

22-3-2022

PLAN ESPECÍFICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE GESTIÓN Y MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Diligencia para hacer constar que este documento corresponde a la versión 3 del Plan Específico de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, revisado y corregido en fecha 19 de mayo de 2022.

INDICE

1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE. .	4
1.1. Objeto.	4
1.2. Ámbito de aplicación.	5
2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.	7
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ROLES DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y AAPP.	9
3.1. Estructura organizativa general.	9
3.2. Órgano gestor.	9
3.3. Órganos ejecutores.	11
3.3.1 Secretaría General. Consejería de Hacienda y AAPP.	11
3.3.2 Dirección General de Administración Digital.	12
3.4. Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude. ..	14
3.5. Órganos y unidades transversales.	16
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES, EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.	17
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN Y EN LOS QUE INTERVIENEN EL ÓRGANO GESTOR Y LOS ÓRGANOS EJECUTORES EN FUNCIÓN DEL COMPONENTE DEL PRTR.	19
6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE.	23
6.1. Medidas de prevención.	23
6.1.1. Difusión de la Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude.	23
6.1.2. Difusión y aplicación del Código Ético y de Conducta.	23
6.1.3. Identificación de la unidad a la que se asignan las funciones de Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude y del presente Plan Específico.	24
6.1.4. Acciones de formación específica.	25
6.1.5. Test de autoevaluación sobre conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.	25
6.1.6. Test de autoevaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude.	25



.....	26
6.2. <i>Medidas de detección</i>	27
6.2.1. Definición y verificación del catálogo específico de banderas rojas.....	27
6.2.2. Utilización de bases de datos y cruce de datos.....	28
6.2.3. Canales de denuncia o mecanismos específicos para informar de las posibles sospechas de fraude.....	28
6.3. <i>Medidas de corrección y persecución del fraude</i>	29

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN..... 30

7.1. <i>Medidas de prevención del conflicto de interés</i>	30
7.1.1. Información sobre conflicto de intereses al personal empleado público que participe en los procedimientos de contratación vinculados a subproyectos y actuaciones financiados con fondos MRR.....	30
7.1.2. Posibles actores implicados en el conflicto de intereses en los procesos de contratación.....	33
7.1.3. Identificación de las personas que participan en los procesos de contratación.....	35
7.1.4. Declaraciones de ausencia de conflicto de interés (DACI), de los empleados directa o indirectamente implicados en las actividades de contratación pública.....	35
7.1.5. Medidas de transparencia y publicidad.....	36
7.2. <i>Medidas para abordar el conflicto de intereses</i>	37
7.2.1. Medidas para eliminar el interés o intereses en conflicto: abstención y recusación.....	37
7.2.2. Canal propio de denuncia.....	38
7.2.3. Régimen sancionador.....	38

8. PUBLICIDAD, EFECTOS Y SEGUIMIENTO..... 39

8.1. <i>Publicidad</i>	39
8.2. <i>Aprobación y efectos</i>	39
8.3. <i>Seguimiento</i>	39

ANEXO I. RESULTADO DEL TEST DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN 40

ANEXO II. TEST DE AUTOEVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO, IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGO DE FRAUDE..... 43

ANEXO III. CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS..... 51



1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE.

1.1. Objeto.

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 (Orden HFP/1030/2021, en lo sucesivo), con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que el artículo 22 del [Reglamento \(UE\) 2021/241, de 12 de febrero](#), del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR, en adelante) impone **que toda entidad, decisora o ejecutora, que participe en la ejecución de las medidas del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR, en adelante) 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 cumplimiento de este mandato, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en su condición de entidad ejecutora dentro del PRTR, ha elaborado, [el Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#), aprobado por el Consejo de Gobierno con fecha 8 de febrero de 2022. El contenido de este documento es de aplicación a todos los órganos directivos, unidades y personas intervinientes en la gestión y control de los subproyectos y actuaciones aprobados en el ámbito autonómico dentro de los distintos Componentes y Medidas del PRTR; y en el mismo se expone su estrategia de integridad pública y medidas de lucha contra el fraude.

[El Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha \(Plan de Medidas Antifraude](#), en adelante), se elabora tras aplicar la herramienta de autoevaluación recogida en el Anexo II.B.5 "*Test conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción*" de la [Orden HFP/1030/2021](#), y como resultado de dicha autoevaluación, en el mismo se contienen toda una serie de medidas generales que abarcan al conjunto de



la Administración, en torno a los cuatro elementos del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución. Sin embargo, estas medidas generales no son suficientes por sí solas para dar cumplimiento a la normativa europea de lucha contra el fraude. Así resulta, que la citada [Orden HFP/1030/2021](#) y, en su cumplimiento, el **apartado 4 del Plan de Medidas Antifraude**, obligan a los **Órganos Gestores** a realizar la evaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude, en el ámbito de gestión de los Órganos Ejecutores que se encuentren bajo su competencia, y a difundir y velar por que se apliquen todas las medidas específicas de prevención, detección, corrección y persecución en el marco de la ejecución de los subproyectos y actuaciones financiadas con fondos MRR. **Estas medidas específicas deberán recogerse en un Plan Específico de Medidas Antifraude de la Consejería en cuestión.**

A tal efecto, el [Plan de Medidas Antifraude](#) proporciona a los Órganos Gestores las herramientas para realizar la evaluación de segundo nivel (recogidas en su Anexo IV). Dicha evaluación, dice el citado Plan, deberá realizarse en el mes siguiente a la aprobación de este Plan y repetirse, al menos, de manera anual. Las medidas específicas de la autoevaluación resultantes (catálogo de riesgos específicos, lista de medidas preventivas y controles específicos y checklist de banderas rojas específicas) deberán recogerse en un Plan Específico y serán de aplicación obligatoria e imprescindible para poder firmar la Declaración e Informe de Gestión previstos en los artículos 12 y 13 de la [Orden HFP/1030/2021](#).

En cumplimiento de dicho mandato, la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y AAPP (la Secretaría General, en adelante) en su condición de Órgano Gestor, **aprueba el presente Plan específico de Prevención de Riesgos de Gestión y Medidas Antifraude de la Consejería de Hacienda y AAPP** (en adelante, el Plan Específico HAP) cuyo objeto es concretar en su ámbito de gestión las principales acciones que deben adoptarse para evitar el mal uso o el fraude en los recursos financieros del PRTR.

1.2. Ámbito de aplicación.

El presente Plan Específico se ajusta en su estructura y contenido a lo establecido en el



artículo 6 de la [Orden HFP/1030/2021](#) y en el [Plan de Medidas Antifraude](#) y será de exclusiva aplicación a la gestión de las actuaciones que la Consejería de Hacienda y AAPP lleve a cabo en ejecución de los fondos MRR, previstos en el PRTR.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

2. DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que establece el artículo 22 del [Reglamento \(UE\) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021](#), la Secretaría General, como Órgano Gestor¹ 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.

La Secretaría General, se compromete a actuar de conformidad con los principios de integridad, honestidad, imparcialidad, objetividad y respeto al marco jurídico y a la ciudadanía, establecidos en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno](#); y adecuará su actividad a los principios generales y de actuación recogidos en el artículo 35 de la [Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha](#). La Secretaría General se compromete, asimismo, a observar y respetar los valores, principios, criterios y estándares de conducta recogidos en el Código Ético aprobado por [Decreto 7/2018, de 20 de febrero](#), con el fin de incrementar los niveles de objetividad, imparcialidad, ejemplaridad y transparencia en la gestión pública y así como la integridad en el ejercicio de sus funciones y la eficacia y la eficiente utilización de los fondos públicos.

El personal que presta sus servicios en la Secretaría General tiene, 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*

¹ Definido en el Anexo I de la [Orden HFP/1030/2021](#) como 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.



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 gestión de actuaciones financiadas con cargo a los fondos europeos procedentes del MRR (NextGenerationEU).

La Secretaría General, los Órganos Ejecutores a los que aquélla representa, y todos los empleados públicos que trabajan en uno y otro centro directivo, asumen como propias las directrices y manifestaciones recogidas en el Plan de Medidas Antifraude y se comprometen a cumplir los principios básicos de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.



3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ROLES DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

3.1. Estructura organizativa general.

En primer lugar, debe mencionarse el [Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y AAPP](#), en el que se recogen los diferentes órganos directivos a través de los que se desarrollan las funciones atribuidas a la Consejería de Hacienda y AAPP. Entre dichas funciones cabe mencionar, por su vinculación directa con los componentes del PRTR en los que participa dicha Consejería, las siguientes: La administración del patrimonio de la Comunidad Autónoma; el desarrollo normativo y la coordinación en materia de contratación del sector público regional; la planificación, dirección, gestión y seguimiento de las actuaciones en materia de sociedad de la información y comunicaciones corporativas, así como el impulso, dirección y coordinación de la administración electrónica; la regulación, el diseño, explotación y mantenimiento de los registros, sistemas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos precisos para el desarrollo de las funciones y la prestación de los servicios relacionados con las materias específicas de su competencia.

A continuación, se recogen los órganos directivos que, directamente, participarán en la ejecución de subproyectos financiados en el marco del PRTR y que, como tales, están sujetos a todas las medidas previstas en este Plan.

3.2. Órgano Gestor.

La Secretaría General de la Consejería de Hacienda y AAPP desarrolla las funciones de asesoramiento, estudio y coordinación en la Consejería y se encarga de la gestión de los servicios comunes de la misma. Este Órgano, en relación con su participación en el PRTR ejerce, en virtud de Decreto², **las facultades atribuidas a los órganos de**

² [Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas](#)



contratación por la normativa de contratos del sector público, incluida la aprobación, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación. Corresponde, también, a la citada Secretaría, la coordinación de la contratación del sector público regional, el impulso, desarrollo y gestión del sistema de contratación centralizada de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el ejercicio de las competencias atribuidas por el [Decreto 74/2018, de 23 de octubre, por el que se regula la Oficina de Contratación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el sistema de contratación centralizada](#), así como la coordinación de las actuaciones necesarias para articular las relaciones de colaboración de la Comunidad Autónoma con la Administración General del Estado en materia de contratación pública.

De conformidad con lo establecido en la [Orden HFP/1030/2021](#), este Órgano Gestor es responsable de la elaboración, firma y tramitación del Informe de gestión, del Informe de previsiones y de los certificados de cumplimiento de los hitos y objetivos críticos y no críticos de los subproyectos o actuaciones cuya ejecución material corresponde a los Órganos Ejecutores; entendiéndose por tales, en el contexto del presente Plan Específico, a los centros directivos que, dentro de la Consejería de Hacienda y AAPP, participan y son responsables de la ejecución material de los subproyectos o actuaciones del PRTR en los que por razón de la materia interviene la citada Consejería.

La Secretaría General, en el ejercicio de sus facultades de órgano de contratación de la Consejería de Hacienda Y AAPP, gestiona todos los procesos de contratación vinculados a actuaciones financiadas con fondos MRR recibidos por la Consejería de Hacienda y AAPP por razón de la materia.

Para el adecuado desarrollo de sus funciones en el ámbito de la contratación, en su rol de Órgano Gestor, pero también de Órgano Ejecutor de determinadas actuaciones financiadas con fondos MRR, la Secretaría General, cuenta con personal especializado; en concreto:

- El Servicio de Racionalización y Gestión de Contratación Centralizada.



- El Servicio de Contratación de Servicios Especializados.
- La Unidad Técnica de Patrimonio y Proyectos.
- El Servicio de Gestión Económica y Asuntos Generales.
- El Servicio de Régimen Jurídico y Coordinación Normativa.

3.3. Órganos Ejecutores.

3.3.1. Secretaría General de la Consejería de Hacienda y AAPP.

Este órgano, dependiendo del componente, reforma e inversión, asume el rol de Órgano Gestor y/o de Órgano Ejecutor en relación con las actuaciones del PRTR y, en consecuencia, de la elaboración, aprobación e implementación del Plan de Medidas Antifraude.

En el ejercicio de las competencias atribuidas a la Consejería de Hacienda y AAPP, en materia de gestión, administración y explotación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad Autónoma, adscritos a la misma, es responsable de la ejecución de las actuaciones financiadas a la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en virtud del Convenio suscrito con fecha 28 de diciembre de 2021 entre el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para la ejecución del Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos (PIREP). El citado Ministerio de Transporte, Movilidad y Agenda Urbana lidera dos de las diez políticas palanca que conforman el PRTR. La Política Palanca 1 cuenta, en su Componente 2. Implementación de la Agenda Urbana española, con el Plan de rehabilitación y regeneración urbana dotado con 6.820 millones de euros procedentes del MRR (Fondos Next Generation EU). Uno de los 6 programas que conforman dicho componente es el relativo al **Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos- C02.I05**, con una inversión de 1.080 millones de euros, de los cuales 480 millones e euros están destinados a las Comunidades/Ciudades Autónomas mediante transferencia directa de fondos.

El subproyecto en el que participa la Secretaría General como Órgano Ejecutor - C02.I05- tiene como principal objetivo la rehabilitación energética de edificios de uso público y titularidad pública. La Comisión Europea ha fijado como requisito indispensable para los programas de rehabilitación que se asegure una reducción del



30% del consumo de energía primaria no renovable. En cumplimiento del Convenio suscrito con el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, éste ha hecho efectivo el pago de 20.688.000 €, cantidad que será aplicada a la financiación de las actuaciones previstas en el Anexo I del mismo.

3.3.2. Dirección General de Administración Digital.

La Dirección General de Administración Digital, Órgano Ejecutor en relación con la gestión de los subproyectos y actuaciones financiadas con fondos MRR que se recogen en el presente apartado, ejerce las siguientes funciones, recogidas en el ya citado [Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y AAPP:](#)

- a) La elaboración y gestión de programas para promover el uso de las nuevas tecnologías y la implantación de la sociedad de la información en todos los ámbitos de la actividad económica y social, en coordinación con el resto de órganos de la Administración Regional y de otras Administraciones Públicas.
- b) La elaboración, gestión y coordinación de proyectos para la adecuación de la Administración Regional a la normativa vigente en materia de servicios para la sociedad de la información.
- c) La dirección, gestión y seguimiento de las actuaciones en materia de tecnologías de la información de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a excepción del organismo pagador de la consejería competente en materia de agricultura. Quedan incluidos los organismos autónomos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, salvo el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de la necesaria supervisión de esta Dirección General.
- d) La implantación, mantenimiento y evolución de las soluciones técnicas necesarias para el desarrollo de la administración electrónica.

En el ejercicio de las citadas funciones, esta Dirección General interviene en la gestión de fondos MRR como Órgano Ejecutor respecto de los siguientes subproyectos/actuaciones:

1. Actuaciones vinculadas a la Inversión 3 del Componente 11 (C11I3)



por un importe de 5.095.844,38 €, destinada a la “Transformación digital y modernización del Ministerio de Hacienda y Función Pública y del Ministerio de Política Territorial y de las Administraciones de las comunidades autónomas y de las entidades locales”. El PRTR se estructura en cuatro ejes dedicados a la transición ecológica, transformación digital, cohesión social y territorial e igualdad de género, que a su vez orientan diez políticas palanca y treinta componentes. La política palanca IV, una Administración para el siglo XXI, plantea una modernización de la Administración para responder a las necesidades de la ciudadanía y la economía en todo el territorio. El **Componente 11**, que desarrolla esta política a través de un conjunto de reformas e inversiones, cifra como objetivos estratégicos la digitalización y modernización de las administraciones públicas, la transición energética y el refuerzo de las capacidades administrativas.

2. Acciones vinculadas a la Inversión 1 del Componente 19. Plan Nacional de Competencias Digitales (C19 I1) por un importe de 6.747.232 €. La política palanca VII. Educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades, parte de la necesidad de abordar de forma estratégica la capacitación del conjunto de la sociedad, reorientando y aprovechando el talento y las habilidades existentes en nuestro país y generando actividad en los ámbitos de la formación y transferencia de capacidades. El Componente 19 de dicha política palanca, Plan Nacional de Competencias Digitales, tiene como objetivo garantizar la formación e inclusión digital de la ciudadanía y los trabajadores, no dejando a nadie atrás en el proceso de transformación digital de la sociedad y la economía. Se dirige así al conjunto de la población, y pone especial atención al cierre de la brecha de género y al impulso de la formación en las zonas en declive demográfico. La Inversión 1 de dicho Componente. Competencias digitales transversales, incluye (i) el desarrollo de una red de centros de apoyo a la formación digital, (ii) acciones específicas de inclusión digital (campaña general de difusión y sensibilización, campaña de fomento del humanismo tecnológico, Plan Digital de enseñanza y difusión de la cultura y la lengua española en el exterior), (iii) acciones de capacitación para la ciudadanía digital y (iv) un programa de fomento de la capacitación digital de las mujeres y de vocaciones científico-



tecnológicas en la escuela.

3.4. Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude.

De conformidad con el Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de aplicación en la ejecución del PRTR, aprobado por Acuerdo del consejo de Gobierno, de 8 de febrero de 2022, mediante [Resolución de la Secretaría General, de 24 de febrero de 2022](#), se ha creado la **Unidad administrativa para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude en el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP** (Unidad para la Coordinación y el Seguimiento), con funciones de control de gestión del Plan establecido en aplicación de la evaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo realizada en la Consejería.

Esta unidad, adscrita a la Secretaría General, ejercerá con total independencia las siguientes funciones:

- a) Comunicar al personal de la Consejería la aprobación y actualización del Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse.
- b) Divulgar entre el personal de la Consejería los cauces existentes para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.
- c) Supervisar y controlar la aplicación por los Órganos Ejecutores del conjunto de normativa y medidas antifraude que afectan específicamente a su ámbito de gestión.
- d) Velar por que se incorpore en cada uno de los expedientes administrativos que gestionen los Órganos Ejecutores un checklist de verificación con las medidas antifraude aplicables en el expediente que se tramita.
- e) Establecer un procedimiento de trabajo para la detección, corrección y persecución del fraude, la corrupción y los conflictos de interés, de acuerdo con las directrices del **apartado 6.3 del [Plan de Medidas Antifraude](#)**. Para ello, podrá recabar los informes necesarios.



f) Elaborar modelos de documentos para la prevención, detección, corrección y persecución del conflicto de intereses, el fraude y la corrupción y la documentación de las actuaciones relacionadas.

g) En aquellos asuntos que los órganos administrativos le hayan trasladado por haber tenido conocimiento de una conducta que pudiera ser constitutiva de fraude o corrupción, evaluará de manera objetiva la posible existencia de fraude con la finalidad de decidir si dicha conducta debe ser denunciada ante los órganos jurisdiccionales competentes o ante el Ministerio Fiscal. En el caso de que considere que pudiera ser constitutiva de fraude, remitirá el asunto al Comité Antifraude para su valoración y posterior tramitación.

Los organismos implicados estarán obligados a la remisión de cuanta información sea solicitada por la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento, 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.

h) Canalizar las denuncias y comunicaciones de indicios de fraude. Una vez analizada la situación producida, en el caso de que pudiera ser constitutivo de fraude o corrupción, informará al superior jerárquico y remitirá el asunto al Comité Antifraude para su evaluación.

i) Conocer los casos en que la posible existencia del conflicto de interés se haya detectado con posterioridad a que haya podido producir sus efectos, alterando o pudiendo haber alterado el procedimiento de contratación. Valorará si esa situación podría haber alterado el resultado del procedimiento y si la conducta del empleado público podría haber dado lugar a un resultado no conforme a derecho.

Al frente de la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento estará el Jefe de Servicio de Régimen Jurídico y Coordinación Normativa de la Secretaría General; actuará como Secretaria la Jefa de Servicio de Asesoramiento y Normalización de Procedimientos de Contratación y ejercerán como vocales:

a) El Jefe de Sección Jurídica de la Dirección General de Presupuestos.

b) El Jefe de Servicio de Control Económico de la Dirección General de Administración



Digital.

Además, podrán formar parte de esta unidad, el personal técnico especializado en los procedimientos a través de los que se canalicen los fondos económicos o en la materia sobre la que versan los subproyectos y/o actuaciones de los Órganos Ejecutores de la Consejería, así como un representante de la Intervención General del ámbito de la Consejería, designado por el Interventor General.

3.5. Órganos y unidades transversales.

En cuanto a órganos trasversales que actúan e intervienen en la gestión de fondos MRR, se deben mencionar los siguientes:

- a) La Intervención General e Intervenciones delegadas, cuyas funciones están establecidas en el [Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha](#) y en el [Decreto 10/2016, de 23 de marzo, por el que se regula la estructura y funciones de la Intervención General de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#).
- b) El Gabinete Jurídico, órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha encargado de la representación y defensa en juicio de la misma y del asesoramiento en derecho al Consejo de Gobierno. Se rige por la [Ley 5/2013, de 17 de octubre, de Ordenación del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#).
- c) La Dirección General de Presupuestos, cuyas funciones están establecidas en el citado [Decreto 80/2019, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas](#).
- d) Junta Central de Contratación, órgano creado por la [Ley 3/2016, de 5 de mayo, de Medidas Administrativas y Tributarias de Castilla-La Mancha](#) y regulado en el [Decreto 74/2018, de 23 de octubre, por el que se regula la Oficina de Contratación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el sistema de contratación centralizada](#). La Junta Central de Contratación es un órgano colegiado con funciones de carácter consultivo y de asistencia en materia de contratación pública de la Administración de la JCCM, de sus org. autónomos y entidades que integran el sector público regional.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS EN RELACIÓN CON LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES, EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN.

El [Plan de Medidas Antifraude](#), en su **apartado 4**, sobre aspectos organizativos, atribuye a los Órganos Gestores, la implementación de las medidas antifraude. En su virtud, **corresponde a la Secretaría General:**

1. Realizar la evaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude en el ámbito de gestión de los Órganos Ejecutores bajo su competencia y respecto de los procesos de contratación que se desarrollen en ejecución del PRTR y determinar las medidas específicas resultantes de la autoevaluación: catálogo de riesgos específico, lista de medidas preventivas, controles específicos, checklist de banderas rojas específicas.
2. Implementar las medidas específicas resultantes de la autoevaluación para garantizar una apropiada protección de los intereses financieros de la Unión en la ejecución de actuaciones financiadas o a financiar con el MRR.
3. Evaluar, revisar y actualizar a los seis meses y, después, con periodicidad anual, las medidas específicas recogidas en el presente Plan y, en todo caso, cuando se haya detectado algún caso de fraude o haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal empleado público que participa en la gestión.
4. Difundir y velar por que se apliquen todas las medidas específicas de prevención, detección, corrección y persecución en el marco de la ejecución de los subproyectos y actuaciones financiadas o a financiar por el MRR.
5. Cumplimentar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI, en adelante) recogida en el Anexo VIII del Plan de Medidas Antifraude y garantizar que la suscriben los responsables de los Órganos Ejecutores y quienes participen en los procesos de ejecución del PRTR; concretamente, en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos.
6. Aplicar el procedimiento específico previsto en el **apartado 7 del [Plan de Medidas Antifraude](#)** para prevenir y abordar las situaciones de conflicto de interés.

A la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento le corresponden las funciones citadas en el apartado 3.4 del presente documento.



A los Órganos Ejecutores; esto es, la Secretaría General y la Dirección General de Administración Digital, les corresponde, como responsables de la ejecución material de los subproyectos y actuaciones financiadas con fondos MRR, conocer y difundir entre el personal a su servicio, las normas y medidas antifraude que afectan a dicha gestión, recogidas fundamentalmente en el Plan de Medidas Antifraude y en el presente Plan Específico.

En el **apartado 9 del citado [Plan de Medidas Antifraude](#)** se concretan todas y cada una de las medidas que deben implementar o en las que deben participar los citados Órganos Ejecutores.



5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN Y EN LOS QUE INTERVIENEN EL ÓRGANO GESTOR Y LOS ÓRGANOS EJECUTORES EN FUNCIÓN DEL COMPONENTE DEL PRTR.

En el presente apartado se describen los procesos y procedimientos aplicados por los órganos participantes en la gestión de los fondos MRR recibidos y/o gestionados por la Consejería de Hacienda y AAPP en el ámbito de sus competencias.

La Secretaría General, en el ejercicio de sus facultades de órgano de contratación de la Consejería de Hacienda y AAPP, gestiona los procesos de contratación vinculados a actuaciones financiadas con fondos MRR recibidos y/o gestionados por la Consejería de Hacienda y AAPP por razón de la materia. Sin embargo, dependiendo del Componente e Inversión, en los procesos de contratación intervienen otros Órganos Directivos de la misma, e incluso de diferentes Consejerías.

Se especifican a continuación, en función de Componente e Inversión, los procesos o fase de ellos en los que intervienen la Secretaría General y la Dirección General de Administración Digital:

- 1. Fondos vinculados al Componente 2.** Implementación de la Agenda Urbana española. Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos (PIREP) **(C02.I05)**. Respecto de los fondos vinculados a la gestión del **Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Públicos**, los mismos se gestionan en su totalidad en el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP y exclusivamente **mediante procedimientos de contratación pública** sujetos a la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014](#), (LCSP, en adelante). Respecto de estos procedimientos de contratación, la Secretaría General es el órgano de contratación y ejerce todas las facultades atribuidas al mismo por la citada LCSP; en concreto, le corresponde la tramitación del expediente y la aprobación del mismo, así como del gasto y declarar la apertura del procedimiento de adjudicación del contrato para seleccionar al contratista. Es, también, éste órgano quien adjudica y formaliza el contrato. Durante la fase de ejecución del contrato, el órgano de contratación dirige la misma, ejerciendo las




prerrogativas que el ordenamiento jurídico le atribuye para llevar a buen término el contrato, tales como la interpretación del mismo, la modificación por razones de interés público o incluso su resolución.

2. Fondos vinculados al Componente 11. Modernización de las Administraciones Públicas. Transformación Digital y Modernización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y de las Administraciones de las CCAA y las EELL **(C11.I3.)**. Y **fondos vinculados al Componente 19.** Plan Nacional de Competencias Digitales. Competencias Digitales Transversales **(C19.I1)**. La gestión de estos fondos corresponde en su totalidad a la Consejería de Hacienda y AAPP por razón de su competencia material y la misma se lleva a cabo exclusivamente mediante procedimientos de contratación sujetos a la LCSP. Sin embargo, en estos procesos de contratación tiene una participación preeminente, como **Órgano Ejecutor, la Dirección General de Administración Digital**, adscrita, también, a la misma Consejería de Hacienda y AAPP. Se especifican a continuación las funciones que asumen en estos procesos los mencionados centros directivos.

- 2.1.** La Secretaría General, en los procesos a los que se refiere el presente apartado, ejerce todas las facultades correspondientes al órgano de contratación, citadas en el punto anterior.
- 2.2.** La Dirección General de Administración Digital, en atención a sus competencias, propone el contrato e interviene de forma decisiva en la definición y justificación de la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado. En concreto, corresponde a la citada Dirección General, elaborar y firmar el informe justificativo de la necesidad de contratar, la memoria económica y el pliego de prescripciones técnicas. Asimismo, personal técnico especializado, adscrito a la citada Dirección General, participa en las mesas de contratación y en la valoración de los aspectos técnicos de las ofertas. Por último, en la fase de ejecución, es, también, el personal técnico de la Dirección General de Administración Digital el que ejerce las funciones de responsable del contrato; encargándose de supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

3. Fondos vinculados al Componente 7 del PRTR (C7.I1). Despliegue e





integración de energías renovables. Desarrollo de energías renovables innovadoras, integradas en la edificación y en los procesos productivos. Inversión 1_ Uso de distintas líneas de ayudas a la inversión en actuaciones como despliegue de renovables integradas en edificios, empresas e industria; proyectos de integración de renovables en el entorno; integración de renovables en procesos industriales o desarrollo de renovables innovadoras; así como la inversión pública directa en proyectos piloto o iniciativas innovadoras **y Fondos vinculados al Componente 8 (C8.I1)**. Infraestructuras eléctricas, promoción de redes inteligentes y despliegue de la flexibilidad y el almacenamiento. Inversión 1. Despliegue del almacenamiento energético, a través del lanzamiento de iniciativas de apoyo e inversión necesarias para el desarrollo del almacenamiento a gran escala, impulso del almacenamiento detrás del contador e integrado sectorialmente, iniciativa pública de creación de un clúster verde para el desarrollo tecnológico e industrial del almacenamiento en España, abierta a la participación.

Respecto de la gestión de los fondos anteriormente citados, cumple informar que tras la entrada en vigor de la [Ley 9/2020, de 6 de noviembre, de Patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha](#), la mejora de la eficiencia energética y la reducción de la emisión de dióxido de carbono en los edificios públicos, debe ser planificada, coordinada y controlada por la Consejería competente en materia de Patrimonio; actualmente, la Consejería de Hacienda y AAPP. Para la consecución de este objetivo, mediante [Orden 43/2021, de 25 de marzo, de la Consejería de Hacienda y AAPP](#), se ha modificado el anexo II del [Decreto 74/2018, de 23 de octubre, por el que se regula la Oficina de Contratación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el sistema de contratación centralizada](#), y se declara a dicha Consejería **servicio especializado para la contratación de las obras, suministros e instalaciones de equipos y maquinaria para la mejora de la eficiencia energética y la reducción de la emisión de dióxido de carbono en edificios públicos**. En este contexto normativo, la Secretaría General, en base a lo dispuesto en los artículos 1.i) y 4.1.i) del [Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y AAPP](#), es el órgano de contratación de los procedimientos de contratación vinculados a los fondos MRR aquí citados.

- 4. Otros fondos vinculados a componentes de transformación digital en el ámbito de servicios sociales (C22.I2), educación (C19.I2) y fomento (C6.I4).** En la gestión de estos fondos, recibidos y gestionados por las Consejerías de Bienestar Social; Educación, Cultura y Deportes; y Fomento, intervienen, como **Órganos Gestores**, sus respectivas Secretarías Generales ([ver apartado 3 del Plan de Medidas Antifraude](#)). No obstante, en atención a las facultades atribuidas a la Dirección General de Administración Digital, ésta interviene como **Órgano Ejecutor** en la fase de preparación de la documentación técnica y en la de control de la ejecución de todos aquellos contratos que se hallen vinculados a actuaciones relacionadas con el uso de las nuevas tecnologías y la implantación de la sociedad de la información, en los ámbitos de la actividad económica y social, en el ámbito de la Administración Regional. Por último, en los mencionados procesos, las facultades atribuidas por la LCSP al órgano de contratación corresponden a la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y AAPP, en base a lo dispuesto en el artículo 4.1.i) del citado [Decreto 80/2019, de 16 de julio](#), quien interviene en la gestión de estos fondos del PRTR, también, como **Órgano Ejecutor**.



6. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE.

De conformidad con lo establecido en el [Plan de Medidas Antifraude](#), cuyo texto se acoge íntegramente, se especifican, en este apartado, aquellas medidas que se consideran más apropiadas a los procesos de gestión que aplican el Órgano Gestor y Órganos Ejecutores para alcanzar los objetivos establecidos en relación con los subproyectos y actuaciones previstos en el PRTR, en los que intervienen.

6.1. Medidas de prevención.

Tal y como se recoge en las guías y orientaciones, tanto de la Comisión Europea como, a nivel nacional, de la Secretaría General de Fondos Europeos, la enorme dificultad de probar el comportamiento fraudulento y de reparar los daños causados por el mismo, pone de manifiesto que lo más importante y efectivo es establecer una estrategia del control preventivo, que, tal y como dice nuestro Plan de Medidas Antifraude, disuada a los defraudadores y consiga el máximo compromiso del personal empleado público para combatir el fraude.

En el marco del Plan de Medidas Antifraude, se recogen a continuación medidas específicas de aplicación en el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP:

6.1.1. Difusión de la Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude.

Se ha dado difusión, entre el personal de la Consejería de Hacienda y AAPP, de la Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude suscrita por el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha, publicada en el Portal de Transparencia de Castilla-La Mancha. Dicha declaración ha sido publicada en la página web institucional de la Consejería de Hacienda y AAPP.

6.1.2. Difusión y aplicación del Código Ético y de Conducta.

La finalidad del Código Ético y de Conducta, aprobado en el citado [Plan de Medidas Antifraude \(Anexo III\)](#) es reforzar los valores éticos en la gestión administrativa con el fin de prevenir incumplimientos y combatir el fraude. Este Código Ético se difundirá entre el personal empleado público de la Consejería de Hacienda y AAPP que participa en la gestión



y ejecución de las actuaciones que la misma va a llevar a cabo en el marco del PRTR, para fomentar los valores de integridad, objetividad, rendición de cuentas y honradez.

Este código tiene carácter autorregulador y, como tal, carece de valor normativo y de contenido disciplinario directamente aplicable al personal empleado público. Su valor es orientativo y no requiere un acto expreso de adhesión voluntaria, si bien la piedra angular del citado Código es el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las normas europeas, nacionales y autonómicas que resulten de aplicación, constituyendo, por tanto, dichas normas el estándar mínimo de cumplimiento.

Entre las funciones de la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento se encuentra, en primer término, la de comunicar al personal de la Consejería la aprobación y actualización del Plan de Medidas Antifraude y del resto de comunicaciones que en relación con él y sus medidas deban realizarse. En su cumplimiento, a través de su publicación en la intranet y mediante remisión de un correo electrónico, se difundirá entre el personal participante en la gestión de fondos MRR, el presente Plan y, específicamente el Código Ético y de Conducta.

Asimismo, la Secretaría General, como Órgano Gestor, habilitará y facilitará a todo el personal implicado un enlace a **un recurso compartido** en el que se publique toda la documentación relacionada con la gestión de fondos MRR.

6.1.3. Identificación de la unidad a la que asignan las funciones de Unidad para la Coordinación y el Seguimiento.

Es importante que todo el personal empleado público de la Consejería de Hacienda y AAPP, participante en la gestión de fondos MRR, identifique y conozca el cometido y las funciones concretas de la unidad expresamente creada y encargada de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha en la Consejería de Hacienda y AAPP y, por ende, del presente Plan. A tal fin, se ha publicado en el **[DOCM nº 43 de 3 de marzo de 2022, la Resolución de la Secretaría General de 24/02/2022.](#)**

De forma específica se informará a todo el personal de la Consejería de Hacienda y AAPP de la existencia de canales de denuncia, con el objeto de que cualquier persona - empleada pública, participante en un subproyecto o actuación, o incluso cualquier ciudadano o ciudadana - pueda comunicar la información de que disponga sobre fraudes o irregularidades en la gestión del PRTR. A este efecto, en el ámbito de la Junta de



Comunidades de Castilla-La Mancha, operarán los canales recogidos en el **apartado 6.2.3. del Plan de Medidas Antifraude**.

6.1.4. Acciones de formación específica.

Desde la Secretaría General se procurará que todo el personal de la Consejería de Hacienda y AAPP que, directa o indirectamente, participe en la gestión de fondos MRR, así como los altos cargos implicados en la misma, reciba formación específica en la materia. Todos ellos deberán participar en las acciones formativas que mejor se adecuen a sus funciones, previstas en el **apartado 6.1.3. del Plan de Medidas Antifraude**. Estas acciones formativas serán tanto internas – al menos, se incluirá una de ellas en el Plan de Formación para Empleados y Empleadas Públicos - como externas, organizadas por las distintas autoridades del PRTR, tales como la Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública como Autoridad Responsable, los diferentes Ministerios/Entidades Decisoras, la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), entre otros.

Asimismo, el Órgano Gestor promoverá acciones formativas específicas en materia de gestión de fondos europeos MRR y contratación pública, entre otras, para su propio personal y, específicamente, para el personal de la Dirección General de Administración Digital, al ser éste el principal Órgano Ejecutor, junto con la propia Secretaría General, que gestionará los fondos en los que interviene la Consejería de Hacienda y AAPP.

Las acciones formativas podrán ser presenciales, semipresenciales y online, mediante el uso adicional de píldoras formativas en formato vídeo.

6.1.5. Test de autoevaluación sobre conflicto de interés, prevención del fraude y la corrupción.

De conformidad con lo previsto en el apartado 2 del artículo 6 de la [Orden HFP/1030/2021](#) y en el **apartado 5 del Plan de Medidas Antifraude**, la Secretaría General, en su condición de Órgano Gestor, ha realizado, en el proceso de elaboración del presente Plan, una autoevaluación específica del riesgo de fraude en los procesos de gestión de fondos MRR en ejecución del PRTR, que, en el caso de este Órgano Gestor, se centra en los procesos de contratación.

En concreto y como instrumento de control, se ha realizado el "Test de Conflicto de interés,



prevención del fraude y la corrupción” relativo al estándar mínimo, según modelo recogido en el Anexo II.B.5 de la citada [Orden HFP/1030/2021](#), y que ha servido como referencia para la incorporación de los diferentes aspectos esenciales de las cuatro áreas del ciclo antifraude que se contemplan en este Plan. El citado Test, con comentarios específicos, puntuaciones parciales y puntuación total se recoge en el **Anexo I** del presente documento. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.4 de la referida Orden, esta autoevaluación inicial se realiza en el marco del desempeño de la función de control y se actualizará al año de vigencia del presente Plan.

6.1.6. Test de autoevaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude.

Esta autoevaluación tiene por finalidad identificar los riesgos específicos que pueden producirse en los procesos de contratación vinculados a la gestión de subproyectos y actuaciones financiados con el MRR y llevados a cabo por los Órganos Ejecutores en el ejercicio de sus competencias; y ha permitido definir los riesgos específicos más significativos, las medidas preventivas y de control concretas que deberán implementarse, así como el checklist con las banderas rojas que debe aplicarse en cada caso particular.

La realización de la citada autoevaluación se basa en la metodología prevista en el documento “Orientaciones de la Comisión para los Estados miembros y las autoridades responsables de los programas (Fondos Estructurales y de Inversión Europeos). Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude. Junio de 2014. EGESIF_14-0021-00.”

Para el desarrollo del trabajo de autoevaluación se ha utilizado la herramienta en formato Excel recogida en el **Anexo IV del [Plan de Medidas Antifraude](#)** y como resultado, se recogen en el **Anexo II** del presente documento:

- ✓ La definición de los riesgos específicos en los procesos de contratación, entendiendo por tales las situaciones o circunstancias que incrementan la probabilidad de que se produzcan incumplimientos (operativos, normativos, éticos, falta de fiabilidad de la información, etc..) o prácticas de fraude propiamente dichas en el seno del Órgano Gestor.
- ✓ La graduación del riesgo. Se ha definido el riesgo bruto como el nivel de riesgo sin tener en cuenta el efecto de los controles o medidas existentes o previstas en el



futuro. La herramienta utilizada cuantifica el riesgo combinando la «probabilidad» del riesgo (hasta qué punto es probable que acontezca) y su «impacto» (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero. Para asegurar la coherencia de la evaluación en la determinación de la probabilidad del riesgo, se establece un horizonte temporal de cinco años. (Para la cuantificación del impacto y de la probabilidad del riesgo se utilizan las tablas recogidas en el Plan de Medidas Antifraude y en la propia herramienta)

- ✓ En función de la puntuación conseguida en la evaluación del riesgo, se proponen medidas o controles que minimicen el impacto y probabilidad de los riesgos tomados en consideración. El resultado se define como riesgo neto: nivel de riesgo resultante de aplicar los valores negativos de las medidas y de su eficacia. Finalmente se obtiene una valoración del riesgo, que puede ser “importante” o “aceptable.”

6.2. Medidas de detección.

6.2.1. Definición y verificación del catálogo específico de bandera rojas.

En el marco de lo establecido en el [apartado 6.2 del Plan de Medidas Antifraude](#) el Órgano Gestor, tomando como referencia el catálogo general de banderas rojas recogido en el Anexo V del citado Plan, ha elaborado su propio catálogo de señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. Es importante, en este punto, dejar claro que la existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad, o trámite concreto precisa una atención y vigilancia extra para descartar o confirmar un fraude potencial.

Atendiendo a los subproyectos y actuaciones concretas en los que participa la Consejería de Hacienda y AAPP y referido, exclusivamente, al proceso de contratación, único proceso que aplican el Órgano Gestor y Órganos Ejecutores implicados en el PRTR, se recoge en el **Anexo III** el listado de banderas rojas que deben verificarse o comprobarse en cada proceso de contratación concreto, entendido éste en sentido amplio, comprensivo de todas sus fases y respecto de todas las unidades y personas que intervienen en el mismo.

Este catálogo de indicadores de riesgo se facilitará - en formato Excel- a los Órganos Ejecutores para efectuar la verificación a la que se refiere el apartado siguiente.



Asimismo, se pondrá a disposición de las unidades encargadas de los controles de los niveles superiores.

Por su parte, la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento deberá verificar la posible concurrencia de sospechas de fraude, cumplimentando en tal caso el correspondiente catálogo. La citada Unidad velará por que se incorpore en cada uno de los expedientes administrativos del PRTR que gestionen los Órganos Ejecutores, la comprobación de las banderas rojas, así como las medidas o acciones concretas contra el fraude, aplicables en el expediente que se tramita.

6.2.2. Utilización de bases de datos y cruce de datos.

De conformidad con lo establecido en el [apartado 6.2.2 del Plan de Medidas Antifraude](#), junto con los indicadores de fraude a que se refieren los apartados anteriores, se especifican a continuación las bases de datos que se utilizarán de forma específica en el ámbito de la contratación:

- Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP)
- Gestor Electrónico de Expedientes de Contratación (PICOS), que se encuentra integrado con la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Registro Oficial de Licitadores de Castilla-La Mancha (ROLCM), que se encuentra integrado con el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECSP).
- Registro de Contratos del Sector Público Regional de Castilla-La Mancha.
- Registro Mercantil.

6.2.3. Canales de denuncia o mecanismos específicos para informar de las posibles sospechas de fraude.

En el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP, los mecanismos para informar de las posibles sospechas de fraude por quienes los hayan detectado (personal empleado público adscrito o no a la citada Consejería, licitadores, contratistas, subcontratistas; participantes en los subproyectos y actuaciones y, por supuesto, cualquier ciudadano o ciudadana) serán los establecidos en el [apartado 6.2.3 del Plan de Medidas Antifraude](#).



De forma adicional, la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento, informará al personal de la Consejería de los cauces existentes para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.

6.3. Medidas de corrección y persecución del fraude.

En este aspecto, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 6.6 de la [Orden HFP/1030/2021](#), desarrollado en el **apartado 6.3 del [Plan de Medidas Antifraude](#)**. Conviene reiterar aquí que demostrar la existencia de la intencionalidad – elemento propio del fraude, sin cuya concurrencia una determinada conducta no puede calificarse como tal – así como adoptar la decisión sobre la existencia o no de fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, no corresponde a los órganos administrativos sino a los órganos jurisdiccionales del orden penal. Por tanto, el Órgano Gestor y los Órganos Ejecutores, en el ámbito estricto de sus funciones y sobre la documentación de que dispongan, sólo deben realizar una valoración preliminar sobre la existencia de la citada intencionalidad o sobre su ausencia y en base a ello, decidir si una determinada conducta debe ser remitida a los citados órganos jurisdiccionales o al Ministerio Fiscal para que sea investigada y, en su caso, sancionada penalmente.

En cuanto al modo de proceder y actuaciones concretas a llevar a cabo por el Órgano Gestor, los Órganos Ejecutores y la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento, nos remitimos al ya citado apartado 6.3 del también citado [Plan de Medidas Antifraude](#).



7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN.

En el marco de lo establecido en el **apartado 7 del [Plan de Medidas Antifraude](#)**, se recogen en el presente apartado medidas adicionales que se aplican de forma específica a los conflictos de intereses que afectan a la contratación pública y más concretamente, a los procesos de contratación vinculados a la gestión y ejecución de los fondos europeos MRR por la Consejería de Hacienda y AAPP.

7.1. Medidas de prevención del conflicto de interés.

7.1.1. Información sobre conflicto de intereses al personal empleado público que participe en los procedimientos de contratación vinculados a subproyectos y actuaciones financiados con fondos MRR.

La información sobre lo que se considera conflicto de intereses y cómo evitarlo se encuentra en diversas normas, además de las referidas a la contratación pública. Es importante que todo el personal de la Secretaría General y de la Dirección General de Administración Digital de la Consejería de Hacienda y AAPP conozcan las siguientes normas de **carácter general**:

- El Título III del [Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público \(aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre\)](#), cuyo Capítulo VI se dedica a «Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta», prevé en el artículo 53, relativo a los principios éticos, el deber de abstención *en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público* (apartado 5). Además, *no contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público* (apartado 6).
- El artículo 23 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), también relativo a la abstención.
- La [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno](#) y [Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen](#)



Gobierno de Castilla-La Mancha.

En materia de contratación, son de referencia obligatoria las siguientes normas, directrices y documentos:

- El artículo 167 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](#), prevé que los contratos se adjudicarán con arreglo a criterios de adjudicación, siempre que el órgano de contratación haya verificado que el candidato o licitador cumple los criterios de selección que figuran en los documentos de la contratación y no se encuentra incurso en situación de conflicto de intereses que pueda afectar negativamente a la ejecución del contrato.
- El Considerando 16 de la [Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública](#), dice que los poderes adjudicadores deben hacer uso de todos los medios que el Derecho nacional ponga a su disposición con el fin de evitar que los procedimientos de contratación pública se vean afectados por conflictos de intereses. Ello puede suponer hacer uso de procedimientos destinados a detectar, evitar y resolver conflictos de intereses.
- **El artículo 24 de la citada [Directiva 2014/24/UE](#)** obliga a los Estados miembros a velar por que los poderes adjudicadores tomen las medidas adecuadas para prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de contratación a fin de evitar cualquier falseamiento de la competencia y garantizar la igualdad de trato de todos los operadores económicos.
- **El mismo artículo 24 de la [Directiva de Contratación](#) ofrece un concepto de conflicto de intereses en el ámbito de la contratación,** disponiendo que, *“comprenderá al menos cualquier situación en la que los miembros del personal del poder adjudicador, o de un proveedor de servicios de contratación que actúe en nombre del poder adjudicador, que participen en el desarrollo del procedimiento de contratación o puedan influir en el resultado de dicho procedimiento tengan, directa o indirectamente, un interés financiero, económico o personal que pudiera parecer que compromete su imparcialidad e independencia en el contexto del procedimiento de contratación.”*



- **El artículo 35 de la [Directiva 2014/23/UE](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 relativa a la adjudicación de contratos de [concesión](#)**, se refiere al conflicto de intereses en este tipo de contrato en términos prácticamente idénticos a los previstos en la Directiva 2014/24/UE, si bien añade que las medidas adoptadas no irán más allá de lo estrictamente necesario para impedir posibles conflictos de interés o eliminar los conflictos detectados.
- **El artículo 64.1 de la [LCSP](#)**, se refiere al **conflicto de intereses** con referencia expresa a los Órganos de Contratación, disponiendo que son éstos los que deberán adoptar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.
- **El artículo 64.2 de la [LCSP](#)**, dice que el **concepto de conflicto de intereses, comprende**, al menos, 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. En este punto cumple informar que, si bien el precepto se refiere literalmente al personal al servicio del órgano de contratación, no parece acorde a la finalidad de la norma entender que el titular o los titulares de los órganos de contratación no se encuentran incluidos o afectados por la misma. El órgano de contratación, también, deberá evitar cualquier conflicto de intereses que comprometa su imparcialidad o incluso la apariencia de imparcialidad. En este sentido, cargos electos y altos cargos, están expresamente incluidos en la prohibición de contratar del artículo 71.1, g) de la LCSP.
- **El artículo 64.2 in fine de la [LCSP](#)** obliga a aquellas personas o entidades que tengan conocimiento de un posible conflicto de interés a ponerlo inmediatamente en conocimiento del órgano de contratación.
- **El artículo 71.1.g) de la [LCSP](#) extiende la prohibición para contratar**, 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 primero y segundo del citado precepto, cuando se produzca conflicto de intereses 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.

- Por último, **[la Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado](#)** sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del PRTR, que recoge actuaciones que se imponen al órgano de contratación en los contratos financiados con fondos del PRTR.
- **Los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rigen la contratación vinculada a fondos MRR de la Administración autonómica.** En los modelos de pliegos de cláusulas administrativas aprobados para los distintos tipos de contratos financiados con fondos MRR, se contienen menciones específicas al Plan de Medidas Antifraude, así como obligaciones concretas relacionadas con la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de interés.

7.1.2. Posibles actores implicados en el conflicto de intereses en los procesos de contratación.

Se recogen en el presente apartado todos los posibles actores implicados en un conflicto de intereses a los que les resultan de aplicación las normas y directrices recogidas en el apartado anterior.

En el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP:

- a) La persona titular de la Consejería de Hacienda y AAPP, a quien corresponde la autorización del gasto para la celebración de contratos³ y persona en quien

³ Artículo 16.3 de la [Ley 4/2021, de 25 de junio, de Medidas Urgentes de Agilización y Simplificación de Procedimientos para la Gestión y Ejecución de los Fondos Europeos de Recuperación.](#)



delegue esta facultad.

- b) La persona titular de la Secretaría General, que ejerce las facultades de Órgano de Contratación y/o cualquier persona en la que se deleguen estas funciones.
 - c) La persona titular de la Dirección General de Administración Digital, y el personal de la misma que interviene en las fases de preparación – redacción de documentos - y de ejecución de los contratos y control de su cumplimiento.
 - d) El personal del Servicio de Contratación de Servicios Especializados, encargado de la preparación y tramitación del expediente administrativo, así como de la adjudicación y ejecución de los contratos.
 - e) El personal del Servicio de Racionalización y Gestión de Contratación Centralizada, encargado de la preparación y tramitación del expediente administrativo, así como de la adjudicación y ejecución de los contratos.
 - f) Los miembros de las Mesas de Contratación y, en su caso, del Comité de Expertos.
 - g) Los expertos que realicen cualquier tarea relacionada con la preparación de los documentos de la licitación o evalúen ofertas.
 - h) Cualesquiera otros empleados públicos que realicen tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
- También se consideran posibles actores implicados en el conflicto de intereses y, por tanto, les resultan de aplicación las medidas aquí previstas para su prevención, detección y corrección **los beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas**, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.



7.1.3. Identificación de las personas que participan en los procesos de contratación.

El Órgano Gestor y los Órganos Ejecutores deberán identificar a todas las personas que participen directa o indirectamente en cualquiera de las fases del proceso de contratación y cualquiera que sea su modalidad o fase de intervención; entre otras: asesoramiento técnico interno o externo, tramitación del expediente de contratación, gestión económica o financiera, fiscalización, emisión de informes jurídicos, participación en mesas de contratación y/o en comité de expertos, adjudicación, formalización de los contratos y control de su ejecución y cumplimiento.

Para la adecuada y completa identificación del personal se utilizará el documento que se adjunta en el [Anexo VII del Plan de Medidas Antifraude](#).

7.1.4. Declaraciones de ausencia de conflicto de interés (DACI), de los empleados directa o indirectamente implicados en las actividades de contratación pública.

Para el cumplimiento de esta obligación se seguirán las siguientes pautas y directrices:

- En los procesos de contratación, esta obligación debe aplicarse, al menos, a las personas relacionadas en el apartado 7.1.2 del presente documento, si bien se recomienda que cualquier persona implicada en una fase u otra de los procedimientos de contratación pública, firme la declaración.
- Las declaraciones deben firmarse en el momento en el que la persona obligada a ello inicie su participación en el procedimiento y comprenderá todas las fases del procedimiento en las que participe.
- En los pliegos de cláusulas administrativas que rigen la licitación se recogen los modelos de DACI que deben utilizar los sujetos obligados, en función de su participación en el procedimiento.
- La Secretaría General, en el ejercicio de sus facultades como Órgano de Contratación, recabará a través de la persona titular del servicio responsable de la tramitación del expediente, las DACI de todas las personas que intervengan en las fases de preparación, licitación, adjudicación y ejecución del contrato, incluida la del contratista. Las declaraciones se incorporarán al expediente y quedarán bajo la



custodia del órgano de contratación.

- Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos procesos de contratación en los que intervenga como Órgano Ejecutor la Dirección General de Administración Digital, corresponde a su titular velar por que todas aquellas personas adscritas a la misma, que intervengan en la preparación de los documentos contractuales y/o en la ejecución de los contratos como responsables de los proyectos cumplieren las DACI y conozcan su finalidad, contenido y efectos.
- El contratista presentará la DACI debidamente firmada en el momento de la formalización del contrato, de conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación. Del mismo modo actuarán los subcontratistas⁴.

7.1.5. Medidas de transparencia y publicidad.

El presente Plan de Medidas será difundido a través del Portal de Transparencia de Castilla-La Mancha y de la página web de la Consejería de Hacienda y AAPP. Además, se facilitará y explicará su contenido a todo el personal que participe en la gestión de los fondos MRR a que se refiere el presente documento.

La Consejería procurará que los cargos representativos que puedan ser parte de los órganos de contratación y el personal empleado público reciban formación en la materia y se conciencie a todos ellos sobre el riesgo de conflictos de intereses, los ámbitos que deben considerarse en la supervisión de la gestión, etc.

⁴ [INSTRUCCIÓN DE 23 DE DICIEMBRE DE 2021 DE LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO](#) sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



7.2. Medidas para abordar el conflicto de intereses.

7.2.1. Medidas para eliminar el interés o intereses en conflicto: abstención y recusación.

7.2.1.1. Deber de abstención.

En los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rigen la contratación de actuaciones financiadas con fondos MRR se incluye el deber de abstención. De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#), en el caso de que en las personas titulares de los Órganos Directivos o en cualquier otra persona al servicio de la Administración, concurra alguno de los motivos que se prevén en el apartado 2º del citado artículo, se deberá abstener de intervenir en el procedimiento y deberá comunicarlo a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. En concreto, los motivos son los siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el número anterior.
4. Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate
5. 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.

De conformidad con el artículo 61.2 del [Reglamento \(UE, Euratom\) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo](#), los órganos superiores o el superior jerárquico de quien



se encuentre en alguna de estas situaciones, podrán ordenarle que se abstenga de toda intervención en el expediente, dando lugar, la no abstención, a la responsabilidad que proceda.

En estos casos se analizarán los hechos con la persona implicada para aclarar la situación y, en su caso, excluir a la persona del procedimiento, tanto si se trata de un miembro de la plantilla como si es un experto externo. La exclusión deberá plantearse no sólo si existe un conflicto de intereses real, sino siempre que haya dudas sobre la imparcialidad.

7.2.1.2. Posibilidad de recusación.

En el caso de que no se produzca la abstención de la autoridad o de las personas al servicio de la Administración en quienes concurren alguna o algunas de las circunstancias señaladas en el apartado anterior – abstención- asiste al interesado la posibilidad de recusación, en los términos previstos en el art. 24 de la [Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#). En este sentido, la recusación podrá plantearse por escrito al Órgano de Contratación, a la Presidencia de la Mesa e, incluso, a la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento, según los casos, expresando los motivos en los que se funda, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento. 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. 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.

7.2.2. Canal propio de denuncia.

Se facilita a continuación una dirección de correo electrónico, a través de la cual, la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento atenderá posibles denuncias relativas a la detección de una situación de conflicto de interés en materia de contratación pública. La dirección de correo electrónico es la siguiente: antifraudehaciendaclm@jccm.es

7.2.3. Régimen sancionador.

En caso de confirmarse la existencia de un conflicto de interés, deberán adoptarse las medidas/sanciones disciplinarias o administrativas que procedan conforme a lo dispuesto en la [Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno](#) y en la [Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno](#)



[de Castilla-La Mancha.](#)

8. PUBLICIDAD, EFECTOS Y SEGUIMIENTO.

8.1. Publicidad.

El presente Plan se publicará en el Portal de Transparencia de Castilla-La Mancha, así como en la página web de la Consejería de Hacienda y AAPP.

8.2. Aprobación y efectos.

El presente Plan será aprobado por Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y AAPP en su condición de Órgano Gestor y se aplicará, junto con el Plan de Medidas Antifraude, a los subproyectos y actuaciones que gestione la Consejería de Hacienda y AAPP en ejecución y durante la vigencia del PRTR, con independencia de la fecha de inicio de los mencionados subproyectos y actuaciones

8.3. Seguimiento.

Tal y como se recoge en el [apartado 8.2. del Plan de Medidas Antifraude](#) la actualización y revisión del presente Plan se realizará, al menos, en los siguientes supuestos:

- Autoevaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude, realizada de manera periódica por los Órganos Gestores.
- Cuando se detecten resultados de auditorías o hechos derivados de reclamaciones o quejas de las que se puedan derivar indicios de irregularidades o mejoras que se puedan implantar en los procedimientos



ANEXO I. RESULTADO DEL TEST DE AUTOEVALUACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS, PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

PREGUNTA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			
	4	3	2	1
<p>1. ¿Se dispone de un «Plan de medidas antifraude» que le permita a la entidad ejecutora o a la entidad decisora garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses?</p> <p>SÍ. Mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, de fecha 8 de febrero de 2022, se aprobó el Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de aplicación en la ejecución del PRTR. Dicho documento sirve de base para la aprobación del Plan Específico de Medidas Antifraude de la Consejería de Hacienda y AAPP y se aplica en todo su contenido sin perjuicio de las medidas específicas contenidas en el presente Plan.</p>	X			
<p>2. ¿Se constata la existencia del correspondiente «Plan de medidas antifraude» en todos los niveles de ejecución?</p> <p>El presente Plan Específico se aplica en el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP: al Órgano Gestor, a los Órganos Ejecutores y al personal adscrito a los mismos y demás participantes en los subproyectos financiados con MRR.</p>	X			
Prevención				
<p>3. ¿Dispone de una declaración, al más alto nivel, donde se comprometa a luchar contra el fraude?</p> <p>SÍ. En el citado Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 08/02/2022, se suscribe la Declaración Institucional de Lucha contra el Fraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incorporada como anexo II al Plan.</p>	X			
<p>4. ¿Se realiza una autoevaluación que identifique los riesgos específicos, su impacto y la probabilidad de que ocurran y se revisa periódicamente?</p> <p>SÍ. Con carácter previo a la elaboración del presente Plan Específico se ha realizado dicha autoevaluación, que se actualizará y revisará anualmente, así como cada vez que se detecte algún caso de fraude, haya cambios significativos en los procedimientos o en el personal conforme a lo previsto en el apartado 6.1.6. del presente Plan.</p>	X			
<p>5. ¿Se difunde un código ético y se informa sobre la política de obsequios?</p>	X			

<p>SÍ. Dicho código ético se encuentra en el Decreto 7/2018, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Código Ético para los Altos Cargos o Asimilados de la Administración de la JCCM. Asimismo, el artículo 52 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público que regula el código de conducta. Además, en el Plan de Medidas Antifraude de la JCCM, se aprueba un código ético y de conducta dirigido a todo su personal empleado público que participe en la gestión y ejecución de las actuaciones que la Junta va a llevar a cabo en el marco del PRTR.</p>				
<p>6. ¿Se imparte formación que promueva la Ética Pública y que facilite la detección del fraude?</p> <p>En el apartado 6.1.3 del Plan de Medidas Antifraude JCCM se prevén acciones formativas en esta materia. El Órgano Gestor y Órganos Ejecutores se acogerán a estas acciones, sin perjuicio de otras acciones formativas complementarias que pudieran llevarse a cabo desde la Consejería de Hacienda y AAPP.</p>			X	
<p>7. ¿Se ha elaborado un procedimiento para tratar los conflictos de intereses?</p> <p>SÍ. En este Plan Específico se prevé la aplicación del procedimiento previsto en el apartado 7 del Plan de Medidas Antifraude JCCM junto con la estricta aplicación de la normativa europea, nacional y autonómica sobre prevención de los conflictos de intereses.</p>	X			
<p>8. ¿Se cumplimenta una declaración de ausencia de conflicto de intereses por todos los intervinientes?</p> <p>SÍ. En el apartado 7.1.3. del Plan de Medidas Antifraude JCCM se establece que las autoridades y el personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que intervengan en la gestión y ejecución de subproyectos y actuaciones financiadas en el marco PRTR cumplimentarán una declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI), recogida en el Anexo VIII del Plan. Se establece como una actuación obligatoria su cumplimentación por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR.</p>	X			
Detección				
<p>9. ¿Se han definido indicadores de fraude o señales de alerta (banderas rojas) y se han comunicado al personal en posición de detectarlos?</p> <p>SÍ. De conformidad con el apartado 5 del Plan de Medidas Antifraude, en el presente Plan y tras la correspondiente autoevaluación se recogen los riesgos específicos más significativos, las medidas preventivas y de control concretas que deberán implementarse, así como el checklist con las banderas rojas que debe aplicarse en cada caso particular (Anexo III)</p>	X			
<p>10. ¿Se utilizan herramientas de prospección de datos o de puntuación de riesgos?</p> <p>SÍ, se prevén en el apartado 6.2.2 del Plan de Medidas Antifraude y en el mismo apartado del presente Plan Específico.</p>	X			
<p>11. ¿Existe algún cauce para que cualquier interesado pueda presentar denuncias?</p> <p>SÍ. Los previstos en el apartado 6.2.3 del Plan de Medidas Antifraude y apartado 7.2.2 del Plan Específico.</p>	X			
<p>12. ¿Se dispone de alguna Unidad encargada de examinar las denuncias y proponer medidas?</p> <p>SÍ. En cumplimiento de lo establecido en el apartado 4 del Plan de Medidas Antifraude JCCM, mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y AAPP de fecha de 24 de febrero de 2022, se ha creado la Unidad administrativa para la Coordinación y el</p>	X			



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

Seguimiento de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude en el ámbito de la Consejería de Hacienda y AAPP, con funciones de control de gestión del Plan.				
Corrección				
<p>13. ¿Se evalúa la incidencia del fraude y se califica como sistémico o puntual?</p> <p>No se ha llevado a cabo evaluación de la incidencia del fraude debido a que el nivel de ejecución de estos Fondos Next GenerationUE se encuentra en fase inicial, en el momento de la realización del test. No obstante, el apartado 6.3 del Plan de Medidas Antifraude JCCM prevé dicha evaluación.</p>	X			
<p>14. ¿Se retiran los proyectos o la parte de los mismos afectados por el fraude y financiados o a financiar por el MRR?</p> <p>No se han llevado a cabo actuaciones de este tipo debido a que el nivel de ejecución de estos Fondos Next GenerationUE es muy bajo (fase inicial) en el momento de la realización del test. No obstante, el citado apartado 6.3 del Plan de Medidas Antifraude JCCM prevé estas medidas.</p>	X			
Persecución				
<p>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?</p> <p>No se han llevado a cabo actuaciones de este tipo debido a que el nivel de ejecución de estos Fondos Next GenerationUE es muy bajo (fase inicial) en el momento de la realización del test. No obstante, el citado apartado 6.3 del Plan de Medidas Antifraude JCCM prevé estas medidas.</p>	X			
<p>16. ¿Se denuncian, en los casos oportunos, los hechos punibles a las Autoridades Públicas nacionales o de la Unión Europea o ante la fiscalía y los tribunales competentes?</p> <p>No se han llevado a cabo actuaciones de este tipo debido a que el nivel de ejecución de estos Fondos Next GenerationUE es muy bajo (fase inicial) en el momento de la realización del test. No obstante, el citado apartado 6.3 del Plan de Medidas Antifraude JCCM prevé estas medidas.</p>	X			
Subtotal puntos.				
Puntos totales.	62			
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totales/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale al máximo cumplimiento, 1 al mínimo.



ANEXO II. TEST DE AUTOEVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO, IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGO DE FRAUDE.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS	CONTROLES EXISTENTES	RESULTADO NETO	VALORACIÓN DEL RIESGO
R1. Riesgo de demanda de bienes y servicios que no responden a una necesidad real.	<p>a) Definir de forma precisa en la memoria del órgano que propone el contrato las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato en el informe de necesidad.</p> <p>b) Describir cuáles son los destinatarios de las prestaciones que se van a contratar y justificar la idoneidad del objeto del contrato para satisfacer sus necesidades en el informe de necesidad.</p> <p>c) Evitar meras invocaciones de carencia e insuficiencia de medios para justificar la licitación de contratos de servicios en el informe de insuficiencia de medios.</p>	1	Riesgo aceptable
R2. Riesgo de elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia.	<p>a) Motivar con concreción suficiente la utilización de los procedimientos que la ley contempla como excepcionales frente a los procedimientos comunes.</p> <p>b) Justificar por el órgano de contratación el procedimiento elegido conforme a lo previsto en el artículo 116 LCSP.</p> <p>c) Elegir con carácter general el procedimiento abierto, en especial en aquellos supuestos donde resulten de aplicación varios procedimientos a elección del órgano de contratación.</p>	1	Riesgo aceptable
R3. Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre las contrataciones que se prevén realizar.	<p>a) Planificar las contrataciones que se prevén realizar antes de iniciarse el ejercicio presupuestario.</p> <p>b) Incluir entre la documentación presupuestaria un anexo en el que se concreten las contrataciones que se prevén licitar a lo largo del ejercicio, no solamente las inversiones.</p> <p>c) Publicar en el perfil de contratante anuncios de información previa en los que se darán a conocer todas las contrataciones programadas para el ejercicio presupuestario.</p>	1	Riesgo aceptable




Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

<p>R4. Riesgo de trato de favor a determinados licitadores mediante el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación.</p>	<p>a) Exigir a las personas que participen en la elaboración de la documentación técnica y de los pliegos reguladores del contrato que firmen una declaración de ausencia de conflictos de interés.</p> <p>b) Justificar en el informe o memoria del órgano que propone el contrato las razones por las que se proponen los criterios de adjudicación y por qué permitirán evaluar las propuestas de manera que se consiga la mejor oferta.</p> <p>c) Establecer la ponderación de cada criterio de adjudicación dentro del total que serán objeto de valoración y detallar las reglas de valoración de los subcriterios que se tendrán en cuenta para distribuir la puntuación total de cada criterio, de manera que todos los licitadores conozcan el método de valoración a la hora de preparar sus ofertas.</p> <p>d) Justificar las condiciones de solvencia de forma que se exprese con claridad la proporcionalidad entre las condiciones exigidas y el objeto del contrato.</p> <p>e) Redactar especificaciones técnicas, de forma clara y precisa, que sean acordes con el objeto del contrato y que atiendan las especificidades de las necesidades que se pretenden satisfacer a través del mismo.</p> <p>f) Priorizar la utilización de criterios objetivos evaluables mediante cifras o porcentajes, ya sean económicos o cualitativos.</p> <p>g) Contestar de manera ágil, rápida y por personal técnico especializado las consultas que los potenciales licitadores plantean en la PLACSP y publicar automáticamente las mismas.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
--	---	----------	--------------------------------

 <p>R5. Riesgo de determinación de un precio del contrato no ajustado al mercado.</p>	<p>a) Incluir en los expedientes un estudio económico que justifique detalladamente el cálculo del valor estimado del contrato, indicando los métodos que se utilizaron para determinarlo.</p> <p>b) Ofrecer dicha información con un grado de desglose suficiente para conocer la valoración de los distintos componentes de la prestación.</p> <p>c) Incluir en el expediente un informe del órgano que propone el contrato en el que se detallen los parámetros y valores que permitirán apreciar el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas, evitando el establecimiento de topes máximos para la valoración de las bajas económicas ("umbrales de santidad").</p> <p>d) Especificar en los pliegos esos parámetros objetivos en función de los cuales se considera que la proposición no puede ser cumplida.</p> <p>e) Utilizar métodos de consulta al mercado, como las consultas preliminares, que se efectuarán de forma transparente, con publicación en el perfil de contratante.</p> <p>f) Consultar en la PLACSP las memorias económicas de contratos de objeto similar.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R6. Riesgo de limitación de la concurrencia por falta de transparencia en las licitaciones.</p>	<p>a) Utilizar el perfil de contratante y la PLACSP como tablón de anuncios de todas las licitaciones de la entidad.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>

Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA




Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

<p>R7. Riesgo de limitaciones en el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas.</p>	<p>a) Proporcionar a los licitadores el acceso electrónico (sin costes) a toda la documentación contractual necesaria para la elaboración de las ofertas desde la fecha del anuncio de licitación o del envío de la invitación.</p> <p>b) Poner a disposición de los licitadores en el perfil de contratante los documentos esenciales para la licitación, garantizando el acceso libre, directo, completo y gratuito.</p> <p>c) Con carácter general, el acceso a la documentación contractual se ofrecerá a través de medios electrónicos, con las excepciones previstas en el art. 138.2 de la Ley 9/2017. En el caso de licitaciones que requieran previa invitación (negociados o restringidos), se facilitarán documentos esenciales para preparar las ofertas a través de medios electrónicos.</p> <p>d) Incluir en el PCAP un plazo para que los licitadores puedan solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes sobre su contenido.</p> <p>e) Tramitar a través de medios electrónicos las aclaraciones y consultas que formulen los licitadores.</p> <p>f) Hacer públicas las respuestas a las aclaraciones o consultas a través del perfil de contratante y de la PLACSP, en términos que garanticen la igualdad y la concurrencia en los procedimientos de licitación.</p> <p>g) Incluir en los anuncios de licitación la información general que garantice que los licitadores conozcan los aspectos básicos de una licitación de manera que, sin necesidad de acudir a otras fuentes de información, puedan tener elementos de juicio suficientes para considerar su grado de interés en la licitación.</p> <p>h) Tener en cuenta las características de los contratos que se licitan para fijar los plazos de recepción de ofertas y solicitudes, de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas atendiendo a la complejidad y circunstancias del contrato.</p> <p>i) Contestar de manera ágil, rápida y por personal técnico especializado las consultas que los potenciales licitadores plantean en la PLCSP y publicar automáticamente las mismas.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
--	---	----------	-------------------------

<p>R8. Riesgo de vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación.</p>	<p>a) Utilizar en todos los procedimientos de adjudicación los servicios de licitación electrónica de la PLACSP. Dichos servicios garantizan el secreto de las proposiciones hasta el momento de su apertura y la integridad de su contenido.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R9. Riesgo de no detección de prácticas anticompetitivas o colusorias.</p>	<p>a) Los funcionarios encargados de recibir las ofertas observarán e informarán al órgano de contratación si detectan determinados patrones de conductas advertidos por la Comisión Nacional del Mercado de la Competencia (ofertas presentadas por la misma persona física,...).</p> <p>b) Exigir, en todos los procedimientos, la declaración sobre empresas vinculadas</p> <p>c) División del objeto del contrato en lotes de diferente tamaño y contenido con el fin de dificultar los acuerdos de reparto entre empresas.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R10. Riesgo de falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas.</p>	<p>a) Velar por una composición de las mesas de contratación que garantice la objetividad e imparcialidad en la adopción de las propuestas de adjudicación. Para tal fin se observarán las garantías enumeradas en las letras b) a l) del riesgo R10, del Anexo IV del Plan de Medidas Antifraude.</p> <p>b) Garantizar la independencia e imparcialidad de las personas a las que la mesa de contratación les solicite un informe técnico, siguiendo las enumeradas en las letras m) a p) del riesgo R10, del Anexo IV del Plan de Medidas Antifraude.</p> <p>c) Velar por una composición del comité de expertos que garantice la objetividad, independencia y profesionalidad en la valoración de los criterios dependientes de un juicio de valor. A tal fin se observarán las garantías recogidas en las letras r) a x) del riesgo R10, del Anexo IV del Plan de Medidas Antifraude.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R11. Riesgo de limitación de la concurrencia mediante utilización inadecuada del procedimiento negociado sin publicidad.</p>	<p>a) Evitar la mera invocación de las causas de la ley para justificar la utilización del procedimiento negociado sin publicidad. El informe del órgano o servicio que propone el contrato incluirá una justificación específica de la elección de este procedimiento motivando su elección frente a los procedimientos comunes.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
 Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

 <p>R12. Riesgo de adjudicación directa irregular mediante uso indebido de la contratación menor.</p>	<p>a) Efectuar el seguimiento de la contratación menor a través de una base de datos en la que se registren todos los pagos efectuados por este procedimiento a lo largo del ejercicio.</p> <p>b) Acudir excepcionalmente al contrato menor, motivando su utilización en los términos exigidos por la normativa contractual.</p> <p>c) Favorecer la concurrencia adoptando las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizar la información contenida en el Registro de proveedores Contrat@PYME – creado por la Orden de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de 17/06/2021 (DOCM del día 23/06/2021)- a efectos de solicitar ofertas, garantizando la rotación de los proveedores. ○ Como regla general solicitar tres ofertas excepto en los contratos de escasa cuantía. <p>d) Publicar los contratos menores, una vez adjudicados, en el perfil de contratante y en el Portal de Transparencia de Castilla-La Mancha.</p>	1	Riesgo aceptable
<p>R13. No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución.</p>	<p>a) Designar una persona responsable del contrato que reúna garantías de independencia respecto del contratista y con calificación técnica idónea para ejercer la correcta supervisión del contrato Preferentemente serán empleados públicos de la propia administración con conocimientos especializados en la materia.</p> <p>b) Documentar por escrito las decisiones e instrucciones que se dicten para asegurar la correcta realización de la prestación pactada.</p> <p>c) Efectuar el seguimiento, durante la ejecución del contrato, del cumplimiento de las cláusulas contractuales, en particular de aquellas características de la prestación que fueron determinantes para la adjudicación del contrato (plazo, mejoras, adscripción de medios personales o materiales...)</p> <p>d) Dejar constancia en el expediente de los incidentes que puedan surgir durante la ejecución del contrato y de la observancia o inobservancia de las circunstancias pactadas (mejoras, condiciones especiales de ejecución...)</p>	1	Riesgo aceptable

<p>R14. Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales.</p>	<p>a) Limitar las modificaciones contractuales a aquéllas que se contemplen de forma expresa en el pliego de cláusulas administrativas particulares con el contenido exigido en el artículo 204 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP)</p> <p>b) Justificar aquellas modificaciones que no estuvieran previstas en el pliego, evitando invocaciones genéricas de los supuestos legales que las puedan amparar (artículo 205 de la LCSP)</p> <p>c) Publicar las modificaciones en los medios que resulte preceptivo (DOUE, perfil de contratante y Portal de Transparencia de Castilla-La Mancha) y comunicarlas al Registro de Contratos del Sector Público.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R15. Recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario.</p>	<p>a) Comunicar el acto de recepción del contrato a la Intervención delegada correspondiente, cuando resulte preceptivo.</p> <p>b) Controlar rigurosamente la ejecución y cumplimiento del contrato.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R16. Realizar pagos de prestaciones facturadas que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato.</p>	<p>a) Garantizar una idónea segregación de funciones de forma que la persona encargada de pagar las facturas no sea la misma que presta la conformidad sobre el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>
<p>R17. No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales.</p>	<p>a) Contemplar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares el catálogo de incumplimientos que llevarán aparejada la imposición de penalidades, y el procedimiento para su imposición.</p> <p>b) Dejar constancia en el expediente de un pronunciamiento de que no se produjo, durante la ejecución del contrato, ningún incumplimiento que llevara aparejado la imposición de penalidades.</p> <p>c) Contemplar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares el catálogo de incumplimientos que llevarán aparejada la resolución contractual.</p> <p>d) Efectuar un escrupuloso seguimiento de la ejecución del contrato por su responsable, quien dará traslado de los posibles incumplimientos al órgano de contratación.</p>	<p>1</p>	<p>Riesgo aceptable</p>



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

	e) Requerir al contratista para que cumpla el contrato en las condiciones pactadas previo al inicio del correspondiente procedimiento.		
R18. Pérdida de pista de auditoria	<p>a) Dictar instrucciones para la ordenación de los expedientes y el archivo de los documentos que los integran.</p> <p>b) Dejar constancia de todas las decisiones de gestión económica y contable en el sistema de gestión e información económico financiera TAREA.</p> <p>c) Dejar constancia de todas las decisiones y actos administrativos del procedimiento de contratación en el gestor electrónico PICOS.</p>	1	Riesgo aceptable
R.19. Falsedad documental	<p>a) Advertir a los licitadores en el pliego de cláusulas administrativas particulares de las consecuencias de incurrir en la prohibición de contratar referida a la falsedad documental.</p> <p>b) Comprobación exhaustiva por la mesa de contratación de la documentación presentada por los licitadores.</p> <p>c) Verificar, a través de las consultas a los registros públicos y bases de datos disponibles (ROLECSP, AEAT, TGSS, etc.), la autenticidad de la información facilitada por los licitadores.</p>	1	Riesgo aceptable



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

ANEXO III. CATÁLOGO DE BANDERAS ROJAS.

ÁMBITOS	INDICADOR DE ALERTA (BANDERA ROJA)
1. Corrupción: sobornos y comisiones ilegales.	El indicador más común de sobornos y comisiones ilegales es el trato favorable falto de explicación que un contratista recibe de un empleado contratante durante cierto tiempo.
2. Otros indicadores de alerta.	· Existe una relación social estrecha entre un empleado contratante y un prestador de servicios o proveedor.
	· El patrimonio del empleado contratante aumenta inexplicada o repentinamente.
	· El empleado contratante tiene un negocio externo encubierto.
	· El contratista tiene fama en el sector de pagar comisiones ilegales.
	· Se producen cambios indocumentados o frecuentes en los contratos que aumentan el valor de éstos.
3. Pliegos rectores del procedimiento que favorecen a un licitador y/o restringen la concurrencia.	Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
	Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador.
	Quejas de otros licitadores.
	Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares.
	Pliegos con cláusulas no comunes o poco razonables.
	El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.
Los pliegos de prescripciones técnicas y/o administrativas favorecen a un licitador.	



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

	Los criterios de adjudicación no están suficientemente detallados o no se encuentran recogidos en el pliego de cláusulas administrativas
4. Irregularidades relacionadas con la elección y/o tramitación del procedimiento.	No se justifica suficientemente la utilización del procedimiento negociados sin publicidad.
	El procedimiento se declara desierto y se vuelve a convocar a pesar de que se recibieron ofertas admisibles de acuerdo con los criterios del pliego.
	Reiteración de adjudicaciones a favor de un mismo licitador.
	Aceptación de baja temeraria sin justificación por el licitador.
5. Licitaciones colusorias.	La oferta ganadora es demasiado alta en comparación con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado.
	Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada.
	Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento.
	Los adjudicatarios se reparten o alternan por región, tipo de trabajo, tipo de obra.
	El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores.
	Existen patrones de ofertas poco usuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de baja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al valor del presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.)
6. Conflicto de interés.	Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante
Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

	<p>Aceptación continúa de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.</p> <p>Un empleado encargado de la contratación no presenta declaración de conflicto de interés.</p> <p>El empleado encargado de contratación declina el ascenso a una posición en la que deja de tener participación en los procedimientos de contratación.</p> <p>Empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su cuenta.</p> <p>Excesiva socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor.</p>
7. Manipulación de ofertas.	<p>Quejas de los licitadores y falta de control adecuado en los procedimientos de licitación.</p> <p>Licitador excluido por causas dudosas o exceso de declaración de procedimientos desiertos.</p> <p>No quedan correctamente justificadas las valoraciones técnicas de las ofertas presentadas.</p> <p>Indicios de cambio en las ofertas después de su recepción.</p>
8. Irregularidades en la formalización del contrato.	<p>Minoración de las cláusulas contractuales estándar y/o las establecidas en la adjudicación del contrato.</p> <p>Cambios sustanciales en el contrato respecto de las especificaciones técnicas o en el pliego.</p> <p>Diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato.</p>
9. Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación	<p>Falta de entrega o de sustitución de productos.</p>

<p>que beneficien al adjudicatario.</p>	<p>La ejecución irregular en términos de calidad o de plazos de entrega o la asignación de recursos no cualificados o de coste inferior a las necesidades del contrato, entre otros; todo ello sin la correspondiente justificación/motivación, solicitud forma de prórroga por motivos no imputables al adjudicatario, por causas de fuerza mayor.</p>
<p>10. Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del PRTR.</p>	<p>Falta de publicidad del apoyo del PRTR en anuncios de licitación y/o documentación administrativa clave del expediente de contratación (Pliegos, contrato, etc..)</p>
<p>11. Riesgos de fraccionamiento.</p>	<p>Se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia.</p>
	<p>Separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta.</p>
	<p>Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.</p>
<p>12. Falsedad documental.</p>	<p>Los licitadores presentan documentación falsa para acreditar el cumplimiento de algún requisito de la licitación.</p> <p>a) En el formato de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Facturas sin logotipo de la sociedad. · Cifras borradas o tachadas. · Importes manuscritos · Firmas idénticas en diferentes documentos. <p>b) En el contenido de los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Fechas, importes, notas, etc. Inusuales. · Cálculos incorrectos · Carencia de elementos obligatorios en una factura. · Ausencia de números de serie en las facturas. · Descripción de bienes y servicios de una forma vaga. <p>c) Circunstancias inusuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Número inusual de pagos a un beneficiario. · Retrasos inusuales en la entrega de información.



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA



Documento Verificable en www.jccm.es mediante Código Seguro de Verificación (CSV): B46AF5FAAF65D16CF0FAFA

	<ul style="list-style-type: none"> · Los datos contenidos en un documento, difieren visualmente de un documento similar expedido por el mismo organismo. d) Incoherencia entre la documentación/información disponible: <ul style="list-style-type: none"> · Entre fechas de facturas y su número. · Facturas no registradas en contabilidad. · La actividad de una entidad no concuerda con los bienes o servicios facturados.
13. Pérdida de pista de auditoría.	Falta de documentación relativa a la disposición de procesos de gastos, procesos de pagos, procesos de contabilidad, de publicidad, de ejecución, documentación y valoración de los licitadores, etc.