destinando los fondos. Efectuando el oportuno control sobre la correcta realización de las actuaciones objeto de la ayuda y la veracidad de los valores de los indicadores, hitos y objetivos efectivamente alcanzados.
(26)	<b>Comprobar el archivo de la documentación acreditativa</b>	Revisar que en el expediente esté archivada la documentación acreditativa de la ejecución de las actividades y del cumplimiento de hitos y objetivos (instrumentos de soporte: fotos, carteles, informes, correos, trípticos, materiales, grabaciones, documentación...).
(27)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto 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) y en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) nº 241/2021.

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UFCCG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS: CENTRO GESTOR

FASES DE ANÁLISIS: 1.1 FASE DE INICIO Y APROBACIÓN DEL ENCARGO  
1.2 FASE DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL ENCARGO

Límpiarse

Componente:	Seleccionar	Medida:		Proyecto:	
Subproyecto:					
Actuación:				Nº Sorolla:	
Unidad administrativa <sup>(*)</sup> :					
Responsable del catálogo de banderas:					
				Fecha:	

(\*) La Ley 40/2015 indica en el art. 56.1 la siguiente definición de unidad administrativa: "las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas". Este apartado se completará con la información referente de la Subdirección que tenga asignada la ejecución de la actuación del PRTR en cada caso.

Después de cada riesgo, entre paréntesis, se indica la referencia que tiene asignado en la matriz de autoevaluación del instrumento jurídico al que está asociado. De la misma manera, se señala junto a cada bandera roja la referencia que figura en la matriz de autoevaluación para el indicador de riesgo al que está asociado.

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE DE INICIO Y APROBACIÓN DEL ENCARGO

1. Falta de justificación del encargo a medios propios (MP.R1)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

1.1 Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios (MP.I. 1.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar procedimientos internos de revisión del encargo y verificar su cumplimiento (1)

1.2 Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio (MP.I. 1.2).

Sí  No  N/A

• Revisar la idoneidad del encargo y justificarla documentalmente (2)



1.3 Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo (MP.I. 1.5).

Sí  No  N/A

• Comprobar en el expediente el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar (3)

2. Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo (MP.R2)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

2.1 El medio propio no cumple los requisitos para serlo (MP.I. 2.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar medidas de control para la selección del medio propio (4)

2.2 El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación (MP.I. 2.2).

Sí  No  N/A

• Verificar la publicidad del medio propio (5)

3. Falta de justificación en la selección del medio propio (MP.R3)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Falta de una lista actualizada de medios propios (MP.I. 3.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar controles sobre medios propios personificados (6)

3.2 Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios (MP.I. 3.2).

Sí  No  N/A

• Verificar la justificación del medio propio seleccionado (7)

3.3 El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado (MP.I. 3.3).

Sí  No  N/A

• Revisar la adecuación del medio propio (8)



4. Aplicación incorrecta de las tarifas y costes (MP.R4)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

4.1 Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto (MP.I. 4.2).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

4.2 Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto (MP.I. 4.3).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

4.3 No se han compensado las actividades subcontratadas (MP.I. 4.4).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

4.4 Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7. 8º Ley del IVA) (MP.I. 4.5).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

5. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (MP.R7)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

5.1 Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido (MP.I. 7.1)

Sí  No  N/A

• Verificar el procedimiento de publicación del encargo (10)



6. Pérdida de pista de auditoría (MP.R8)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

6.1 Falta de pista de auditoría (MP.I. 8.1).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas del encargo (11)

6.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (MP.I. 8.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)

6.3 No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (MP.I. 8.3).

Sí  No  N/A

• Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (13)

## 1.2. FASE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL ENCARGO

1. Falta de justificación del encargo a medios propios (MP.R1)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

1.1 Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año (MP.I. 1.3).

Sí  No  N/A

• Revisión del instrumento jurídico en la memoria justificativa (14)

1.2 Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio (MP.I. 1.4).

Sí  No  N/A

• Revisión del instrumento jurídico en la memoria justificativa (14)



**2. Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia (MP.R5)**

**Hecho**

**Observaciones**

2.1 No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio (MP.I. 5.1).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones al medio propio en materia de subcontratación (15)

2.2 Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo (MP.I. 5.2).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones al medio propio en materia de subcontratación (15)

2.3 El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real (MP.I. 5.3).

Sí  No  N/A

• Realizar revisión y seguimiento del precio del encargo (16)

2.4 El precio subcontratado supera la tarifa aplicable (MP.I. 5.4).

Sí  No  N/A

• Realizar revisión y seguimiento del precio del encargo (16)

2.5 El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores (MP.I. 5.5).

Sí  No  N/A

• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (17)



3. Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo (MP.R6)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Retrasos injustificados en los plazos de entrega (MP.I. 6.1).

Sí  No  N/A

• Comprobar la planificación y revisión de los plazos de entrega (18)

3.2 No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial (MP.I. 6.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo (19)

3.3 Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada (MP.I. 6.3).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo (19)

3.4 Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir (MP.I. 6.4).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo (19)

4. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (MP.R7)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

4.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (MP.I. 7.2).

Sí  No  N/A

• Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de encargos MRR (20)



4.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única (MP.I. 7.3).

Sí  No  N/A

• Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final de los fondos (21)

5. Pérdida de pista de auditoría (MP.R8)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

5.1 Falta de pista de auditoría (MP.I. 8.1).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas del encargo (11)

5.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (MP.I. 8.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)

5.3 No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (MP.I. 8.3).

Sí  No  N/A

• Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (13)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar procedimientos internos de revisión del encargo y verificar su cumplimiento	Aplicar procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrutilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
(2)	Revisar la idoneidad del encargo y justificarla documentalmente	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...).
(3)	Comprobar en el expediente el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar	Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar. La falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación para fijar adecuadamente la retribución del encargo, con los riesgos que eso conlleva.
(4)	Aplicar medidas de control para la selección del medio propio	Aplicar 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. Verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
(5)	Verificar la publicidad del medio propio	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.
(6)	Aplicar controles sobre medios propios personificados	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.
(7)	Verificar la justificación del medio propio seleccionado	Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado con 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.
(8)	Revisar la adecuación del medio propio	Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
(9)	Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas	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: - Las tarifas aplicadas y costes. - La estimación de unidades necesarias. - La compensación de las unidades subcontratadas (cuando se dé el caso). - La sujeción o no de la operación al IVA. Así como, la verificación de que el procedimiento se aplica correctamente.
(10)	Verificar el procedimiento de publicación del encargo	Revisar el procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.

(11)	<b>Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas del encargo</b>	Aplicar medidas de control que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. Realizando una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
(12)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. 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) n° 241/2021.
(13)	<b>Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes</b>	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).
(14)	<b>Revisión del instrumento jurídico en la memoria justificativa</b>	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 sirvan de soporte (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
(15)	<b>Realizar comprobaciones al medio propio en materia de subcontratación</b>	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 comprobar: - Si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP. - Si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurran las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
(16)	<b>Realizar revisión y seguimiento del precio del encargo</b>	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. - Si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
(17)	<b>Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF</b>	Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. Revisando que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses que se ajuste a la prevista en el Plan Antifraude del MITEs, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del encargo y la verificación de su contenido; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021.
(18)	<b>Comprobar la planificación y revisión de los plazos de entrega</b>	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. Desarrollo 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.
(19)	<b>Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo</b>	Aplicar por parte de ente que realiza el encargo mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.

(20)	<p><b>Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de encargos MRR</b></p>	<p>Comprobar las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad del procedimiento y las especialidades aplicables a los encargos financiados por el MRR:</p> <p>-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».</p> <p>- Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) “financiado por la Unión Europea NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a> , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</p>
(21)	<p><b>Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final de los fondos</b></p>	<p>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.</p>

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UF CG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:

Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP)

FASES DE ANÁLISIS: 1.1 FASE DE INICIO Y APROBACIÓN DEL ENCARGO  
1.2 FASE DE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL ENCARGO

Limpiar

Componente:	Seleccionar	Medida:		Proyecto:	
Subproyecto:					
Actuación:				Nº Sorolla:	
Unidad administrativa (*):					
Responsable del catálogo de banderas:					
				Fecha:	

(\* La Ley 40/2015 indica en el art. 56.1 la siguiente definición de unidad administrativa: "las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas". Este apartado se completará con la información referente de la Subdirección que tenga asignada la ejecución de la actuación del PRTR en cada caso.

Después de cada riesgo, entre paréntesis, se indica la referencia que tiene asignado en la matriz de autoevaluación del instrumento jurídico al que está asociado. De la misma manera, se señala junto a cada bandera roja la referencia que figura en la matriz de autoevaluación para el indicador de riesgo al que está asociado.

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE DE INICIO Y APROBACIÓN DEL ENCARGO

1. Falta de justificación del encargo a medios propios (MP.R1)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

1.1 Inexistencia de procedimientos para llevar a cabo los encargos a medios propios (MP.I. 1.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar procedimientos internos de revisión del encargo y verificar su cumplimiento (1)

1.2 Justificación insuficiente del recurso al encargo a medio propio (MP.I. 1.2).

Sí  No  N/A

• Revisar la idoneidad del encargo y justificarla documentalmente (2)



1.3 Falta de justificación de las necesidades a cubrir y del objeto del encargo (MP.I. 1.5).

Sí  No  N/A

• Comprobar en el expediente el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar (3)

2. Incumplimiento por el medio propio de los requisitos para serlo (MP.R2)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

2.1 El medio propio no cumple los requisitos para serlo (MP.I. 2.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar medidas de control para la selección del medio propio (4)

2.2 El medio propio no figura publicado en la Plataforma de Contratación (MP.I. 2.2).

Sí  No  N/A

• Verificar la publicidad del medio propio (5)

3. Falta de justificación en la selección del medio propio (MP.R3)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Falta de una lista actualizada de medios propios (MP.I. 3.1).

Sí  No  N/A

• Aplicar controles sobre medios propios personificados (6)

3.2 Concentración de encargos en un medio propio concreto, en el caso de que haya varios (MP.I. 3.2).

Sí  No  N/A

• Verificar la justificación del medio propio seleccionado (7)

3.3 El objeto del medio propio al que se realiza el encargo no coincide con el tipo de actividades que se le han encargado (MP.I. 3.3).

Sí  No  N/A

• Revisar la adecuación del medio propio (8)



4. Aplicación incorrecta de las tarifas y costes (MP.R4)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

4.1 Aplicación incorrecta de las tarifas aplicadas en la elaboración del presupuesto (MP.I. 4.2).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

4.2 Estimación incorrecta de las unidades a las que se aplican las tarifas en la elaboración del presupuesto (MP.I. 4.3).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

4.3 No se han compensado las actividades subcontratadas (MP.I. 4.4).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

4.4 Aplicación de IVA cuando se trata de una operación no sujeta (artículo 7. 8º Ley del IVA) (MP.I. 4.5).

Sí  No  N/A

• Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas (9)

5. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (MP.R7)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

5.1 Incumplimiento del deber de publicación del encargo en la Plataforma de Contratación correspondiente en el caso de encargos de importe superior a 50.000€, IVA excluido (MP.I. 7.1)

Sí  No  N/A

• Verificar el procedimiento de publicación del encargo (10)



6. Pérdida de pista de auditoría (MP.R8)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

6.1 Falta de pista de auditoría (MP.I. 8.1).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas del encargo (11)

6.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (MP.I. 8.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)

6.3 No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (MP.I. 8.3).

Sí  No  N/A

• Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (13)

## 1.2. FASE SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL ENCARGO

1. Falta de justificación del encargo a medios propios (MP.R1)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

1.1 Ejecución de forma paralela de actividades semejantes con recursos propios o de actividades recurrentes que se repiten cada año (MP.I. 1.3).

Sí  No  N/A

• Revisión del instrumento jurídico en la memoria justificativa (14)

1.2 Existencia clara de recursos infrautilizados que podrían destinarse a los proyectos o actuaciones incluidas en el encargo al medio propio (MP.I. 1.4).

Sí  No  N/A

• Revisión del instrumento jurídico en la memoria justificativa (14)



**2. Incumplimiento de los límites de subcontratación y limitación de concurrencia (MP.R5)**

**Hecho**

**Observaciones**

2.1 No se ha informado al ente que realiza el encargo de la subcontratación realizada por el medio propio (MP.I. 5.1).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones al medio propio en materia de subcontratación (15)

2.2 Las actividades subcontratadas superan el límite del 50% del encargo (MP.I. 5.2).

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones al medio propio en materia de subcontratación (15)

2.3 El medio propio ha obtenido bajas sustanciales de precio en el procedimiento de licitación que no ha facturado al coste real (MP.I. 5.3).

Sí  No  N/A

• Realizar revisión y seguimiento del precio del encargo (16)

2.4 El precio subcontratado supera la tarifa aplicable (MP.I. 5.4).

Sí  No  N/A

• Realizar revisión y seguimiento del precio del encargo (16)

2.5 El medio propio subcontrata siempre con los mismos proveedores (MP.I. 5.5).

Sí  No  N/A

• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (17)



**3. Incumplimiento total o parcial de las prestaciones objeto del encargo (MP.R6)**

**Hecho**

**Observaciones**

3.1 Retrasos injustificados en los plazos de entrega (MP.I. 6.1).

Sí  No  N/A

• Comprobar la planificación y revisión de los plazos de entrega (18)

3.2 No hay entrega de los productos o no se realiza el servicio, total o parcial (MP.I. 6.2).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo (19)

3.3 Servicios o productos entregados por debajo de la calidad esperada (MP.I. 6.3).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo (19)

3.4 Falta de adecuación de las prestaciones del encargo con la necesidad administrativa que debe cubrir (MP.I. 6.4).

Sí  No  N/A

• Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo (19)

**4. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (MP.R7)**

**Hecho**

**Observaciones**

4.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (MP.I. 7.2).

Sí  No  N/A

• Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de encargos MRR (20)



**4.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única (MP.I. 7.3).**

Sí  No  N/A

• Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final de los fondos (21)

5. Pérdida de pista de auditoría (MP.R8)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

**5.1 Falta de pista de auditoría (MP.I. 8.1).**

Sí  No  N/A

• Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas del encargo (11)

**5.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (MP.I. 8.2).**

Sí  No  N/A

• Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (12)

**5.3 No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (MP.I. 8.3).**

Sí  No  N/A

• Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (13)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar procedimientos internos de revisión del encargo y verificar su cumplimiento	Aplicar procedimientos internos que establezcan competencias, requisitos, funciones y actuaciones en las diferentes fases del encargo a medios propios, y verificar su cumplimiento. Estos procedimientos deben incluir la planificación de los encargos a medios propios a realizar durante el ejercicio teniendo en cuenta documentos o estudios que justifiquen la idoneidad del encargo, con el fin de evitar la infrutilización de los propios medios materiales y personales del órgano que realiza el encargo, la pérdida del control directo de la actividad que se encarga y la descapitalización de su personal especializado.
(2)	Revisar la idoneidad del encargo y justificarla documentalmente	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...).
(3)	Comprobar en el expediente el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar	Comprobar que se determina de forma clara en el expediente las necesidades a cubrir, el objeto del encargo y las prestaciones a ejecutar. La falta de esa concreción impide o dificulta seriamente la correcta definición de los componentes de las prestaciones y supone una seria limitación para fijar adecuadamente la retribución del encargo, con los riesgos que eso conlleva.
(4)	Aplicar medidas de control para la selección del medio propio	Aplicar 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. Verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
(5)	Verificar la publicidad del medio propio	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.
(6)	Aplicar controles sobre medios propios personificados	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.
(7)	Verificar la justificación del medio propio seleccionado	Comprobar si se realiza una justificación del medio propio seleccionado con 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.
(8)	Revisar la adecuación del medio propio	Comprobar que se selecciona adecuadamente el medio propio asegurándose de que su objeto social comprende las actuaciones objeto del encargo.
(9)	Revisar el procedimiento de elaboración y aplicación del presupuesto del encargo y posibles prórrogas	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: - Las tarifas aplicadas y costes. - La estimación de unidades necesarias. - La compensación de las unidades subcontratadas (cuando se dé el caso). - La sujeción o no de la operación al IVA. Así como, la verificación de que el procedimiento se aplica correctamente.
(10)	Verificar el procedimiento de publicación del encargo	Revisar el procedimiento para la publicación del encargo formalizado en la Plataforma de Contratación, así como en el Portal de Transparencia, y verificar su aplicación.

(11)	<b>Realizar comprobaciones de pista de auditoría en todas las etapas del encargo</b>	Aplicar medidas de control que permitan garantizar la pista de auditoría en todas las etapas del encargo. Realizando una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
(12)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. 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) n° 241/2021.
(13)	<b>Comprobar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes</b>	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).
(14)	<b>Revisión del instrumento jurídico en la memoria justificativa</b>	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 sirvan de soporte (estudios de costes, de carga de trabajo, de posibles alternativas...).
(15)	<b>Realizar comprobaciones al medio propio en materia de subcontratación</b>	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 comprobar: - Si la subcontratación se ha llevado a cabo de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP. - Si la subcontratación ha respetado el límite del 50% del importe del encargo establecido en el artículo 32.7 de la LCSP, salvo que concurran las causas excepcionales previstas en el último párrafo de dicho artículo con las modificaciones introducidas por la disposición final 5ª del Real Decreto-ley 36/2020.
(16)	<b>Realizar revisión y seguimiento del precio del encargo</b>	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. - Si la cuantía de las actividades subcontratadas se corresponde con los costes efectivos de la actividad soportados por el medio propio.
(17)	<b>Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF</b>	Verificar que las contrataciones realizadas por el medio propio se someten a la LCSP en los términos que sean procedentes. Revisando que el medio propio destinatario del encargo dispone de una política de conflicto de intereses que se ajuste a la prevista en el Plan Antifraude del MITEs, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del encargo y la verificación de su contenido; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021.
(18)	<b>Comprobar la planificación y revisión de los plazos de entrega</b>	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. Desarrollo 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.
(19)	<b>Verificar que se produce la correcta ejecución del encargo</b>	Aplicar por parte de ente que realiza el encargo mecanismos de seguimiento y control de la ejecución del encargo de acuerdo con lo previsto en las prescripciones técnicas.



(20)	<p><b>Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de encargos MRR</b></p>	<p>Comprobar las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad del procedimiento y las especialidades aplicables a los encargos financiados por el MRR:</p> <p>-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».</p> <p>- Verificar que se ha incluido en los documentos del encargo que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) “financiado por la Unión Europea NextGenerationEU”, junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a> , así como supervisar que los adjudicatarios harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</p>
(21)	<p><b>Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final de los fondos</b></p>	<p>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.</p>

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UF CG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).



## CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA CONVENIOS DEL PRTR

RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:

**FASES DE ANÁLISIS:** 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL CONVENIO  
 1.2 FASE DE SEGUIMIENTO-JUSTIFICACIÓN

**Limpiar**

<b>Componente:</b>	Seleccionar	<b>Medida:</b>		<b>Proyecto:</b>	
<b>Subproyecto:</b>					
<b>Actuación:</b>				<b>Nº Sorolla:</b>	
<b>Unidad administrativa (*):</b>					
<b>Responsable del catálogo de banderas:</b>					
				<b>Fecha:</b>	

(\*) La Ley 40/2015 indica en el art. 56.1 la siguiente definición de unidad administrativa: "las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas". Este apartado se completará con la información referente de la Subdirección que tenga asignada la ejecución de la actuación del PRTR en cada caso.

Después de cada riesgo, entre paréntesis, se indica la referencia que tiene asignado en la matriz de autoevaluación del instrumento jurídico al que está asociado. De la misma manera, se señala junto a cada bandera roja la referencia que figura en la matriz de autoevaluación para el indicador de riesgo al que está asociado.

### 1. DELIMITACIÓN DE INDICADORES POR FASES DE ANÁLISIS

#### 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL CONVENIO

**1. El objeto del convenio no corresponde a esta figura jurídica (CV.R1)**

**Hecho**

**Observaciones**

1.1 Celebración de convenios con entidades privadas (CV.I. 1.2).

Sí  No  N/A

- Revisión de la memoria justificativa del convenio (1)
- Verificar la realización de un informe por el servicio jurídico (2)



<b>2. Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio (CV.R2)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
---	--------------	----------------------

2.1 Falta de competencia legal (CV.I. 2.1).

Sí  No  N/A

- Revisión de la memoria justificativa del convenio (1)
- Verificar la realización de un informe por el servicio jurídico (2)

2.2 Falta de trámites preceptivos (CV.I. 2.3).

Sí  No  N/A

- Comprobación de los trámites legales preceptivos del convenio (3)

<b>3. Conflictos de interés (CV.R3)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
---	--------------	----------------------

3.1 Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio (CV.I. 3.1).

Sí  No  N/A

- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (5)

3.2 Convenios recurrentes (CV.I. 3.2).

Sí  No  N/A

- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (5)

<b>4. Limitación de la concurrencia en la selección de entidades colaboradoras de derecho privado (CV.R4)</b>	<b>Hecho</b>	<b>Observaciones</b>
---	--------------	----------------------

4.1 Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia y resto de principios aplicables en la selección de la entidad colaboradora de derecho privado (CV.I. 4.1).

Sí  No  N/A

- Revisión de la concurrencia con entidades de derecho privado (6)

5. Pérdida de pista de auditoría (CV.R7)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

5.1 Falta de pista de auditoría (CV.I. 7.1).

Sí  No  N/A

- Adoptar medidas para la correcta pista de auditoría (7)
- Comprobación documental de la pista de auditoría (8)

5.2 No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (CV.I. 7.3).

Sí  No  N/A

- Examinar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (9)

## 1.2. FASE DE SEGUIMIENTO-JUSTIFICACIÓN

1. Incumplimiento del procedimiento o de los requisitos legales del convenio (CV.R2)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

1.1 Las aportaciones financieras no son adecuadas (CV.I. 2.2).

Sí  No  N/A

- Revisión de la memoria justificativa del convenio (1)
- Verificar la realización de un informe por el servicio jurídico (2)

1.2 Incumplimiento de las obligaciones de publicidad y comunicación de los convenios (CV.I. 2.4).

Sí  No  N/A

- Revisión de los trámites de publicidad y comunicación de convenios (10)

1.3 Falta de realización de las actuaciones objeto del convenio sin causa justificada o falta de liquidación de las aportaciones financieras (CV.I. 2.5).

Sí  No  N/A

- Verificar la actuación de la Comisión de Seguimiento del convenio (11)
- Realizar las oportunas comprobaciones de la correcta extinción del convenio (12)



2. Conflictos de interés (CV.R3)	Hecho	Observaciones
----------------------------------	-------	---------------

2.1 Indicios de la existencia de algún tipo de vinculación entre las partes firmantes del convenio (CV.I. 3.1).

Sí  No  N/A

- Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente (4)
- Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (5)

3. Limitación de la concurrencia en el caso de ejecución del convenio por terceros (CV.R5)	Hecho	Observaciones
--	-------	---------------

3.1 Incumplimiento de la obligación de garantizar la concurrencia cuando la ejecución del convenio de colaboración se está llevando a cabo por terceros (CV.I. 5.1).

Sí  No  N/A

- Revisión de la concurrencia con entidades colaboradoras (13)

4. Incumplimiento de las obligaciones de información, comunicación y publicidad (CV.R6)	Hecho	Observaciones
---	-------	---------------

4.1 Incumplimiento de los deberes de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas (CV.I. 6.1).

Sí  No  N/A

- Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de convenios MRR (14)

4.2 Incumplimiento del deber de identificación del perceptor final de los fondos en una base de datos única (CV.I. 6.2).

Sí  No  N/A

- Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final del convenio (15)



**5. Pérdida de pista de auditoría (CV.R7)**

**Hecho**

**Observaciones**

5.1 Falta de pista de auditoría (CV.I. 7.1).

Sí  No  N/A

- Adoptar medidas para la correcta pista de auditoría (7)
- Comprobación documental de la pista de auditoría (8)

5.2 Incumplimiento de la obligación de conservación de documentos (CV.I. 7.2).

Sí  No  N/A

- Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos (16)

5.3 No se garantiza el compromiso de sujeción de los controles de los organismos europeos por los perceptores finales (CV.I. 7.3).

Sí  No  N/A

- Examinar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes (9)

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Revisión de la memoria justificativa del convenio	Examinar 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.
(2)	Verificar la realización de un informe por el servicio jurídico	Realización de un informe por parte del servicio jurídico, que incluya el análisis del objeto de la actividad a desarrollar, la justificación del instrumento jurídico, la adecuación del contenido del convenio y de las actuaciones a realizar, su sostenibilidad financiera y la competencia de las entidades que fundamentan la suscripción del convenio. Todo ello, sin perjuicio, de la inclusión del análisis de otros aspectos que se consideren oportunos.
(3)	Comprobación de los trámites legales preceptivos del convenio	Realizar una 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.
(4)	Verificar que las DACIs requeridas están incluidas en el expediente	Averificar que se incluyen las DACIs cumplimentadas por todas las partes firmantes del convenio en el expediente. Todo ello, de conformidad con las disposiciones y modelos de DACIs previstos en el Plan Antifraude del MITES.
(5)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude del MITES, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (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. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.
(6)	Revisión de la concurrencia con entidades de derecho privado	Realizar una 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.
(7)	Adoptar medidas para la correcta pista de auditoría	Aplicar medidas de control que permitan garantizar la pista de auditoría en todo el expediente del convenio, así como en las distintas etapas de ejecución, para garantizar su correcto desarrollo.
(8)	Comprobación documental de la pista de auditoría	Revisar y preparar una lista de comprobación de documentación requerida para garantizar la pista de auditoría.
(9)	Examinar la sujeción a los controles europeos de los intervinientes	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).
(10)	Revisión de los trámites de publicidad y comunicación de convenios	Realizar una lista de comprobación, donde se revise el cumplimiento de todos los trámites legales relativos a publicidad y comunicación de los convenios.
(11)	Verificar la actuación de la Comisión de Seguimiento del convenio	Comprobar la existencia y actuación de la Comisión de Seguimiento del convenio, que celebrará reuniones para la supervisión del correcto desarrollo del procedimiento y para detectar posibles incidencias a solventar.

(12)	<b>Realizar las oportunas comprobaciones de la correcta extinción del convenio</b>	Revisar, cuando se extinga un convenio, su cumplimiento o las causas de incumplimiento, así como, verificar que los compromisos financieros asumidos han sido correctamente liquidados.
(13)	<b>Revisión de la concurrencia con entidades colaboradoras</b>	Realizar una 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.
(14)	<b>Cumplimiento de obligaciones de información y publicidad de convenios MRR</b>	<p>Comprobar las obligaciones en materia de información, comunicación y publicidad aplicables a los convenios financiados por el MRR, que incluya, entre otras cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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».</li> <li>- Verificar que se ha incluido en los documentos del convenio, una mención que indique que en los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga (traducida a las lenguas locales cuando proceda) "financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <a href="https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual">https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual</a>. Además de 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 y proporcionada, dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público.</li> </ul>
(15)	<b>Aplicar los controles necesarios para identificar al perceptor final del convenio</b>	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.
(16)	<b>Verificar que se cumple la obligación de conservar documentos</b>	Realizar una lista de comprobación de la documentación requerida para garantizar la pista de auditoría. Verificar el establecimiento de un mecanismo que permita cumplir con la obligación de conservar los documentos en los plazos y formatos establecidos. Para ello, se debe tener presente lo dispuesto 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) y en el artículo 22.2 f) del Reglamento (UE) n° 241/2021.

**ORIENTACIONES:**

- Para cumplimentar el presente formulario se tendrán en cuenta las indicaciones previstas en el Plan de Medidas Antifraude del MITES.
- Este Catálogo de banderas rojas se podrá firmar digitalmente. En todo caso, debe quedar registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa competente, y se deberá incorporar al expediente digital de la actuación objeto de revisión. Además, se recomienda el envío de este formulario por correo electrónico a la UFCG (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).

### 7.10.3 Instrucciones de Cumplimentación de los catálogos de banderas rojas.

#### Pautas generales para completar los catálogos de banderas rojas

Cada unidad administrativa con responsabilidades en la ejecución de una actuación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) deberá completar el **catálogo de banderas rojas** que le corresponda de acuerdo con el instrumento jurídico que esté ejecutando: contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios.

En este sentido, se han definido siete catálogos de banderas rojas, tres para contratos, uno para subvenciones, uno para encargos y uno para convenios. En el caso de los contratos, existe un modelo por cada uno de los intervinientes en la contratación, uno para el órgano gestor, otro para la Junta de Contratación y otro para la SGAFYOP (Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria).

Los catálogos se han definido con un formulario con una serie de interacciones, para facilitar la cumplimentación a la hora de determinar el grado de concurrencia de cada bandera roja, así como de los controles propuestos para minimizar el riesgo asociado a cada bandera. Se procede a identificar los pasos a seguir para realizar esta tarea:

#### 1. Rellenar el cajetín de datos identificativos de cada actuación

En primer lugar, cada unidad administrativa completará los datos identificativos de su actuación, mediante una tabla como la siguiente (sin perjuicio de las particularidades establecidas para cada formulario):

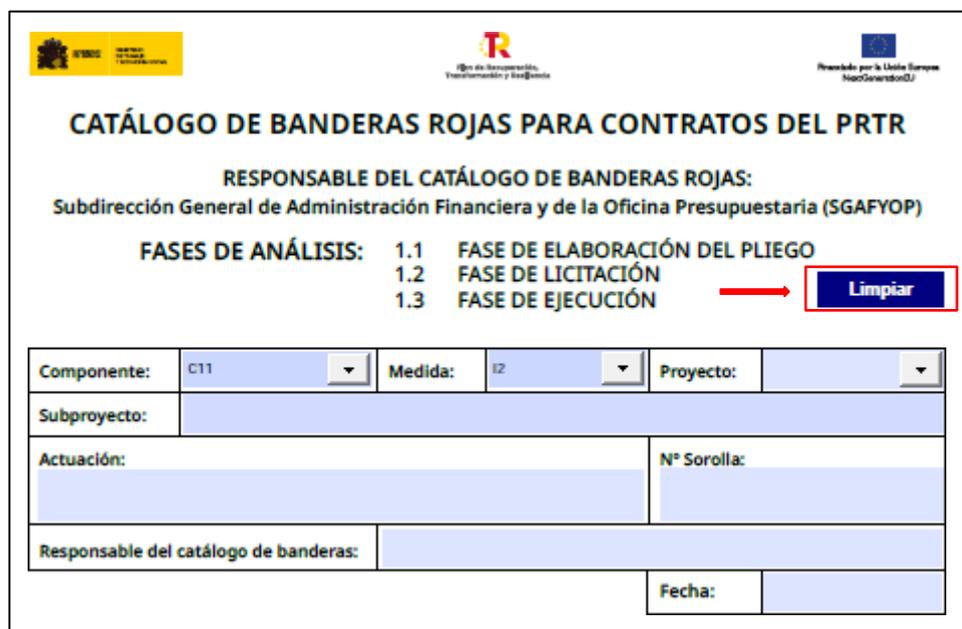
Componente:	Medida:	Proyecto:
Subproyecto:		
Actuación:	Nº Sorolla:	
Unidad administrativa:		
Responsable del catálogo de banderas:		
		Fecha:

- **Componente:** se indicará el componente de la actuación sometida a revisión, seleccionando la opción que corresponda mediante el desplegable interactivo disponible en cada formulario. Las opciones posibles son: C11, C18, C19 y C23.
- **Medida:** una vez identificado el componente, se deberá completar este apartado seleccionando la medida asociada a cada componente utilizando el desplegable de opciones que integra cada catálogo.
- **Proyecto:** a continuación, tras completar los apartados de “Componente” y “Medida”, la persona responsable de rellenar el formulario deberá seleccionar el proyecto que corresponda. Para la identificación del proyecto se deberá tener en cuenta el Código Provisional que CoFFEE establece para cada proyecto<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> La plataforma CoFFEE identifica los proyectos mediante un Código Provisional hasta que le es asignado un localizador tras la correspondiente validación y revisión. Los catálogos de banderas rojas del MITES fueron desarrollados con anterioridad a la publicación de los correspondientes localizadores de cada proyecto. Por esa razón, esta herramienta fue definida utilizando los Códigos Provisionales disponibles en CoFFEE en ese momento.

- **Subproyecto:** este apartado dispone de una caja de texto en la que dejar constancia del subproyecto correspondiente en cada caso.
- **Actuación:** este campo cuenta con una caja de texto en la que indicar la identificación de la actuación sometida a análisis mediante cada formulario, que deberá cumplimentarse con el nombre de la actuación que conste en CoFFEE. En el caso de que se rellene un catálogo de banderas rojas por cada fase, tal y como se recomienda en el apartado 2 de estas instrucciones, se deberá indicar el nombre de la fase antes del nombre de la actuación.
- **Nº Sorolla:** con el objetivo de facilitar el seguimiento de cada revisión, los catálogos integran un apartado en el que dejar indicado el número de Sorolla que tenga asociado cada actuación.
- **Unidad Administrativa:** la Ley 40/2015 indica en el art. 56.1 la siguiente definición de unidad administrativa: “las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos de las estructuras orgánicas”. Este apartado se completará con la información referente de la Subdirección que tenga asignada la ejecución de la actuación del PRTR en cada caso.
- **Responsable del catálogo de banderas:** este campo se rellenará con los datos identificativos de la persona de cada unidad administrativa que complete el formulario.
- **Fecha:** en esta casilla se podrá marcar el día exacto en la que se termina de realizar la cumplimentación del catálogo, seleccionando la fecha mediante un calendario interactivo.

En el caso de tener que borrar los datos que se hayan introducido en el cajetín, se podrá hacer uso de la pestaña “Limpiar” incluida en el margen derecho del documento:



**CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS PARA CONTRATOS DEL PRTR**  
**RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS:**  
 Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP)

**FASES DE ANÁLISIS:** 1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO  
 1.2 FASE DE LICITACIÓN  
 1.3 FASE DE EJECUCIÓN

Componente:	C11	Medida:	E2	Proyecto:	
Subproyecto:					
Actuación:				Nº Sorolla:	
Responsable del catálogo de banderas:					
		Fecha:			

Ilustración 1: pestaña “Limpiar”

## 2. Identificar las fases de análisis

Los catálogos de banderas rojas deberán ser cumplimentados por las entidades ejecutoras del PRTR durante todas las fases del procedimiento administrativo. Para una mejor y más sencilla realización de esta tarea, los catálogos se han dividido en diversas fases de análisis según el instrumento jurídico que sea objeto de revisión.

Dado que los catálogos de banderas rojas deberán estar presentes en todo el procedimiento y que durante la gestión de las diversas fases de la actuación es posible que intervengan diferentes responsables, se recomienda que se cumplimenten un catálogo de banderas rojas, por cada una de las fases del mismo. A continuación, se muestra un ejemplo de cómo sería la cumplimentación de esta forma.

A modo de ejemplo, si se cumplimentase un catálogo de banderas rojas para contratos del PRTR, por parte del órgano gestor, contendría tres fases, la primera es la elaboración del pliego, la segunda, la fase de licitación y la tercera, la fase de ejecución. Una vez iniciada la fase de elaboración del pliego y antes de pasar a la siguiente fase, la de licitación, el responsable de catálogo de banderas rojas deberá rellenar el cajetín de datos identificativos de la actuación, especificando la fase de elaboración del pliego, según se indica en el Apartado 1 del presente documento. A continuación, se responderá a los indicadores de esta primera fase, marcando los indicadores de las otras dos fases, como "N/A", por último, se firmará, se unirá al expediente y se enviará a la unidad antifraude (UFCG). Una vez comenzada la fase dos, la fase de licitación, y antes de que comience la fase tres, la de ejecución, se repetirá el procedimiento, el responsable de catálogo de banderas rojas, que podrá ser el mismo o distinto al de la fase anterior, rellenará un nuevo catálogo de banderas rojas, especificando la fase y cumplimentando los indicadores de esta segunda fase de licitación, dejando en "N/A", en los que se refieren a las otras fases. Por último, este mismo procedimiento se repetirá en la tercera fase, la de ejecución, este último catálogo deberá ser cumplimentado, firmado, unido a su expediente y enviado a la unidad antifraude, en un plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de la actuación.

En la cabecera de cada formulario se han identificado las fases en las que se estructura cada catálogo. La persona encargada de completar cada formulario podrá utilizar los hipervínculos integrados en el texto referente a cada fase de análisis para poder desplazarse con mayor facilidad por el documento.

Por ejemplo, el catálogo de banderas rojas de contratos para Centro Gestor se ha dividido en tres fases. Si se pulsa sobre el texto "1.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PLIEGO" se podrá ir directamente a ese apartado en el formulario:

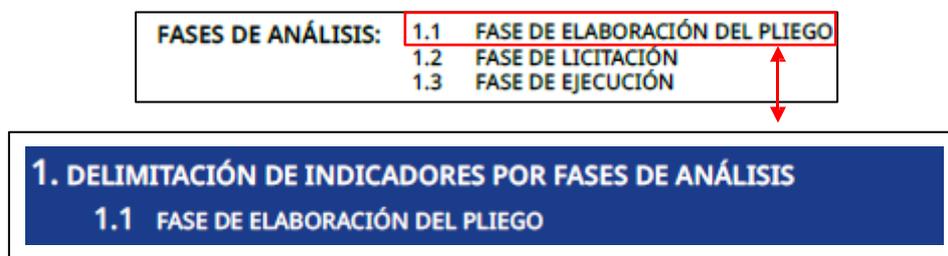


Ilustración 2: hipervínculos "Fases de análisis"

De la misma forma, se podrá interactuar con el resto de los hipervínculos establecidos en cada una de las fases de análisis en las que se estructura cada catálogo.

### 3. Revisar las banderas rojas y los controles propuestos

Cada catálogo dispone de un conjunto de banderas rojas divididas por potenciales riesgos. Los riesgos vienen identificados, entre paréntesis, con la referencia que tienen asociada en la matriz de autoevaluación de cada instrumento jurídico (C.R, riesgo en contratación; S.R, riesgo en subvenciones; MP.R, riesgo en medios propios; CV.R, riesgo en convenios). De la misma manera, se señala junto a cada bandera roja la referencia de indicador de riesgo que tiene asociada en la matriz de autoevaluación (por ejemplo: C.I. 1.1; S.I. 1.1; MP.I. 1.1; CV.I. 1.1).

La persona encargada de completar cada formulario deberá revisar cada una de las banderas rojas incluidas en el catálogo, respondiendo: “Sí”, “No” o “N/A” (no aplica), según corresponda. El criterio a seguir para calificar el grado de concurrencia de cada bandera roja es el siguiente:

- **Sí:** cuando se tenga constancia o conocimiento de la existencia del indicio. En este caso habrá que aplicar los controles que aparecen automáticamente para tratar de evitar la concurrencia del fraude, conflicto de interés o irregularidad. Al seleccionar la casilla “Sí” se deberá comprobar que aparecen los controles propuestos que se deben tener en cuenta para cada bandera roja.
- **No:** cuando no se tenga constancia ni conocimiento del indicio.
- **N/A:** cuando la persona que responda el cuestionario no pueda tener constancia o conocimiento del hecho, porque el riesgo en el instrumento jurídico que se está analizando no se pueda dar por algún tipo de condicionamiento legal o por la propia naturaleza de este. También se utilizará cuando se cumplimente un catálogo de banderas roja por cada fase, en este caso se marcarán con “N/A” los indicadores que no pertenezcan a la fase a la que se refiera.

Con independencia de la respuesta indicada, la unidad administrativa podrá establecer las **observaciones** que estime necesarias, mediante los cuadros de texto que se encuentran situados a la derecha en cada catálogo.

1. Conflictos de intereses (C.R3)	Hecho	Observaciones
1.1 Empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones (C.I. 3.7).	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p>	<p>↓</p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 60px; width: 100%;"></div>

Ilustración 3: cuadro de texto “Observaciones”

En aquellos casos en los que se haya respondido “Sí” por identificar que esa bandera roja debe ser tomada en cuenta, aparecerá un desplegable con el conjunto de **controles propuestos** asociados a esa bandera, para detectar, revisar o minimizar, según el caso, el posible fraude potencial vinculado a cada riesgo.

1. Limitación de la concurrencia (C.R1)	Hecho	Observaciones
<p>1.1 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación (C.I. 1.3).</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</li> <li>• Revisar el procedimiento de adjudicación (10)</li> </ul>		

Ilustración 4: opción "Sí"

Cada control propuesto se encuentra descrito en la leyenda que está disponible al final del documento. Estos controles están identificados mediante una referencia secuencial de números que permiten su localización en la leyenda ((1), (2), (3)...). Cada referencia consta entre paréntesis al final de cada control propuesto. Para facilitar la tarea de cumplimentar los catálogos de banderas rojas, cada control dispone de un hipervínculo que conecta directamente con su descripción en la leyenda. De forma que, al pulsar sobre el texto de cada control se podrá acceder a la descripción del mismo en la leyenda.

1. Limitación de la concurrencia (C.R1)	Hecho	Observaciones
<p>1.1 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación (C.I. 1.3).</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1)</li> <li>• Revisar el procedimiento de adjudicación (10)</li> </ul>		

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS CONTROLES PROPUESTOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE LAS BANDERAS ROJAS

Número	Control propuesto	Descripción del control
(1)	Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF	Aplicar la política de conflicto de intereses prevista en el Plan Antifraude del MITES, que incluye la existencia de un código ético, un procedimiento para abordar conflictos de intereses, la firma de una declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) por parte de todos los intervinientes en las diferentes fases del contrato y la verificación de su contenido, cuando proceda; así como medidas dirigidas a garantizar su ejecución. Igualmente, esta política de conflicto de intereses contempla la puesta en marcha de medidas para abordar situaciones de posible concurrencia de conflictos de intereses detectados con carácter previo o posterior a la consumación del acto afectado por este riesgo. Iniciado el procedimiento, el superior jerárquico confirmará si considera que existe tal conflicto. Todo ello, en cumplimiento de la Orden HFP/1030/2021 y la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación del Estado.

Ilustración 5: hipervínculos de controles propuestos

Una vez efectuado el control propuesto, se indicará la realización de esa tarea en la columna

“**Hecho**”, pudiendo incluir las observaciones que se consideren oportunas.

1. Limitación de la concurrencia (C.R1)	Hecho	Observaciones
<p>1.1 Presentación de una única oferta o el número de licitadores es anormalmente bajo, según el tipo de procedimiento de contratación (C.I. 1.3).</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/></p> <p>• Aplicar el procedimiento de conflicto de intereses del PAF (1) <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>• Revisar el procedimiento de adjudicación (10) <input checked="" type="checkbox"/></p>	↓	

Ilustración 6: pestaña “Hecho”

#### 4. Orientaciones finales de cumplimentación

En todas las actuaciones (contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios) que se tramiten como parte del PRTR será obligatorio que quede documentado, mediante la cumplimentación del correspondiente modelo de catálogo de banderas rojas, que se han respondido todas las preguntas del catálogo, bien se haya cumplimentado un solo catálogo que contenga todas las fases o bien se haya cumplimentado un catálogo por cada fase, tal y como se recomienda en el Apartado 2 de este documento,.

Una vez completada esta tarea, en cada catálogo se deberá pulsar la pestaña “Guardar archivo” para garantizar que se recopilan correctamente todas las respuestas e indicaciones incluidas en el documento.

Serán obligaciones de cada responsable:

- Que quede registro de que ha sido debidamente cumplimentado por la unidad administrativa.
- Que cada catálogo se firme digitalmente.
- Que cada catálogo se una al expediente administrativo de la actuación objeto de revisión.
- Que se remita el formulario por correo electrónico a la Unidad con Funciones de Control de Gestión (correo: [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es)).

Asimismo, se aconseja tener presente el catálogo de banderas rojas durante toda la vida de la actuación administrativa, para evitar el fraude, la corrupción, la doble financiación y el conflicto de interés. Su consideración durante toda la vida de la actuación administrativa hace que el catálogo de banderas aumente su eficacia y, además, de cumplir con su misión de detección del fraude, sirva para prevenirlo.

## 7.11 ANEXO XI. Check List de Control Antifraude

Componente:	Medida:	Proyecto:
Subproyecto:		
Actuación:	Nº Sorolla:	
Unidad administrativa:		
Titular unidad administrativa:		
		Fecha:

PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b><u>Antes de la publicación del instrumento jurídico:</u></b>			
Los tramitadores del expediente administrativo conocen el Código Ético y de Buena Conducta del Plan Antifraude del MITES?			
¿Se incluyen en los pliegos / bases reguladoras / convocatorias mención a las medidas antifraude?			
¿Las personas intervinientes, han firmado la DACI?			
¿Se ha realizado el análisis <i>ex ante</i> del riesgo de conflicto de interés, en los términos definidos en la Orden HFP/55/2023?  *Este control será de aplicación para los contratos y subvenciones posteriores a la entrada en vigor de la citada Orden.			
<b><u>Durante la tramitación del instrumento jurídico</u></b>			
¿Se tiene en cuenta el catálogo de banderas rojas? ¿Se va respondiendo periódicamente las preguntas? En caso de detección de algún riesgo identificado en las banderas rojas, ¿se llevan a cabo los controles especificados?			
¿Se ha seguido el procedimiento para evitar el conflicto de interés?			
En el caso de identificar un posible riesgo de fraude, corrupción, doble financiación o conflicto de interés (mediante comunicación, repaso del catálogo de banderas, check-list, análisis de MINERVA), ¿se ha seguido el protocolo de corrección y persecución del fraude establecido en el Plan Antifraude? ¿Se ha llevado a cabo el procedimiento de seguimiento?			

En el caso de detección de pérdida de fondos, ¿se ha llevado a cabo el procedimiento de recuperación de fondos?				
En caso de ser de aplicación el procedimiento de revisión, ¿se ha comunicado al responsable de rellenar la matriz de autoevaluación del riesgo del órgano gestor para que realice una revisión <i>ex post</i> de dicha matriz?				
<b><u>Una vez publicado el instrumento jurídico (a rellenar por la unidad administrativa que custodia el expediente electrónico -en Sorolla- de la actuación)</u></b>				
<p>¿Constan las siguientes declaraciones firmados por los beneficiarios/adjudicatarios?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI).</li> <li>- Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).</li> <li>- Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR).</li> </ul>				
<b><u>Una vez finalizado el proyecto</u></b>				
¿Se deja constancia de que se ha rellenado el catálogo de banderas rojas para la actuación mediante firma y/o envío a la UFCG?				



## 7.13 ANEXO XIII. Modelo de Planificación de generación de documentación antifraude y de prevención del conflicto de interés de unidades gestoras del PRTR en el MITES

En este documento figura toda la documentación que la unidad gestora del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia tiene que generar en materia de lucha contra el fraude, la corrupción, el conflicto de interés y la doble financiación.

El Anexo contiene una serie de columnas para que el órgano gestor pueda indicar la fecha en que ha generado la documentación que acompaña a cada medida antifraude.

Componente:	Medida:	Proyecto:
Subproyecto:		
Actuación:	Nº Sorolla:	
Unidad administrativa:		
Titular unidad administrativa:		
		Fecha:

DOCUMENTOS		FECHAS
		1ª versión
Planificación		
DACI (personal del Ministerio u OOAA)	Sujeto 1: _____	
	Sujeto 2: _____	
	Sujeto 3: _____	
	Sujeto 4: _____	
Declaraciones responsables de personal ajeno al Ministerio y sus OOAA: <ul style="list-style-type: none"> <li>DACIs</li> <li>Declaración de cesión y tratamiento de datos en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)</li> <li>Declaración de compromiso en relación con la ejecución de actuaciones del plan de recuperación, transformación y resiliencia (PRTR)</li> </ul>		
Catálogo de banderas rojas	Actuación 1: _____	
	Actuación 2: _____	
	Actuación 3: _____	
	Actuación 4: _____	
	Actuación 5: _____	
	Actuación 6: _____	
	Actuación 7: _____	
	Actuación 8: _____	
	Actuación 9: _____	
Check List de control antifraude	Actuación 1: _____	
	Actuación 2: _____	
	Actuación 3: _____	
	Actuación 4: _____	
	Actuación 5: _____	

	Actuación 6: _____	
	Actuación 7: _____	
	Actuación 8: _____	
	Actuación 9: _____	

OBSERVACIONES

NOTA: en el caso, de que el órgano gestor tuviera más actuaciones de las que permite registrar este Anexo, el responsable del órgano se lo comunicará a la UFCG para que le remita una adaptación particularizada de este Anexo a su caso.

Se indica que queda a elección del órgano gestor determinar si el titular ha de firmar o no dicho documento de Modelo de Planificación de generación de documentación antifraude. No obstante, en todo caso, se recomienda que quede registro de que ese documento ha sido elaborado, bien mediante la firma del órgano gestor, bien mediante el envío de esa documentación por correo electrónico a la UFCG (correo: antifraude.MRR@mites.gob.es), o bien mediante un sello electrónico.

## 7.14 ANEXO XIV. Comunicación para poner en conocimiento del Ministerio hechos sospechosos de constituir fraude, conflicto de interés, doble financiación o irregularidad

### COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL DE 07 DE OCTUBRE DE 2022 SOBRE LA FORMA EN QUE PUEDEN PROCEDER LAS PERSONAS QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE HECHOS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE FRAUDE O IRREGULARIDAD EN RELACIÓN CON PROYECTOS U OPERACIONES FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON CARGO A FONDOS DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA

La presente comunicación tiene la finalidad de contribuir a que los fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en adelante MRR) del Ministerio de Trabajo y Economía Social (en adelante MITES) sean utilizados de conformidad con las normas aplicables en lo que se refiere a la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción, los conflictos de interés y la doble financiación, respondiendo así a la normativa europea y nacional que rige el principio de buena gestión financiera sobre el cual se configura el MRR.

El artículo 22 del Reglamento (UE) 241/2021, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el MRR, impone a cada Estado miembro la obligación de que, al ejecutar el Mecanismo, se adopten las medidas adecuadas para proteger los intereses financieros de la Unión. Asimismo, los Estados miembros deben velar por que la utilización de los fondos se ajuste al derecho aplicable de la Unión, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

Este mandato se ha trasladado y desarrollado en nuestro ordenamiento jurídico a través 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 (en adelante PRTR), concretamente en su artículo 6 “Refuerzo de mecanismos para la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés”, que establece que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del PRTR deberá disponer de un «**Plan de medidas antifraude**».

Por este motivo las autoridades competentes han establecido una serie de medidas y mecanismos de control que permiten abordar la lucha contra el fraude de forma coordinada e integral, dado que ninguna medida resulta útil y eficaz para este fin de forma aislada.

En la protección de los intereses financieros de la Unión Europea resulta imprescindible la colaboración de las personas que tengan conocimiento de hechos sospechosos que puedan ser constitutivos de **fraude o irregularidad** en relación con proyectos u operaciones financiados con fondos europeos, y que de buena fe deseen ponerlos en conocimiento de la Administración para que las autoridades competentes lleven a cabo las actuaciones que correspondan. En este sentido, entendemos por:

- **FRAUDE:** según la Convención de 1995 sobre la protección de los intereses financieros de las Comunidades (establecido en base al Artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea), cualquier acto u omisión intencionada en relación con:
  - o El uso o presentación de documentos o declaraciones falsos, incorrectos o incompletos que tengan como efecto la percepción o retención indebida de fondos del presupuesto general de la Unión Europea o de presupuestos gestionados por, o en nombre de la Unión Europea.
  - o La ocultación de información en violación de una obligación expresa, con el mismo efecto.
  - o La inadecuada aplicación de esos fondos con propósitos distintos para los que fueron en principio concedidos.
- **IRREGULARIDAD:** el término «irregularidad» es un concepto amplio, que abarca tanto las irregularidades intencionadas como las no intencionadas cometidas por los agentes económicos.

El artículo 1, apartado 2, del Reglamento (CE, Euratom) n° 2988/955 define «irregularidad» como: “toda infracción de una disposición del Derecho comunitario correspondiente a una acción u omisión de un agente económico que tenga o tendría por efecto perjudicar al presupuesto general de las Comunidades o a los presupuestos administrados por éstas, bien sea mediante la disminución o la supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por cuenta de las Comunidades, bien mediante un gasto indebido”.

El elemento de engaño intencionado es el que distingue el **FRAUDE** del término más general de **IRREGULARIDAD**. Con arreglo al artículo 3, letra e), del Reglamento (CE) n° 1681/94, desde 2006 los Estados miembros deben precisar, al comunicar irregularidades a la Comisión, si dichas irregularidades revelan sospechas de fraude.

Con la finalidad de facilitar la remisión a las autoridades competentes cualquier información relevante en relación con esos hechos sospechosos, y a efectos de centralizar y coordinar la recepción de dicha información y su posterior análisis y remisión al órgano que corresponda, se han habilitado por el MITES un conjunto de canales de comunicación específicos que se detallan en el apartado SEGUNDO de esta comunicación.

La comunicación informa sobre el establecimiento de los mencionados canales y fija una serie de orientaciones generales sobre su funcionamiento aportando certidumbre a las personas que deseen utilizarlos.

No obstante, esta comunicación no agota las medidas necesarias para lograr un tratamiento adecuado en esta materia y se completará con actuaciones adicionales como el establecimiento de mecanismos de protección de los informantes.

### **PRIMERO.- Objeto y ámbito de aplicación**

1. Esta comunicación tiene por objeto el establecimiento de orientaciones sobre la forma en la que pueden proceder aquellas personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes del MRR en el ámbito del MITES, y que deseen ponerlos en conocimiento de la Administración a efectos de que las autoridades competentes puedan realizar las actuaciones necesarias para la investigación o verificación de dichos hechos, y, en su caso, para la tramitación de los procedimientos legalmente establecidos a efectos de exigir las responsabilidades que en cada caso procedan.

2. La presente comunicación debe entenderse aplicable al ámbito de las actuaciones financiadas con fondos MRR en las que participa el MITES, como entidad que participa en la ejecución de los componentes 11, 18, 19 y 23 del PRTR, y/o sus organismos autónomos dependientes.

### **SEGUNDO.- Canales específicos establecidos por el MITES**

A efectos de facilitar la remisión a las autoridades competentes de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, y en el marco de las funciones de coordinación que corresponden a este ministerio en dicho ámbito, cualquier persona física o jurídica que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea, podrá ponerlos en conocimiento del MITES por medios electrónicos a través de los canales habilitados al efecto. Los canales de comunicación establecidos al efecto son:

- **Buzón Antifraude del MITES:** es el canal formal de información al ministerio para alertar de posibles casos de fraude e irregularidades. Se articula como el medio idóneo y más adecuado para presentar una comunicación, al ser un canal seguro de admisión de las comunicaciones. Consta de un formulario para la comunicación de comunicaciones. Recibida correctamente la comunicación se

generará un aviso de recepción de la información por parte del Ministerio. Se puede acceder a este buzón a través del siguiente enlace:

[https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon\\_antifraude/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon_antifraude/index.htm)

- **Correo Antifraude del MITES:** se proporciona, de forma complementaria, para consultar dudas sobre cómo realizar comunicaciones a través del Buzón Antifraude. La dirección de correo es [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es).

Asimismo, y siempre que excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, los hechos podrán ponerse en conocimiento del Ministerio en soporte papel mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

*Comité Antifraude MRR  
Ministerio de Trabajo y Economía Social  
Paseo de la Castellana, 63, 28071 - MADRID*

En todo caso en que el remitente de la comunicación se identifique y proporcione una dirección electrónica o postal, el Ministerio le comunicará que la información ha sido recibida y que se le dará el tratamiento establecido en la presente comunicación.

### **TERCERO.- Contenido de la información que se remita al MITES**

1. Independientemente del canal utilizado para realizar la comunicación, esta deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.
- Documentación o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.
- Identificación de la persona que envía la información (mediante su número de NIF, su nombre y apellidos, así como dirección de correo electrónico, o en su defecto dirección postal)

Todas las comunicaciones que no cumplan con estos tres requisitos podrían no ser tenidas en cuenta.

2. La persona informante debe facilitar voluntariamente su identidad al presentar su comunicación para que sea tenida en cuenta de acuerdo con el artículo 62.2 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según el cual: *Las comunicaciones deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la fecha de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.*

### **CUARTO.- Actuaciones a realizar por el MITES**

1. El MITES analizará y tratará la información recibida de acuerdo con su Plan Antifraude (apartado 4.3 Medidas de corrección y persecución). A tales efectos, el personal responsable de tramitar la comunicación podrá solicitar la documentación o información adicional que estime oportuno, tanto a la persona que hubiera puesto en su conocimiento la información inicial como a los órganos o entidades que pudieran disponer de ella.

El Plan Antifraude describe el procedimiento completo de gestión de comunicaciones por parte del personal del MITES, así como los órganos involucrados en su tratamiento. Se puede acceder al plan a través del siguiente enlace:

[https://www.mites.gob.es/ficheros/ministerio/inicio\\_destacados/Plan-de-Medidas-Antifraude.pdf](https://www.mites.gob.es/ficheros/ministerio/inicio_destacados/Plan-de-Medidas-Antifraude.pdf)

2. El MITES no dará curso a la información recibida en los siguientes supuestos:

- a) Cuando los hechos comunicados no afecten a proyectos u operaciones financiados con cargo a fondos del MRR, lo que se entiende sin perjuicio de la posibilidad de remitir la información al órgano o entidad competente por razón de la materia para su análisis o investigación.
- b) Cuando ya se hubieran archivado otras actuaciones anteriores derivadas de información recibida sobre los mismos hechos o similares, sin que se aporte ningún elemento relevante adicional.
- c) Cuando la escasez de la información remitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan al MITES realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados, atendiendo a los medios de que dispone el Ministerio.
- d) Cuando la información recibida fuera manifiestamente infundada.
- e) Cuando el MITES determine de forma motivada que los hechos comunicados no son constitutivos de fraude ni irregularidad.

En cualquier caso, cuando no se dé curso a la información recibida como consecuencia de lo dispuesto en este punto, esta circunstancia se comunicará a la persona que hubiera remitido la información inicial, indicando la causa que motiva dicha forma de proceder, a efectos de que aquella pueda realizar las actuaciones que considere oportunas.

3. Cuando, realizado el análisis a que se hace referencia en el punto 1 de este apartado CUARTO, el MITES entienda que los hechos comunicados pueden ser constitutivos de fraude o irregularidad que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea, elaborará un informe en el que pondrá de manifiesto los hechos analizados y el tratamiento que deba darse a los mismos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Dicho informe se remitirá, junto con la información recibida del informante y las actuaciones realizadas por el Ministerio, al órgano que en cada caso sea competente para tramitar los procedimientos o realizar las actuaciones adicionales que correspondan en función del tipo de fraude o irregularidad de que se trate.

4. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y atendiendo a la gravedad de los hechos comunicados, a las facultades necesarias para proceder a su verificación, a los medios de que disponga el Ministerio en cada momento y al resto de circunstancias concurrentes en cada caso, el MITES podrá en cualquier momento remitir directamente las actuaciones al órgano competente a que se hace referencia en dicho apartado.

Asimismo, el MITES podrá remitir las actuaciones en cualquier momento a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude cuando entienda que la información recibida puede resultar de interés para dicha oficina de cara a la apertura de la correspondiente investigación y, por las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, entienda que ésta puede realizar de una forma más eficaz el análisis y verificación de los hechos comunicados.

5. La remisión de las actuaciones al órgano competente de conformidad con lo dispuesto en los dos apartados anteriores será comunicada por el MITES a la persona que hubiera remitido la información cuando se haya identificado correctamente.

## QUINTO.- Garantía de confidencialidad

1. El personal del MITES deberá guardar el debido secreto respecto de cualquier información de la que tenga conocimiento como consecuencia de lo dispuesto en la presente comunicación, no pudiendo utilizar dicha información para fines distintos de los establecidos en la misma.

2. Salvo cuando la persona que hubiera comunicado la información solicite expresamente lo contrario, el Ministerio guardará total confidencialidad respecto de su identidad, de forma que la misma no será revelada a persona alguna.

A tal fin, en el informe a que se hace referencia en el punto 3 del apartado CUARTO y en todas las comunicaciones, actuaciones de verificación o solicitudes de documentación que se lleven a cabo por el MITES, se omitirán los datos relativos a la identidad de la persona que hubiera remitido la información, así como cualesquiera otros que pudieran conducir total o parcialmente a su identificación.

De igual modo, cuando de conformidad con lo establecido en el apartado CUARTO, el MITES traslade las actuaciones a otros órganos para que por estos se tramiten los procedimientos que correspondan, lo dispuesto en el párrafo anterior será de aplicación a la documentación que se remita a esos otros órganos; salvo cuando se trate de órganos jurisdiccionales o del Ministerio Fiscal y la normativa reguladora del procedimiento judicial de que se trate exija otra cosa. En este último caso, la identidad de la persona informante se comunicará únicamente a las personas u órganos a los que resulte imprescindible.

Por último, en la medida en que la normativa reguladora del procedimiento de que se trate así lo permita, será el propio MITES el que realizará ante el órgano al que se hubieran remitido las actuaciones los trámites necesarios para que dicho procedimiento pueda desarrollarse adecuadamente, de forma que, en su caso, la comunicación entre dicho órgano y la persona que hubiera remitido la información al ministerio se realice a través de este, a efectos de garantizar la confidencialidad de la identidad de aquella.

3. Lo dispuesto en el apartado anterior no será de aplicación cuando la persona que hubiera remitido la información al MITES hubiera actuado de mala fe, en cuyo caso el Ministerio valorará promover la realización de las actuaciones que procedan de acuerdo con las disposiciones aplicables.

## SEXTO.- Difusión del contenido de la presente comunicación

1. A efectos de dotar de difusión a la presente comunicación y facilitar su conocimiento por las personas que potencialmente puedan tener conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados con fondos del MRR, se insta a las unidades de este ministerio y a los organismos autónomos adheridos al Plan Antifraude del MITES a adoptar las medidas adecuadas para la consecución de tal fin.

2. Sin perjuicio de otras medidas que se puedan adoptar, los órganos y entidades a los que resulte de aplicación el Plan Antifraude del MITES incluirán en los documentos que rijan las actuaciones (contratos, convenios, encargos o ayudas) que promuevan, cuando estén financiadas con fondos del MRR, una referencia expresa a la posibilidad de comunicar al ministerio aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad

A tales efectos, los órganos y entidades a los que resulte de aplicación el Plan Antifraude del MITES incluirán en el documento jurídico que rija la actuación (pliegos de cláusulas administrativas particulares en los procedimientos de contratación o convocatorias en las subvenciones) un párrafo o artículo con la siguiente redacción:

*Cualquier persona que tenga conocimiento de hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados, total o parcialmente, con cargo a los fondos del MRR gestionados por el Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES) o cualquiera de sus organismos autónomos dependientes podrá poner dichos hechos en*

*conocimiento de este ministerio por medios electrónicos a través del canal habilitado al efecto en los términos expresados en la Comunicación del Ministerio de Trabajo y Economía social de 07 de octubre de 2022 sobre la forma en que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos del mecanismo de recuperación y resiliencia (MRR). Se puede acceder al canal habilitado por el MITES a través de la siguiente dirección web: [https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon\\_antifraude/index.htm](https://www.mites.gob.es/es/portada/buzon_antifraude/index.htm)*

#### **SÉPTIMO.- Resolución de las dudas que pueda plantear el contenido de la presente comunicación**

El correo [antifraude.MRR@mites.gob.es](mailto:antifraude.MRR@mites.gob.es), referenciado en el apartado SEGUNDO de esta comunicación, podrá ser utilizado por los informantes para plantear al ministerio las cuestiones que susciten dudas en relación con la forma y requisitos con los que una comunicación deba ser remitida, el tratamiento que se dará a la misma y, en general, con cualquier aspecto relativo al contenido de la presente comunicación.

#### **OCTAVO.- Compatibilidad con los cauces y procedimientos establecidos por otras disposiciones**

A efectos de poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad, lo dispuesto en esta comunicación se entiende sin perjuicio de la posibilidad de emplear los cauces y procedimientos contemplados por las disposiciones normativas que resulten de aplicación en cada caso, y, en particular, los contemplados en la normativa reguladora del procedimiento judicial penal.

## 7.15 ANEXO XV. Cronograma para la ejecución de las medidas contempladas en el Plan

### 7.15.1 Hitos y actuaciones de implantación

		REVISIONES					
		Rev. 0	5-9-22				
<p><b>LEYENDA</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Actuaciones e hitos terminados a 31 de mayo de 2022</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Actuaciones e hitos cuya ejecución no estaba finalizada a 31 de mayo de 2022</td> </tr> </table>					Actuaciones e hitos terminados a 31 de mayo de 2022		Actuaciones e hitos cuya ejecución no estaba finalizada a 31 de mayo de 2022
	Actuaciones e hitos terminados a 31 de mayo de 2022						
	Actuaciones e hitos cuya ejecución no estaba finalizada a 31 de mayo de 2022						
Nº	Hitos & Actuaciones de Implantación	Inicio	Fin				
PAF Rev. 0	1	Cumplimentación Declaraciones Responsables incluidas en la OM HFP/1030/2021: - Declaración de cesión y tratamiento de datos - Declaración de compromiso con la ejecución de actuaciones del PRTR	1-10-21	Fin MRR			
	2	Realización cuestionario antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021): forma parte de la autoevaluación de procesos MRR del MITES (obligatoria según Orden HFP/1030/2021)	20-12-21	-			
	3	Aprobación Instrucción Subsecretaría para la aplicación de las órdenes ministeriales HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021	30-12-21	-			
	4	Elaboración Plan Antifraude Rev. 0 (Nota 2), incluido Código Ético y de Buena Conducta (Nota 3)	1-10-21	31-12-21			
	5	Aprobación del Plan Antifraude Rev. 0	24-1-22	-			
	6	Remisión del Plan Antifraude Rev. 0 a unidades implicadas en la gestión de fondos MRR, así como su publicación en la web del Ministerio	24-1-22	31-1-22			
PAF Rev. 1	7	Programa formativo en medidas antifraude impartido al personal clave del Ministerio (impartido por IGAE) Ed.1 (Nota 4)	26-4-22	28-4-22			
	8	Programa formativo en prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la UE (impartido por IGAE). Ed.1 (Nota 4)	16-5-22	3-7-22			
	9	Aprobación del Plan Antifraude Rev. 1, adaptando la versión anterior a las <i>Orientaciones en relación con el artículo 6 de la orden HFP 1030/2021</i> , elaboradas por la SG de Fondos Europeos, y a la <i>Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR</i> , del SNCA	24-5-22	-			
	10	Remisión de la nueva actualización de Plan Antifraude a unidades implicadas en gestión de fondos MRR y organismos dependientes, así como su actualización en la web del Ministerio	24-5-22	-			
PAF Rev. 2	11	Adhesión de organismos dependientes del MITES sin Plan Antifraude propio (FOGASA y OEITSS) al Plan Antifraude del MITES	14-6-22	-			
	12	Constitución del Comité Antifraude	16-6-22	-			
	13	Firma <i>Declaración Institucional de la Subsecretaría contra el fraude</i>	29-6-22	-			
	14	Firma <i>Declaración Institucional del Secretario de Estado contra el fraude</i>	18-7-22	-			
	15	Reunión ordinaria 1 del Comité Antifraude: constitución de la Unidad con Funciones de Control de Gestión (UFCG) en materia antifraude y presentación de la revisión 1 del Plan Antifraude	23-6-22	-			
	16	Programa formativo en medidas antifraude impartido al personal clave del Ministerio (impartido por IGAE) Ed.2 (Nota 4)	20-9-22	22-9-22			
	17	Programa formativo en prevención y lucha contra el fraude a los intereses financieros de la UE (impartido por IGAE). Ed.2 (Nota 4)	26-9-22	27-11-22			
	18	Establecimiento de un canal de denuncias	1-6-22	29-7-22			
	19	Buzón de denuncias operativo	1-8-22	-			
	20	Revisión del cuestionario antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)	31-8-22	-			
	21	Adaptación de la matriz de autoevaluación del SNCA de contratos a los proyectos del MITES (proyecto piloto)	1-6-22	31-10-22			
	22	Cumplimentación de las matrices de autoevaluación	1-10-22	31-10-22			
	23	Comunicación de resultados de las autoevaluaciones a organismos dependientes	2-11-22	-			
	24	Adaptación del listado de Banderas Rojas de contratos con los resultados de la autoevaluación	2-11-22	10-11-22			
	25	Remisión del listado de Banderas Rojas a unidades gestoras de contratos financiados con el MRR en el MITES y organismos dependientes	11-11-22	-			
	26	Detección de posibles casos de fraude, conflicto de interés, corrupción mediante evaluación continua de las banderas rojas en los expedientes de contratación	14-11-22	Fin MRR			
27	Adaptación de la matriz de autoevaluación del SNCA de subvenciones a los proyectos del MITES	10-9-22	30-11-22				
28	Cumplimentación de las matrices de autoevaluación de los expedientes de subvenciones del MITES por todas las unidades gestoras de fondos del MRR involucradas (SGTIC, SGAF...)	29-10-22	30-11-22				
29	Comunicación de resultados de las autoevaluaciones a organismos dependientes	1-12-22	-				
30	Adaptación del listado de Banderas Rojas de subvenciones con los resultados de la autoevaluación	1-12-22	9-12-22				
31	Remisión del listado de Banderas Rojas a unidades gestoras de subvenciones financiadas con el MRR en el MITES y a organismos dependientes	12-12-22	-				
32	Detección de posibles casos de fraude, conflicto de interés, corrupción mediante evaluación continua de las banderas rojas en los expedientes de subvenciones	13-12-22	Fin MRR				

		Nº	Hitos & Actuaciones de Implantación	Inicio	Fin	
PAF Rev. 2		33	Adaptación de las matrices de autoevaluación del SNCA de encargos y convenios a los proyectos del MITES	2-1-23	10-2-23	
	Autoevaluación (Nota 1) y banderas rojas encargos a medios propios y convenios	34	Cumplimentación de las matrices de autoevaluación de los expedientes de encargos y convenios del MITES por todas las unidades gestoras de fondos del MRR involucradas (SGTIC, SGAF...)	10-1-23	10-2-23	
		35	Comunicación de resultados de las autoevaluaciones a organismos dependientes	10-2-23	-	
		36	Adaptación de los listados de Banderas Rojas de de encargos y convenios con los resultados de la autoevaluación	10-2-23	20-2-23	
		37	Remisión del listado de Banderas Rojas a unidades gestoras de encargos y convenios financiados con el MRR en el MITES y organismos dependientes	21-2-23	-	
		38	Detección de posibles casos de fraude, conflicto de interés, corrupción mediante evaluación continua de las banderas rojas en los expedientes de encargos y convenios	22-2-23	Fin MRR	
		39	Elaboración de la revisión 2 del Plan Antifraude. Incorporación en sus anexos de todas las herramientas de lucha contra el fraude actualizadas y adaptadas a las características del Ministerio	17-10-22	12-12-22	
	40	Reunión ordinaria 2 del Comité Antifraude: propuesta de aprobación de la revisión 2 del Plan Antifraude	13-12-22	-		
	41	Aprobación de la revisión 2 del Plan Antifraude	19-12-22	-		
	42	Acciones de difusión de la revisión 2 del Plan Antifraude (Nota 5)	2-1-23	28-2-23		
	PAF Rev. 3	Ctrl Inter *	43	Supervisión cumplimiento del Plan Antifraude en unidades gestoras del MITES	1-3-23	31-3-23
			44	Supervisión cumplimiento Plan Antifraude en organismos dependientes	3-4-23	9-6-23
45		Elaboración de la revisión 3 del Plan Antifraude. Incorporación de mejoras detectadas durante las actuaciones de supervisión del cumplimiento del Plan	3-5-23	12-6-23		
46		Reunión ordinaria 3 del Comité Antifraude: propuesta de aprobación de la revisión 3 del Plan Antifraude	15-6-23	-		
47		Aprobación de la revisión 3 del Plan Antifraude	23-6-23	-		
48		Acciones de difusión de la revisión 3 del Plan Antifraude (Nota 5)	1-7-23	31-7-23		
49		Rev. 2 Cuestionario antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)	31-8-23	-		
Informe	50	Revisión de las matrices de riesgo (contratos, subvenciones, encargos a medios propios y convenios)	10-10-23	31-10-23		
	51	Elaboración del Informe de Ejecución del Plan Antifraude	3-11-23	11-12-23		
DACIs	52	Reunión ordinaria 4 del Comité Antifraude: aprobación Informe Ejecución	19-12-23	-		
	53	Cumplimentación de la Declaración de Conflicto de Interés (DACI)	1-10-21	Fin MRR		
	54	Revisión del proceso de cumplimentación de DACIs en MITES	22-8-22	30-9-22		
	55	Informe de conclusiones y actuaciones cumplimentación DACIs	3-10-22	14-10-22		
	56	Difusión (MITES y organismos dependientes) actuaciones gestión del conflicto de interés	17-10-22	30-11-22		
	Ctrl Inter *	57	Supervisión cumplimentación de DACIs en MITES	21-11-22	13-12-22	
58		Supervisión cumplimentación de DACIs en organismos dependientes	1-12-22	31-1-23		

NOTAS:	
1.	La autoevaluación es la actividad en la que cada órgano ejecutor valora el riesgo de fraude, como producto del impacto y la probabilidad de su ocurrencia, en los procesos incluidos en las medidas del PRTR bajo su responsabilidad. La autoevaluación contempla una fase final en la que, en el caso de que el riesgo de fraude en un proceso sea elevado, se implantan actuaciones de control encaminadas a disminuirlo.
2.	Esta versión inicial del Plan ya incluía un conjunto de medidas para la prevención, detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y el conflicto de interés. Entre estas medidas destacan las de: - Declaración institucional de lucha contra el fraude - Aprobación de un Código Ético y de Buena Conducta - Formación y concienciación en la lucha contra el fraude - Autoevaluación del riesgo - Cumplimentación de declaraciones responsables - Establecimiento de un canal para recepción de denuncias - Establecimiento de un protocolo de corrección y persecución del fraude
3.	El Código Ético y de Buena Conducta aprobado por el MITES se incluía dentro de la versión inicial del Plan de Medidas Antifraude y ha sido actualizado en la versión del 24 de mayo de 2022. Dentro de este Código se ha hecho especial mención al comportamiento que han de tener los empleados públicos con responsabilidad en la gestión de los fondos del MRR al respecto de regalos, atenciones y hospitalidades, de acuerdo con el principio general previsto en el art. 54.6 del EBEP
4.	Este curso está incluido en los programas de formación organizados por el Ministerio de Hacienda y Función Pública en materia de ética pública y lucha contra el fraude, el conflicto de interés y la corrupción en los que el MITES está participando para formar a sus empleados públicos
5.	Esta previsto que no solo se remita la nueva versión del Plan a unidades implicadas en la gestión de fondos MRR y organismos dependientes, y se publique esta versión del Plan en la web del Ministerio, sino que también se realicen acciones de formación y divulgación para explicar las medidas y actuaciones previstas en el Plan al personal que participa en la gestión de los fondos MRR.
	* Control interno

7.15.2 Diagrama de Gantt: actuaciones ejecutadas a 31 de mayo de 2022

		2021												2022																			
		Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		1	10	20	31	1	10	20	30	1	10	20	31	1	10	20	31	1	10	20	28	1	10	20	31	1	10	20	30	1	10	20	31
<b>Nº Hitos &amp; Actuaciones de Implantación</b>																																	
PAF Rev. 0	1	Cumplimentación Declaraciones Responsables incluidas en la OM HFP/1030/2021																															
	2	Realización Cuestionario Antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)																															
	3	Aprobación Instrucción Subsecretaría para aplicación de órdenes ministeriales PRTR																															
	4	Elaboración Plan Antifraude Rev. 0 (Nota 2), Código Ético y de Buena Conducta (Nota 3)																															
	5	Aprobación del Plan Antifraude Rev. 0																															
	6	Remisión Plan Antifraude Rev. 0 a uds. de gestión MRR y publicación en la web MITES																															
PAF Rev. 1	7	Programa formativo en medidas antifraude Ed.1 (Nota 4)																															
	8	Programa en prevención y lucha contra el fraude a los intereses de UE Ed.1 (Nota 4)																															
	9	Aprobación Plan Antifraude Rev. 1																															
	10	Remisión actualización Plan Antifraude a uds. gestión MRR y OODD, y actualización web																															
PAF Rev. 2	11	Adhesión OODD de MITES sin Plan Antifraude propio (FOGASA y OEITSS) al Plan del MITES																															
	12	Constitución del Comité Antifraude																															
	13	Firma <i>Declaración Institucional de la Subsecretaria contra el fraude</i>																															
	14	Firma <i>Declaración Institucional del Secretario de Estado contra el fraude</i>																															
	15	Reunión ordinaria 1 Comité Antifraude y constitución de UFCG. Rev. 1 Plan Antifraude																															
	16	Programa formativo en medidas antifraude Ed.2 (Nota 4)																															
	17	Programa en prevención y lucha contra el fraude a los intereses de la UE Ed.2 (Nota 4)																															
	18	Establecimiento de un canal de denuncias																															
	19	Buzón de denuncias operativo																															
	20	Rev. Cuestionario Antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)																															
	Autoevaluación y banderas rojas	21	Adaptación de la autoevaluación del SNCA de contratos a MITES (piloto)																														
		22	Cumplimentación de las matrices de autoevaluación																														
		23	Comunicación de resultados de las autoevaluaciones a OODD																														
		24	Adaptación de Banderas Rojas de contratos a las autoevaluaciones																														
		25	Remisión del listado de Banderas Rojas a uds. gestoras de MITES y OODD																														
		26	Evaluación continua de banderas rojas en expedientes de contratación																														
		27	Adaptación de la autoevaluación del SNCA de subvenciones a MITES																														
		28	Cumplimentación de las matrices de autoevaluación																														
		29	Comunicación de resultados de las autoevaluaciones a OODD																														
		30	Adaptación de Banderas Rojas de subvenciones a las autoevaluaciones																														
		31	Remisión del listado de Banderas Rojas a uds. gestoras de MITES y OODD																														
		32	Evaluación continua de banderas rojas en los expedientes de subvenciones																														
		encar. y conv.	33	Adaptación de las autoevaluaciones del SNCA de encargos y convenios a MITES																													
			34	Cumplimentación de las matrices de autoevaluación																													
			35	Comunicación de resultados de las autoevaluaciones a OODD																													
			36	Adaptación de Banderas Rojas de encargos y convenios con autoevaluaciones																													
			37	Remisión del listado de Banderas Rojas a uds. gestoras de MITES y OODD																													
			38	Evaluación continua de banderas rojas en expedientes encar. y conv.																													
	39	Rev. 2 del Plan Antifraude. Actualización en anexos de herramientas contra fraude																															
	40	Reunión ordinaria 2 Comité Antifraude: propuesta aprobación Rev. 2 Plan Antifraude																															
	41	Aprobación del Plan Antifraude Rev. 2.																															
	42	Acciones de difusión de la Rev. 2 del Plan Antifraude (Nota 5)																															
	PAF Rev. 3	43	Supervisión cumplimiento del Plan Antifraude en uds. gestoras MITES																														
		44	Supervisión cumplimiento Plan Antifraude en OODD																														
		45	Rev. 3 del Plan Antifraude. Incorporación de mejoras detectadas en la supervisión																														
		46	Reunión ordinaria 3 Comité Antifraude: propuesta aprobación Rev. 3 Plan Antifraude																														
	47	Aprobación del Plan Antifraude Rev. 3																															
	48	Acciones de difusión de la Rev. 3 del Plan Antifraude (Nota 5)																															
49	Rev. 2 Cuestionario Antifraude (ANEXO II.B.5 de la Orden HFP/1030/2021)																																
Informe	50	Revisión matrices de riesgo (contratos, subvenciones, encargos a medios propios...)																															
	51	Elaboración del Informe de Ejecución del Plan Antifraude																															
DACIs	52	Reunión ordinaria 4 del Comité Antifraude: aprobación Informe Ejecución																															
	53	Cumplimentación de la Declaración de Conflicto de Intereses (DACI)																															
	54	Revisión del proceso de cumplimentación de DACIs en MITES																															
	55	Informe de conclusiones y actuaciones cumplimentación DACIs																															
	56	Difusión (MITES y OODD) actuaciones gestión del conflicto de intereses																															
	57	Supervisión cumplimentación de DACIs en MITES																															
	58	Supervisión cumplimentación de DACIs en OODD																															

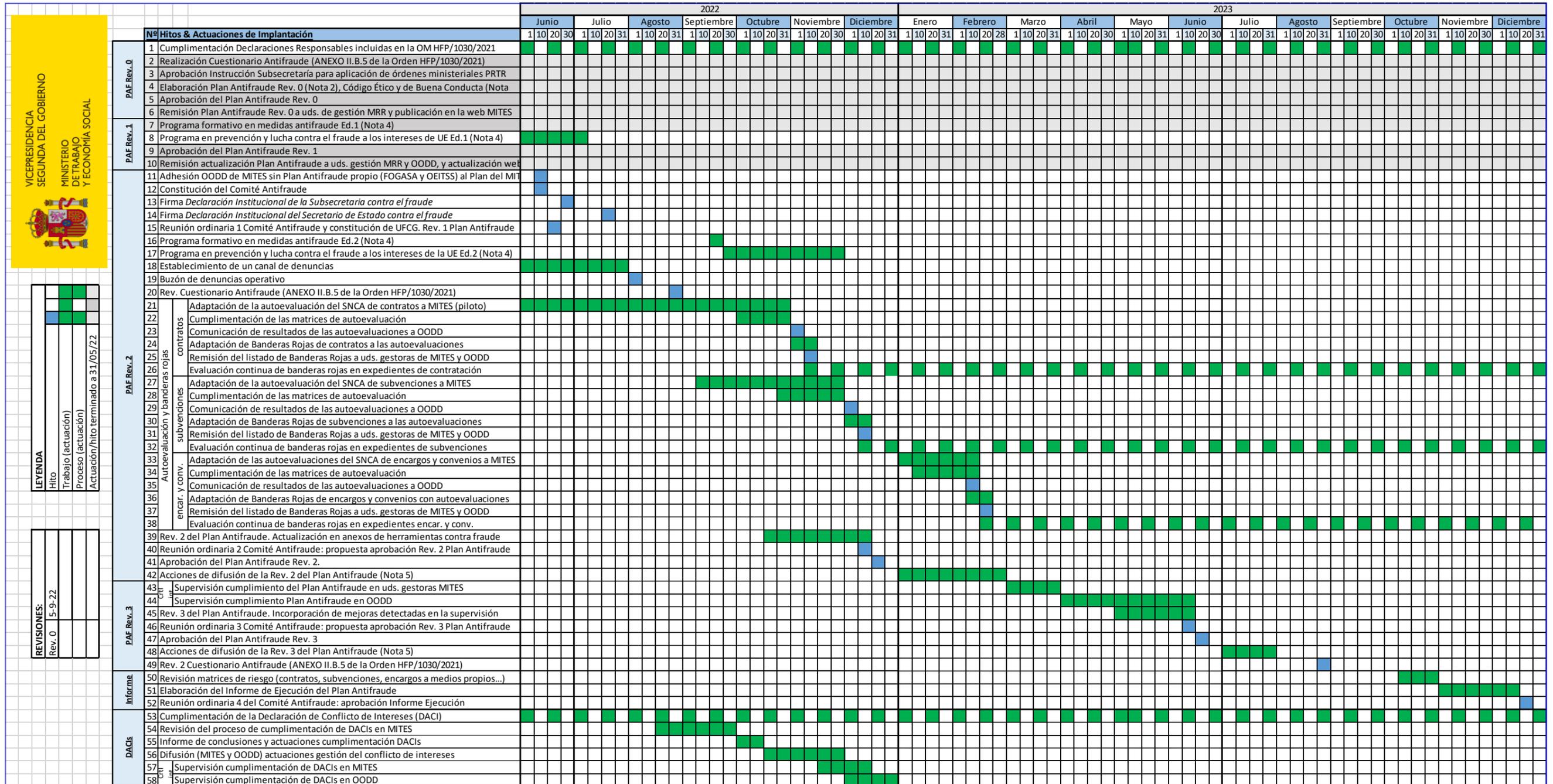
REVISIONES:

Rev. 0	5-9-22
--------	--------

LEYENDA:

Hito	
Trabajo (actuación)	
Proceso (actuación)	
Actuación/hito no iniciado a 31/05/2022	

7.15.3 Diagrama de Gantt: actuaciones a ejecutar desde el 1 de junio de 2022



VICEPRESIDENCIA SEGUNDA DEL GOBIERNO  
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

LEYENDA  
Hitos  
Trabajo (actuación)  
Proceso (actuación)  
Actuación/hito terminado a 31/05/22

REVISIONES:  
Rev. 0 15-9-22

## 7.16 ANEXO XVI. Adhesión de organismos autónomos al Plan Antifraude del MITES

### 7.16.1 Adhesión del Fondo de Garantía Salarial (FOGASA)

El artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, impone al Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES) la obligación de elaborar un “Plan de medidas antifraude” como entidad decisora y ejecutora del PRTR.

Mediante la Instrucción de 30 de diciembre de 2021 en relación con las órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, relativas a la gestión y al establecimiento de procedimientos relacionados con el PRTR del Ministerio de Trabajo y Economía Social, el MITES dictó instrucciones y recomendaciones para facilitar a las unidades gestoras, tanto propias como de sus organismos autónomos, la aplicación de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

La instrucción incluía en su Anexo 5 un Plan de Medidas Antifraude, que a fecha de 24 de mayo de 2022 se ha revisado para incluir las recomendaciones y orientaciones de Hacienda para los Planes Antifraude de las entidades decisoras y ejecutoras de los fondos del MRR.

Según la última versión del Plan: El Plan de Medidas Antifraude es de aplicación a todas las unidades gestoras de fondos del PRTR del Ministerio de Trabajo y Economía Social y, subsidiariamente, a sus organismos autónomos en los casos en que no tengan desarrollada su propia instrucción o normas que garanticen que la gestión de fondos cumple con las exigencias de las citadas órdenes ministeriales.

De acuerdo con el Art. 33.1 del Estatuto de los Trabajadores y en el Art. 1 del Real Decreto 505/1985, de 6 de marzo, sobre Organización y Funcionamiento del Fondo de Garantía Salarial, se configura el Fondo de Garantía Salarial (en adelante FOGASA O.A.), como el organismo autónomo de carácter administrativo adscrito al Ministerio de Trabajo y Economía Social con personalidad jurídica y capacidad de obrar para el cumplimiento de los fines establecidos en el art. 33 del Estatuto de los Trabajadores.

Por otro lado, FOGASA O.A., participa activamente en la gestión del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR) como entidad instrumental del MITES según lo indicado en la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaria General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Sus actividades se limitan a actuaciones contempladas en el Componente 11 Inversión 2 del mencionado Plan: Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado - Transformación digital en el ámbito del Empleo.

FOGASA, como organismo autónomo del Ministerio de Trabajo y Economía Social con responsabilidades en la gestión del PRTR como entidad instrumental, tras analizar las diferentes posibilidades a su alcance para implantar un sistema eficaz que, siguiendo lo dispuesto en la normativa, refuerce la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, ha determinado adherirse al Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En este sentido,

#### ACUERDO:

1. Que FOGASA O.A., ejecutará las medidas contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses que se establecen en el Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de

Trabajo y Economía Social en las actuaciones realizadas por las unidades administrativas de este organismo y financiadas con cargo a los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). Estas medidas antifraude abarcan tanto la prevención y la detección del fraude como su corrección y su persecución. FOGASA O.A., prestará especial atención a ejecutar las siguientes medidas:

- Recopilación de las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) de todo el personal con responsabilidad en la gestión de fondos del MRR.
  - Elaboración de una Autoevaluación del Riesgo de Fraude, Corrupción, Conflicto de Intereses y Doble Financiación (matriz de riesgos) por cada proceso clave definido en el Plan.
  - Aplicación de los controles y actuaciones previstas en los Catálogos de Banderas Rojas en función de los riesgos detectados para cada expediente administrativo tramitado por el organismo.
2. Que FOGASA O.A., verificará que se llevan a cabo las medidas indicadas en el párrafo anterior.
  3. La participación activa de FOGASA O.A., en el Comité Antifraude del Ministerio para la concreción, implantación, ejecución y seguimiento del Plan Antifraude. A estos efectos, facilitará al Comité la información que le sea requerida respecto a la implantación del Plan en el organismo.
  4. El seguimiento y ejecución de las instrucciones, resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité Antifraude.

La Secretaria General de FOGASA O.A.

Isabel Herranz Donoso

## 7.16.2 Adhesión del Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social (OEITSS)

El artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, impone al Ministerio de Trabajo y Economía Social (MITES) la obligación de elaborar un “Plan de medidas antifraude” como entidad decisora y ejecutora del PRTR

Mediante la Instrucción de 30 de diciembre de 2021 en relación con las órdenes HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, relativas a la gestión y al establecimiento de procedimientos relacionados con el PRTR del Ministerio de Trabajo y Economía Social, el MITES dictó instrucciones y recomendaciones para facilitar a las unidades gestoras, tanto propias como de sus organismos autónomos, la aplicación de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

La instrucción incluía en su Anexo 5 un Plan de Medidas Antifraude, que a fecha de 24 de mayo de 2022 se ha revisado para incluir las recomendaciones y orientaciones de Hacienda para los Planes Antifraude de las entidades decisoras y ejecutoras de los fondos del MRR.

Según la última versión del Plan: El Plan de Medidas Antifraude es de aplicación a todas las unidades gestoras de fondos del PRTR del Ministerio de Trabajo y Economía Social y, subsidiariamente, a sus organismos autónomos en los casos en que no tengan desarrollada su propia instrucción o normas que garanticen que la gestión de fondos cumple con las exigencias de las citadas órdenes ministeriales.

De acuerdo con lo previsto en la Ley 23/2015, de 21 de julio, Ordenadora del Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social, el RD 192/2018 (BOE 7-4-2018) por el que se aprueban sus Estatutos, el RD 138/2000 de 4, de febrero así como en la Orden Ministerial de 12 de febrero de 1998, el Organismo Estatal Inspección de Trabajo y Seguridad Social (OEITSS) tiene personalidad jurídica pública diferenciada, patrimonio y tesorería propios, así como autonomía de gestión y plena capacidad jurídica y de obrar.

Por otro lado, el OEITSS participa activamente en la ejecución del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia (PRTR) como entidad instrumental del MITES según lo indicado en la Resolución 1/2022, de 12 de abril, de la Secretaría General de Fondos Europeos, por la que se establecen instrucciones a fin de clarificar la condición de entidad ejecutora, la designación de órganos responsables de medidas y órganos gestores de proyectos y subproyectos, en el marco del sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Sus actividades se limitan a actuaciones contempladas en la Componente 11 Inversión 2 del mencionado Plan: Proyectos tractores de digitalización de la Administración General del Estado - Transformación digital en el ámbito del Empleo.

El OEITSS, como entidad del Ministerio de Trabajo y Economía Social con personalidad jurídica diferenciada y con responsabilidades en la gestión del PRTR en calidad de entidad instrumental, tras analizar las diferentes posibilidades a su alcance para implantar un sistema eficaz que, siguiendo lo dispuesto en la normativa, refuerce la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses, ha resuelto adherirse al Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social. Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. En este sentido,

### ACUERDO:

1. Que el OEITSS ejecutará las medidas contra el fraude, la corrupción y el conflicto de intereses que se establecen en el Plan de Medidas Antifraude del Ministerio de Trabajo y Economía Social en las actuaciones realizadas por las unidades administrativas de este organismo y financiadas con cargo a los fondos del Mecanismo de Recuperación y

Resiliencia (MRR). Estas medidas antifraude abarcan tanto la prevención y la detección del fraude como su corrección y su persecución. El OEITSS prestará especial atención a ejecutar las siguientes medidas:

- Recopilación de las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) de todo el personal con responsabilidad en la gestión de fondos del MRR.
  - Elaboración de una Autoevaluación del Riesgo de Fraude, Corrupción, Conflicto de Intereses y Doble Financiación (matriz de riesgos) por cada proceso clave definido en el Plan.
  - Aplicación de los controles y actuaciones previstas en los Catálogos de Banderas Rojas en función de los riesgos detectados para cada expediente administrativo tramitado por el organismo.
2. Que el OEITSS verificará que se llevan a cabo las medidas indicadas en el párrafo anterior.
  3. La participación activa del OEITSS en el Comité Antifraude del Ministerio para la concreción, implantación, ejecución y seguimiento del Plan Antifraude. A estos efectos, facilitará al Comité la información que le sea requerida respecto a la implantación del Plan en el organismo.
  4. El seguimiento y ejecución de las instrucciones, resoluciones y acuerdos adoptados por el Comité Antifraude.

La Directora del OEITSS

Carmen Collado Rosique

## 7.17 ANEXO XVII. Consulta de ausencia doble financiación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

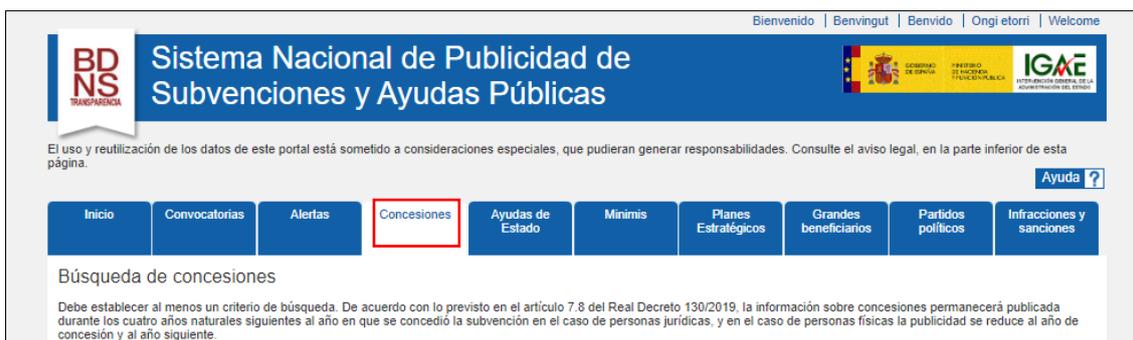
Con el objetivo de reforzar las medidas de diligencia debida en materia de prevención del fraude e irregularidades en la concesión de **subvenciones** financiadas con cargo a los fondos del MRR, se define un mecanismo de control articulado en tres fases, que deberá ser tenido en cuenta por los órganos gestores a los que resulta de aplicación el presente Plan Antifraude.

Las fases en las que se articula son:

- Fase 1: realización de una consulta de ausencia de doble financiación en la BDNS.
- Fase 2: cotejo y revisión de los datos obtenidos en la BDNS.
- Fase 3: registro de las consultas de ausencia doble financiación realizadas en la BDNS.

### 7.17.1 Consulta de ausencia de doble financiación en la BDNS

En primer lugar, para poder comenzar la consulta de ausencia de doble financiación se deberá acceder a la [Base de Datos Nacional de Subvenciones](#). Una vez dentro de la página principal de la BDNS, se tendrá que localizar la sección denominada “Concesiones” disponible en la parte superior del sitio web:



*Ilustración 32: Sección web “Concesiones”*

Dentro de la sección web “Concesiones” se deberá localizar el apartado referente a “Beneficiario” situado en el margen derecho de la pantalla, como se muestra en la imagen:

Bienvenido | Benvingut | Benvido | Ongi etorri | Welcome

**BDNS** Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas

El uso y reutilización de los datos de este portal está sometido a consideraciones especiales, que pudieran generar responsabilidades. Consulte el aviso legal, en la parte inferior de esta página. [Ayuda ?](#)

Inicio Convocatorias Alertas Concesiones Ayudas de Estado Minimis Planes Estratégicos Grandes beneficiarios Partidos políticos Infracciones y sanciones

Búsqueda de concesiones

Debe establecer al menos un criterio de búsqueda. De acuerdo con lo previsto en el artículo 7.8 del Real Decreto 130/2019, la información sobre concesiones permanecerá publicada durante los cuatro años naturales siguientes al año en que se concedió la subvención en el caso de personas jurídicas, y en el caso de personas físicas la publicidad se reduce al año de concesión y al año siguiente.

**Beneficiario**  
Elija una opción y busque dentro de ella

DNI/NIF

Nombre

Fecha de concesión  
Desde:  Hasta:

Búsqueda de concesiones  
Todas las palabras

Contiene:

Región NUTS de concesión  
ES - ESPAÑA  
ES1 - NOROESTE  
ES11 - GALICIA  
ES111 - A Coruña

Actividad NACE del beneficiario  
AGRICULTURA, GANADERÍA, SILVICI...  
Agricultura, ganadería, caza y servicios  
Cultivos no perennes  
Cultivos perennes

Instrumento de ayuda  
APORTACIÓN DE FINANCIACIÓN ...  
GARANTÍA  
OTROS INSTRUMENTOS DE AYUDA  
PRÉSTAMOS

Ilustración 33: Apartado “Beneficiario”

En ese apartado, los órganos gestores que tengan que aplicar este procedimiento, podrán localizar a los perceptores de ayudas financiadas con cargo a fondos del MRR, mediante dos posibles opciones de búsqueda:

- Por un lado, introduciendo el DNI o NIF del beneficiario.
- Por otro lado, indicando el nombre o razón social del beneficiario.

Una vez completados los datos de identificación mediante alguna de las formas indicadas, se deberá pulsar sobre la pestaña “localizar”. De forma que, la BDNS procederá a emitir un registro en una nueva pantalla con los resultados de localización que tenga disponibles sobre ese beneficiario.

En esa nueva pantalla aparecerán los resultados agrupados por filas como se muestra en la ilustración 34. Cada fila de datos irá precedida por el símbolo “+” seguida de la identificación del beneficiario mediante el DNI o NIF y de los datos referentes a los apellidos o nombre (para personas físicas) o de la razón social (en las personas jurídicas).

Beneficiarios, resultado de localización

	DNI/NIF +	Apellidos y nombre / Razón social
+		
+		

Ilustración 34: Pantalla con resultados de localización de beneficiarios



*Ilustración 38: completar la búsqueda del beneficiario en la BDNS*

Una vez pulsada la pestaña “Buscar”, la BDNS mostrará el resultado de búsqueda de concesiones en las que el beneficiario analizado consta como perceptor de una concesión de ayuda. Esta información aparece recogida en una tabla de datos que aparecerá en la parte inferior de la página web de la BDNS. Esta tabla mostrará la información aglutinada en diferentes campos, que permitirán analizar si existe riesgo de que se produzca un supuesto de doble financiación en la concesión de subvenciones a un beneficiario. Los campos que muestra la tabla de análisis indicada son:

- Administración
- Departamento
- Órgano Convocatoria
- URL de las BBRR
- Aplicación presupuestaria
- Fecha de concesión
- Beneficiario
- Importe Instrumento
- Ayuda equivalente

### 7.17.2 Revisión de los datos obtenidos en la BDNS

Una vez recopilados los datos extraídos de la BDNS, se podrá cotejar la información de los distintos beneficiarios a fin de observar si existen indicios de doble financiación en la percepción de ayudas. Para realizar esta verificación, resultaría conveniente que el personal de los órganos

gestores encargos de su realización tengan en cuenta las siguientes cuestiones a fin de poder determinar si hay un **riesgo potencial de doble financiación**:

Por un lado, realizar el análisis en dos fases, valorando dos momentos clave para reforzar el control, como son:

- La comprobación anterior al acuerdo de concesión de la subvención.
- La comprobación anterior al reconocimiento de la obligación y propuesta de pago de la ayuda.

Por otro lado, dar respuesta a un conjunto de preguntas con el objetivo de poder verificar que no hay concurrencia de doble financiación en las ayudas a percibir por el beneficiario. A modo de consulta se recopilan algunas posibles preguntas:

- ¿El beneficiario analizado figura como receptor de más ayudas en la BDNS (o en otras posibles bases de datos a las que se tenga acceso)?
- ¿Se financia el mismo instrumento en las distintas subvenciones en las que el beneficiario es receptor de ayudas?
- ¿Existe vinculación a fondos MRR en las diferentes convocatorias de subvenciones en las que el beneficiario consta como receptor de ayudas?

Los resultados que se extraigan del análisis realizado quedarán reflejados en el documento de registro que está incluido en el apartado 7.17.3 de este Anexo.

En el caso de detectar indicios de doble financiación se deberá tener en cuenta lo dispuesto en las *Orientaciones en relación con la prevención de la doble financiación en el ámbito del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia*, de 6 de marzo de 2023, del Ministerio de Hacienda y Función Pública. Estas Orientaciones establecen que “en caso de que se produzca una doble financiación, debe definirse en virtud de qué Reglamento de un fondo de la UE debe efectuarse la recuperación”.

Todo ello se deberá poner en relación con el apartado 4.3 Medidas de corrección y persecución, que contempla los protocolos de remisión de actuaciones a los órganos competentes para el seguimiento de las mismas.



## 7.18 ANEXO XVIII. Matriz de autoevaluación del riesgo de fraude, corrupción, conflicto de interés y doble financiación

### 7.18.1 Conceptos básicos de la matriz de riesgos

La matriz de riesgos diseñada se ha estructurado con base a las siguientes definiciones:

- **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:

1	<b>Impacto limitado</b>	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	<b>Impacto medio</b>	El coste para la organización de que el riesgo se materializara sería medio debido a que el carácter del 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).
3	<b>Impacto significativo</b>	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).
4	<b>Impacto grave</b>	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).

- **Probabilidad del riesgo:** Probabilidad de que el riesgo se materialice. Debe de valorarse de 1 a 4 de acuerdo con los siguientes criterios:

1	<b>Va a ocurrir en muy pocos casos</b>
2	<b>Puede ocurrir alguna vez</b>
3	<b>Es probable que ocurra</b>
4	<b>Va a ocurrir con frecuencia</b>

- **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.

### 7.18.2 Matrices de riesgo de los procesos clave en la gestión del MRR

Se ha desarrollado una matriz de riesgo genérica para cada uno de los procesos clave que pueden gestionar las entidades ejecutoras del MITES. Como ya se ha indicado, se identifican como procesos clave, cuatro instrumentos jurídicos: los contratos, las subvenciones, los encargos a medios propios y los convenios.

Las matrices de evaluación del riesgo se han generado a partir de la herramienta de evaluación del riesgo contenida en el Anexo I de la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR -elaborada por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)-, tras realizar la revisión inicial que figura en el apartado 7.18.4. La estructura de las autoevaluaciones se explica detalladamente en el apartado 7.18.3 de este Plan Antifraude.

Las matrices se tienen que rellenar siguiendo el principio de valoración de riesgo que figura en la sección 7.18.5 y las instrucciones del apartado 7.18.6.

A continuación, se proporciona para cada autoevaluación un enlace al documento Excel que contiene la matriz de evaluación del riesgo. Para cada autoevaluación se hace indicación expresa de las unidades administrativas con capacidad de identificar los indicadores de riesgo.

#### A. Documento A. Matriz de riesgo de contratos



Unidades administrativas con capacidad de identificar los indicadores de riesgo:
Centro Gestor
Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP)
Junta de Contratación

## B. Documento B. Matriz de riesgo de subvenciones



<b>Unidades administrativas con capacidad de identificar los indicadores de riesgo:</b>
Centro Gestor

## C. Documento C. Matriz de riesgo de encargos a medios propios



<b>Unidades administrativas con capacidad de identificar los indicadores de riesgo:</b>
Centro Gestor
Subdirección General de Administración Financiera y de la Oficina Presupuestaria (SGAFYOP)

## D. Documento D. Matriz de riesgo de convenios



<b>Unidades administrativas con capacidad de identificar los indicadores de riesgo:</b>
Centro Gestor

Dentro de cada proceso clave se encuentran de manera predefinida distintos riesgos y, dentro de cada uno de ellos, posibles indicadores de riesgo y controles.

### 7.18.3 Estructura de la matriz de riesgos

Las matrices de riesgo presentan la siguiente estructura:

- Hoja portada: en la que aparece indicado el tipo de negocio jurídico (contratos, subvenciones, encargos a medios propios o convenios); así como las unidades administrativas, según cada caso, con competencias sobre los citados instrumentos jurídicos (por ejemplo, Centro Gestor, SGAFYOP, Junta de Contratación).
- Hoja de Análisis de indicadores de riesgo propuestos por el SNCA: contiene un listado de los indicadores de riesgo propuestos por el SNCA que, tras un análisis inicial, se han visto imposibles de acontecer.
- Hoja de evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos: en la que se recogen a modo de resumen los distintos riesgos que pueden entrañar fraude, corrupción, doble financiación o conflicto de interés.
- Hojas de riesgo y control: cada una está dedicada a un tipo de riesgo que puede amenazar la integridad del instrumento jurídico (contrato, subvención, encargo a medio propio o convenio). En cada hoja se describen los principales indicadores de ese riesgo y una serie de controles para minimizar la probabilidad de ocurrencia o las consecuencias de que se materialice el indicador. Cada control propuesto se encuentra descrito en la leyenda.

- Hoja de Leyenda I: Descripción de los controles propuestos para minimizar el riesgo de las banderas rojas: en esta hoja se incluye una leyenda que indica los controles propuestos, así como las medidas concretas a adoptar, en el marco de las tareas de evaluación de los indicadores de riesgo.
- Plan de actuación para disminuir el nivel de riesgo: integrado por tantas hojas como riesgos se han identificado. En cada hoja vuelven a figurar los mismos indicadores de riesgo al objeto de proponer medidas adicionales a los controles propuestos en las hojas de riesgo.

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

#### 7.18.4 Revisión inicial de la matriz de riesgo

Cada una de las matrices de evaluación incluidas en este Plan Antifraude contiene todos los indicadores de riesgo propuestos por el SNCA en su herramienta para el instrumento jurídico analizado (contrato, subvención, convenio o encargo a medio propio), que figuran en el Anexo I de la Guía para la aplicación de medidas antifraude en la ejecución del PRTR.

Antes de proceder a la valoración del riesgo, tal y como se describe en el siguiente apartado, se ha llevado a cabo un análisis de la factibilidad de cada uno de los indicadores y de los controles asociados a los mismos.

- A. Análisis de indicadores de riesgo propuestos por el SNCA.** Se ha procedido a la revisión de cada uno de los indicadores que integran la matriz de riesgo. Algunos de los indicadores de riesgo se han visto imposibles de acontecer por lo que sobre la propia matriz de riesgo se ha señalado esta situación con indicación de los motivos por los que no se puede dar tal posibilidad de ocurrencia. Esta condición se señala al comienzo de cada matriz de riesgo en la que se produce esta circunstancia (como es el caso de la matriz de riesgo de contratos, encargos a medios propios y convenios), antes de la evaluación específica de los riesgos, y también en el listado de indicadores de riesgo (junto al indicador en cuestión). Para estos indicadores no se realiza la valoración del riesgo puesto que este es nulo y tampoco se incluyen en forma de banderas rojas en los catálogos para la prevención del fraude, el conflicto de interés y la doble financiación. Se ha contado en esta tarea con la colaboración de las unidades administrativas de los órganos gestores.
- B. Análisis de los controles de riesgo asociados a los indicadores de riesgo propuestos por el SNCA:** se han analizado los controles asociados a todos los indicadores propuestos en la herramienta del SNCA. Al lado de cada indicador de riesgo se han colocado los controles que el Ministerio tiene capacidad de

implementar. Aquellos controles propuestos por el SNCA para los que el Ministerio no dispone de medios o recursos suficientes para implantarlos se han conservado en documento interno. En el caso de que la evaluación del riesgo objetivo asociado a un indicador sea medio o alto se podrán utilizar estos controles, junto con otros propuestos por la unidad competente, para su implementación a través del Plan de Actuación previsto en las matrices de riesgo al objeto de reducir el nivel de riesgo del indicador. Se ha contado en esta tarea con la colaboración de las unidades administrativas de los órganos gestores.

- C. Se ha completado la columna “Órgano gestor/unidad administrativa responsable del indicador”:** para determinar qué órgano gestor o unidad administrativa puede detectar el identificador de riesgo e incluirlo en el catálogo de banderas rojas correspondiente a dicho órgano gestor o unidad administrativa, según cada caso.
- D. Se ha completado la columna “Cuándo”:** para determinar el momento de la ejecución de la actuación en la que se puede evaluar la concurrencia de los indicadores de riesgo y la aplicación de los controles. Para completar esta columna se han tenido en cuenta las distintas fases en las que se estructura cada instrumento jurídico, según la unidad administrativa o el órgano gestor con competencias para conocer del indicador de riesgo en cada caso.

### 7.18.5 Principio de valoración del riesgo

La valoración del riesgo en cada uno de los procesos clave ha de hacerse de manera genérica, es decir, con una sola autoevaluación han de tenerse en cuenta todas las actuaciones de la misma naturaleza que la entidad jurídica pudiera desarrollar. Por ejemplo, una entidad ejecutora que desarrolle varios contratos tendrá que realizar una única autoevaluación para todos esos contratos.

La valoración se hará siempre de la manera más conservadora posible, es decir, considerando el impacto más negativo o la probabilidad de ocurrencia más alta de entre todas las actuaciones de similar naturaleza. Siguiendo con el ejemplo, la entidad ejecutora que desarrolla varios contratos, para cada indicador, asignará al impacto el más alto que pueda tener cualquiera de sus proyectos y lo mismo hará con la probabilidad (asignará la probabilidad más alta de entre las que se puedan dar en cualquiera de los proyectos que ejecuta).

La matriz permite obtener los resultados del RIESGO BRUTO, RIESGO NETO y RIESGO OBJETIVO para cada uno de los indicadores de riesgo asociados a cada riesgo y para cada uno de los riesgos predefinidos en los diferentes métodos de gestión (coeficiente total).

La puntuación final de cada riesgo la calcula la herramienta de forma automática, teniendo en cuenta la categorización del riesgo, como el producto de su probabilidad de suceso y la valoración de su impacto.

La “puntuación total del riesgo” obtenida debe servir como referencia a la entidad coordinadora para prevenir en cada riesgo identificado el posible fraude, o la comisión de irregularidades y, en tal caso, incrementar el número de controles o su intensidad.

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.

A título informativo, la herramienta calcula de forma automática un coeficiente que indica el riesgo total neto y el riesgo total objetivo por cada instrumento jurídico. Estos coeficientes únicamente pretenden dar una imagen resumida de la situación que presenta la entidad frente al riesgo.

La herramienta de evaluación tiene un carácter semafórico, clasificando cada riesgo en aceptable (verde), significativo (amarillo) o grave (rojo).

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

Tabla 4: categorización del nivel de riesgo en función de su puntuación en la matriz de riesgo

Estos niveles de riesgo surgen de las siguientes combinaciones de impacto y probabilidad:

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

Tabla 5: evaluación del riesgo en función de su impacto y la probabilidad de materialización

### 7.18.6 Instrucciones para completar las autoevaluaciones

A continuación, se detallan los pasos a seguir para completar cada una de las secciones, identificadas en el apartado anterior, que componen la matriz de riesgo. Con carácter general, el equipo de autoevaluación debe de rellenar únicamente las casillas en gris. Los textos de las celdas en blanco contienen denominaciones y descripciones de los riesgos.

#### 7.18.6.1 Hoja de evaluación de la exposición a riesgos de fraude específicos

Se deberán contestar todas las preguntas que figuran en esta hoja, indicando en cada caso a quién afecta cada riesgo y si dicho riesgo es interno, externo o resultado de una colusión.

Las celdas de "Resultado de la Autoevaluación" que aparecen en las carátulas de cada uno de los métodos de gestión se calculan directamente al estar vinculadas con los resultados de las hojas donde se desarrolla cada uno de los riesgos.

#### 7.18.6.2 Hojas de riesgo y control

Las Hojas de Riesgo y Control tienen dos partes claramente diferenciadas: la primera parte está dedicada a la evaluación del riesgo mediante la valoración del impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada uno de los indicadores identificados y la segunda parte está enfocada en la evaluación de una serie de controles sobre los indicadores.

### A. EVALUACIÓN DEL RIESGO

El equipo de evaluación debe de definir el IMPACTO del riesgo de cada uno de los indicadores en caso de que llegara a materializarse, seleccionando en el menú desplegable una puntuación entre 1 y 4 de acuerdo con los criterios ya explicados anteriormente.

En el caso de que el indicador de riesgo no pudiera llegar a materializarse, entonces no se valorará ningún riesgo (bruto, neto ni objetivo) asociado al mismo. Se dejarán los siguientes campos -celdas Excel- asociados a ese indicador en blanco:

- Impacto del riesgo BRUTO
- Probabilidad del riesgo BRUTO
- Puntuación del riesgo BRUTO
- ¿Hay constancia de la implementación del control?
- ¿Qué grado de confianza merece la eficacia de este control?
- Efecto combinado de los controles sobre el IMPACTO del riesgo BRUTO, teniendo en cuenta los niveles de confianza
- Efecto combinado de los controles sobre la PROBABILIDAD del riesgo BRUTO, teniendo en cuenta los niveles de confianza
- Impacto del riesgo NETO
- Probabilidad del riesgo NETO
- Puntuación del riesgo NETO

A partir de las valoraciones indicadas del impacto y la probabilidad del riesgo, la herramienta de evaluación de riesgo calculará automáticamente el resultado del RIESGO BRUTO de cada una de los indicadores de riesgo y el coeficiente total del RIESGO BRUTO de cada uno de los riesgos predefinidos (calculado como promedio de los riesgos brutos de los distintos indicadores de riesgo).

### B. EVALUACIÓN DEL CONTROL

La primera tarea del equipo evaluador será adaptar los distintos controles que figuran en la matriz de riesgo para cada identificador de riesgo a los existentes dentro de la entidad ejecutora que puedan servir para minimizar el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

A continuación, para los distintos controles asociados a cada uno de los indicadores de riesgo que queden predefinidos en la matriz de riesgo, el equipo evaluador deberá indicar si existe constancia de la existencia de estos controles (eligiendo entre "Sí" o "No" en el menú desplegable) e indicando el grado de confianza que le merece la eficacia de este control (eligiendo entre "Alto", "Medio" o "Bajo" en el menú desplegable).

En caso de seleccionar “No” por no haber ningún control constatado, la casilla se marcará automáticamente en rojo por lo que, independientemente de la valoración final del riesgo, se recomienda tomar medidas encaminadas a implantar sistemas de control dirigidos a paliar el riesgo de ese indicador en concreto.

De la misma manera, en caso de seleccionar “Bajo” en el grado de confianza en la eficacia del control, la casilla se marcará automáticamente en rojo por lo que, independientemente de la valoración final del riesgo, se recomienda que se tomen medidas para mejorar estos controles.

Por último, si no hay evidencias de que el control se haya efectuado y en la casilla de implementación se ha seleccionado “No”, es obvio que este control no se podrá evaluar, dejándose la casilla de la eficacia del control sin rellenar.

Teniendo en cuenta la respuesta a las preguntas anteriores y los niveles de confianza, el equipo evaluador debe indicar el efecto combinado que estos controles tienen sobre el IMPACTO y la PROBABILIDAD del riesgo de cada uno de los indicadores de riesgo, indicando hasta qué punto considera se han reducido con los controles existentes (para ello deberá de elegir entre -1 y -4 en el menú desplegable).

Si en las casillas anteriores se hubiese seleccionado “No” o se considerara que el control existente tiene un nivel de confianza tan bajo que no produce ningún impacto, las casillas de efectos deben dejarse sin rellenar.

A partir de las valoraciones efectuadas, la herramienta de evaluación de riesgo calculará automáticamente el resultado del RIESGO NETO de cada uno de los indicadores de riesgo y el coeficiente total del RIESGO NETO de cada uno de los riesgos predefinidos (calculado como promedio de los riesgos netos de los distintos indicadores de riesgo).

Dentro de cada uno de los riesgos, en el caso de que el coeficiente total del riesgo neto sea elevado (una vez descontados los controles existentes en la entidad), se deberán de incorporar los controles necesarios hasta que el coeficiente total de riesgo objetivo se reduzca a niveles aceptables.

De forma complementaria o adicional, se recomienda tomar las medidas oportunas si en los indicadores de riesgo que se desarrollan en las pestañas de cada uno de los riesgos se indica que no hay controles o que estos tienen un nivel de confianza bajo, así como si cualquiera de los distintos indicadores de riesgo permanecen elevados, los cuales se ofrecen también de forma parcial en cada pestaña a efectos de orientar a la entidad sobre las necesidades de control o hacia dónde dirigir el Plan de Actuación.

### 7.18.6.3 Hojas del Plan de actuación

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 Actuación (nuevos controles previstos, persona o unidad responsable y plazo de aplicación) para incrementar el número de controles o su intensidad.

Por lo tanto, en función de la puntuación del riesgo neto obtenida por cada indicador de riesgo, 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 a cada indicador, 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 a cada indicador que se van a aplicar 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.

Teniendo en cuenta estos nuevos controles a implementar por la entidad, el equipo evaluador deberá indicar el efecto combinado que prevé que estos nuevos controles tendrán sobre el IMPACTO y la PROBABILIDAD de cada riesgo, indicando hasta qué punto considera que se han reducido con los controles a implementar (para ello deberá de elegir entre -1 y -4 en el menú desplegable).

A partir de las valoraciones efectuadas, la herramienta de evaluación de riesgo calculará automáticamente el resultado del RIESGO OBJETIVO de cada uno de los indicadores de riesgo y el coeficiente total del RIESGO OBJETIVO de cada uno de los riesgos predefinidos (calculado como promedio de los riesgos netos de los distintos indicadores de riesgo).

#### 7.18.6.4 Revisión de la matriz de riesgo

El uso de la herramienta de evaluación se llevará a cabo de forma conjunta a la implantación del Plan Antifraude del Ministerio y, como norma general, se revisará con base a las siguientes reglas:

- Si el riesgo neto total obtuvo una puntuación de nivel aceptable se realizará una reevaluación periódica con carácter anual. En el caso en que el nivel de riesgo fuera muy bajo y durante el año anterior no se informara de casos de fraude, corrupción, conflictos de interés o doble financiación, la revisión podría realizarse cada dos años.
- 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 una revisión de las debilidades detectadas en el sistema y a una revisión de las partes pertinentes de la autoevaluación, en los siguientes supuestos:

- En el caso de que en algún procedimiento se detectara un fraude efectivo o un fraude potencial con una muy alta probabilidad de producirse, apreciada por el Comité Antifraude, será obligatorio repetir la autoevaluación al objeto de preparar un plan de actuación para eliminar el riesgo de que dicho fraude se pueda producir.
- Si se producen cambios significativos (modificaciones normativas, reorganización administrativa, cambios tecnológicos, etc.) en el entorno de la entidad.

En el caso de que las entidades ejecutoras del PRTR identifiquen un riesgo, indicador de riesgo o control de mitigación que no hayan sido previamente definidos, se le comunicará al Comité

Antifraude, a través de la UFCG, para que éste valore incluirlos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada.