



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

PLAN ESPECÍFICO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA

Aprobado por Resolución de la Secretaría General de 12 de abril de 2022

Versión 2. Plan específico de Medidas Antifraude de la Consejería de Bienestar Social

Fecha de actualización: 8 de junio de 2022 (versión 2).

Revisión: Realizada por la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de la Consejería de Bienestar Social.

Publica: Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social.

Este documento es la segunda versión del Plan Específico de Medidas Antifraude de la Consejería de Bienestar Social”, en donde se incorpora el apartado 4.3 bis denominado Procedimiento de detección, corrección y persecución del fraude, en donde se adaptan las medidas de detección, corrección y persecución contempladas en el apartado 6.3 del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha a los órganos de la Consejería de Bienestar Social.

Índice

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 1.1. <i>Fundamento para la elaboración del Plan de Medidas Antifraude</i> | 3 |
| 1.2. <i>Ámbito de aplicación. Subproyectos y actuaciones en los que participan los Órganos Ejecutores que actúan bajo la competencia de la Secretaría General de la Consejería</i> | 4 |
| 2. ASPECTOS ORGANIZATIVOS. UNIDADES, ROLES Y RESPONSABILIDADES..... | 10 |
| 2.1. <i>Descripción de las unidades participantes en las medidas antifraude</i> | 10 |
| 2.2. <i>Representación gráfica de las unidades participantes en las medidas antifraude</i> | 13 |
| 3. RESULTADO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO DE FRAUDE..... | 15 |
| 4. MEDIDAS ESPECÍFICAS Y ADICIONALES PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE ASÍ COMO PARA PREVENIR Y ACTUAR FRENTE AL CONFLICTO DE INTERÉS..... | 17 |
| 4.1. <i>Medidas de prevención</i> | 17 |
| 4.1.1. <i>Compromiso y cultura ética de lucha contra el fraude</i> | 17 |
| 4.1.2. <i>Acciones formativas en materia antifraude</i> | 18 |
| 4.1.3. <i>Incorporación a los sistemas de gestión y control de las medidas preventivas específicas</i> | 19 |
| 4.2. <i>Medidas de detección</i> | 19 |
| 4.2.1. <i>Utilización del Check list específico de indicadores de alerta /banderas rojas</i> | 19 |
| 4.2.2. <i>Utilización del Check list de verificación de medidas antifraude en los expedientes administrativos</i> | 19 |
| 4.2.3. <i>Herramientas de prospección y cruce de datos</i> | 20 |
| 4.3. <i>Medidas de corrección y persecución</i> | 20 |
| 4.3 bis <i>Procedimiento de detección, corrección y persecución del fraude</i> | 22 |
| 4.3 Bis.1. <i>Detección</i> | 22 |
| 4.3 Bis.2. <i>Corrección</i> | 26 |
| 4.3 Bis.3. <i>Persecución</i> | 26 |
| 4.4. <i>Procedimientos específicos en relación con las situaciones de conflicto de interés</i> | 27 |
| 4.4.1. <i>Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de interés</i> | 27 |
| 4.4.2. <i>Medidas para abordar los posibles conflictos de intereses existentes</i> | 30 |
| 5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE..... | 31 |
| 6. HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES | 32 |
| ANEXO I. AUTOEVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO, IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGO DE FRAUDE | 33 |
| ANEXO II. CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS..... | 43 |
| ANEXO III. CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. | 55 |
| ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN. | 57 |
| ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES (DACI)..... | 61 |

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Fundamento para la elaboración del Plan de Medidas Antifraude

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ha elaborado un **Plan General de Medidas Antifraude** que enuncia y despliega toda una serie de medidas de refuerzo que permitan garantizar que en el ámbito de la Administración y del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha los fondos del PRTR recibidos se utilizan 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.

La aplicación de medidas homogéneas y la actuación coordinada por parte de los distintos Órganos Gestores y Órganos Ejecutores dentro de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha resulta esencial para asegurar el cumplimiento generalizado de las obligaciones en la materia. No obstante, la multitud de Órganos Ejecutores implicados en el nivel autonómico, la diversa naturaleza de los subproyectos y actuaciones, así como la variedad de procesos de ejecución requeridos en los mismos (contratación pública, subvenciones, medios propios, etc.), generan a su vez riesgos particulares y específicos que deben ser tenidos en consideración.

En este sentido, el Plan General de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha establece que los distintos Órganos Gestores de la Administración y del Sector Público deben disponer de un **Plan Específico de Medidas Antifraude** que contemple, sobre la base de sus **riesgos específicos** identificados en el seno de su propio ámbito competencial, **las medidas preventivas y de control concretas** de aplicación particularmente a su gestión para asegurar una adecuada ejecución de los fondos asignados.

El presente Plan Específico de Medidas Antifraude contiene todas aquellas **medidas del Plan General de Medidas Antifraude** que deben aplicarse **en el nivel de la Consejería de Bienestar Social**. Asimismo, incorpora el **resultado de la autoevaluación específica** de riesgos realizada por su Secretaría General y las **medidas específicas adicionales** resultantes de dicho ejercicio (catálogo de riesgos, medidas específicas preventivas y de control, incluyendo un listado específico de banderas rojas), siendo todas ellas **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, de 30 de septiembre, cuyo contenido es el siguiente:

«En fecha XXXXXX, este Centro manifiesta que los fondos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de conformidad con todas las normas que resultan de aplicación, en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.»

1.2. Ámbito de aplicación. Subproyectos y actuaciones en los que participan los Órganos Ejecutores que actúan bajo la competencia de la Secretaría General de la Consejería

El presente Plan Específico de Medidas Antifraude resulta de aplicación al **conjunto de unidades que conforman la Consejería de Bienestar Social** en la medida en que estas participen en la ejecución de subproyectos y actuaciones aprobados en el marco del PRTR.

A continuación, se expone la **relación de Órganos Ejecutores de la Consejería** participantes en el PRTR identificando los **Componentes e Inversiones** en los que participan, los **subproyectos** y actuaciones que tienen aprobados, el **método de gestión** utilizado para el desarrollo de dichos subproyectos y los **perceptores/as** de los mismos y, en último término, la **entidad decisora** a la que reporta.

Tabla 1: Órganos ejecutores de la Consejería de Bienestar Social

| Órganos Ejecutores | Componente/Inversión | Subproyecto | Breve descripción | Método de gestión | Perceptores finales | Entidad Decisora | Instrumento jurídico |
|------------------------------|---|---|--|--|---|---|---|
| Dirección General de Mayores | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Mejora de Infraestructuras y Equipamientos de la Red de Centros para cuidados de larga duración. Convocatoria de infraestructuras y equipamientos con Ayuntamientos | Ayudas para realizar inversiones en infraestructuras y equipamientos en centros residenciales y de día que son de titularidad de entidades locales. | Convocatoria de ayudas | Ayuntamientos | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Mayores | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Mejora de Infraestructuras y Equipamientos de la Red de Centros para cuidados de larga duración. Convocatoria de infraestructuras para viviendas y centros de mayores con Ayuntamientos. | Ayudas a entidades locales para realizar inversiones en infraestructuras dirigidas a la construcción y rehabilitación de viviendas y centros de personas mayores | Convocatoria de ayudas | Ayuntamientos | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Mayores | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Mejora de Infraestructuras y Equipamientos de la Red de Centros para cuidados de larga duración - Obras y reformas en centros públicos | Actuaciones directas en centros de titularidad pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha | Contratación Pública. (Obras) Encargo a medios propios (TRAGSA-GEACAM) | Contratistas y, en su caso, subcontratistas | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Mayores | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Mejora de Infraestructuras y Equipamientos de la Red de Centros para cuidados de larga duración. Convocatoria ayudas a entidades privadas para la construcción de RM | Ayudas para la construcción de nuevas residencias de mayores de titularidad privada | Convocatoria de ayudas | Entidades privadas | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |

| Órganos Ejecutores | Componente/Inversión | Subproyecto | Breve descripción | Método de gestión | Perceptores finales | Entidad Decisora | Instrumento jurídico |
|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Dirección General de Discapacidad | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Mejora de Infraestructuras y Equipamientos de la Red de Centros para cuidados de larga duración. Convocatoria de infraestructuras y equipamientos con Ayuntamientos | Ayudas para realizar inversiones en infraestructuras y equipamientos en centros residenciales y de día que son de titularidad de entidades locales. | Convocatoria de ayudas | Ayuntamientos | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Discapacidad | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Mejora de Infraestructuras y Equipamientos de la Red de Centros para cuidados de larga duración - Obras y reformas en centros públicos | Actuaciones directas en centros de titularidad pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha | Contratación Pública. (Obras) | Contratistas y, en su caso, subcontratistas | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Viceconsejería de Promoción y Atención a la Dependencia | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I1: Plan de apoyos y cuidados de larga duración: desinstitucionalización, equipamientos y tecnología. | Desarrollo del Sistema de Telecuidado Proactivo en Castilla-La Mancha | Actuaciones directas para el diseño, implantación y despliegue en todo el territorio de Castilla-La Mancha del Plan de Telecuidado proactivo y predictivo | Contratación pública. (Suministros y servicios) | Contratistas y, en su caso, subcontratistas | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Infancia y Familia | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Acciones piloto en competencias digitales y refuerzo de la atención domiciliaria y apoyo a jóvenes ex-tutelados - Centro virtual regional de apoyo a la vida independiente de jóvenes ex-tutelados | Ayudas para llevar a cabo una acción piloto dirigida a mantener una red de atención virtual de apoyo a jóvenes ex-tutelados de manera que tengan accesos a recursos de formación, empleo, sanidad, juventud, servicios sociales, etc... | Convocatoria de ayudas | Entidades sin ánimo de lucro | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |

| Órganos Ejecutores | Componente/Inversión | Subproyecto | Breve descripción | Método de gestión | Perceptores finales | Entidad Decisora | Instrumento jurídico |
|---|--|---|---|--|---|---|---|
| Dirección General de Infancia y Familia | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Modernización de infraestructuras de atención residencial a menores. Modernización de Infraestructuras de Atención Residencial | Actuaciones directas sobre centros de atención residencial públicos | Contratación Pública. (Obras) | Contratistas y, en su caso, subcontratistas | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Infancia y Familia | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Modernización de infraestructuras de atención residencial a menores. Mejora de los modelos de atención residencial y acogimiento familiar | Actuaciones en colaboración con entidades sin ánimo de lucro de atención residencial y acogimiento familiar | Convocatoria de ayudas | Entidades sin ánimo de lucro | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Infancia y Familia | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Modernización de infraestructuras de atención residencial a menores. Digitalización, dotación y capacitación | Dotación tecnológica y capacitación digital positiva dirigida a centros residenciales y familias de acogida La ejecución de la dotación tecnológica se realiza en colaboración con la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas | Contratación pública. (Suministros y servicios) Subvención concesión directa (Capacitación) | Contratistas y, en su caso, subcontratistas Entidad sin ánimo de lucro (POI) | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |

| Órganos Ejecutores | Componente/Inversión | Subproyecto | Breve descripción | Método de gestión | Perceptores finales | Entidad Decisora | Instrumento jurídico |
|--|--|---|--|---|---|---|---|
| Dirección General de Acción Social | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Acciones piloto en competencias digitales y refuerzo de la atención domiciliaria y apoyo a jóvenes ex-tutelados - Proyecto piloto de capacitación en competencias digitales a población vulnerable | Actuaciones en colaboración con entidades sin ánimo de lucro para llevar a cabo acciones piloto de capacitación en competencias digitales a población en situación de riesgo de exclusión digital | Subvención. Concesión directa | Entidad sin ánimo de lucro (EAPN) | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Acción Social | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Acciones piloto en competencias digitales y refuerzo de la atención domiciliaria y apoyo a jóvenes ex-tutelados - Pilotaje de refuerzo de atención domiciliaria complementando el servicio de apoyo nutricional y reparto de comida a domicilio | Actuaciones en colaboración con las Diputaciones provinciales para llevar a cabo acciones piloto de refuerzo de atención domiciliaria complementando el servicio de apoyo nutricional y reparto de comida a domicilio | Subvención. Concesión directa | Diputaciones provinciales | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Dirección General de Administración Digital (Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas) | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión. I2: Plan de Modernización de los Servicios Sociales: Transformación tecnológica, innovación, formación y refuerzo de la atención a la infancia | Transformación digital del sistema de Servicios Sociales y Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha | Actuaciones directas de digitalización integral modular del Sistema de Servicios Sociales y Atención a la Dependencia de Castilla-La Mancha. La ejecución se realiza en colaboración con la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas | Contratación pública. (Suministros y servicios) | Contratistas y, en su caso, subcontratistas | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |

| Órganos Ejecutores | Componente/Inversión | Subproyecto | Breve descripción | Método de gestión | Perceptores finales | Entidad Decisora | Instrumento jurídico |
|---|--|---|--|---|---|---|---|
| Secretaría General de Bienestar Social | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión I3: Plan España País Accesible | Accesibilidad a la Administración Pública y sus servicios con enfoque integral - Convocatoria de infraestructuras y equipamientos con Ayuntamientos | Ayudas a ayuntamiento para realizar inversiones que supongan una mejora en la accesibilidad de sus centros | Convocatoria de ayudas | Ayuntamientos | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Convenio de colaboración entre el Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 y la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha |
| Secretaría General de Bienestar Social | C22: Plan de choque para la economía de los cuidados y refuerzo de las políticas de inclusión I3: Plan España País Accesible | "España país accesible" Convocatoria accesibilidad viviendas personas mayores con discapacidad o dependientes | Ayudas a particulares para realizar actuaciones en materia de accesibilidad universal y en el interior de las viviendas. | Convocatoria de ayudas | Personas mayores de 65 años con discapacidad o en situación de dependencia | Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030 | Concesión directa de subvención a Castilla-La Mancha mediante el Real Decreto 1100/2021, de 10 de diciembre, del Ministerio de Asuntos Sociales y Agenda 2030 |
| Viceconsejería de Servicios y Prestaciones sociales | C23: Nuevas políticas públicas para un mercado de trabajo dinámico, resiliente e inclusivo I7: Fomento del crecimiento inclusivo mediante la vinculación de las políticas de inclusión social al Ingreso Mínimo Vital | Desarrollo de itinerarios de inclusión social con personas beneficiarias de IMV | Acciones directas para el desarrollo de los itinerarios de inclusión social. La ejecución de las actuaciones de información y difusión se realizan en colaboración con la Dirección General de Promoción Institucional de Vicepresidencia. | Gestión directa. Subvenciones Contratación pública. (Servicios) | Servicios de Castilla-La Mancha. Entidades, Contratistas y, en su caso, subcontratistas | Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones | Asignación Ministerio mediante Real Decreto 938/2021 de 26 de octubre |

*** Los subproyectos incluidos son aquellos que a fecha de redacción del Plan Específico de Medidas Antifraude están aprobados. No obstante, cabe la posibilidad de que se aprueben nuevos subproyectos desde las Entidades Decisoras. Asimismo, durante el desarrollo de los subproyectos, pueden producirse actualizaciones en relación a los órganos ejecutores participantes en su ejecución.**

2. ASPECTOS ORGANIZATIVOS. UNIDADES, ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1. Descripción de las unidades participantes en las medidas antifraude

Las medidas que se despliegan bajo el marco de este Plan Específico afectan a distintos **actores y niveles de dirección y gestión** dentro de la **Consejería de Bienestar Social**. Por ello, resulta esencial identificarlos, de modo que estos conozcan su implicación en cada una de las medidas y puedan aplicar de manera eficaz y efectiva los procedimientos que les competan en consecuencia.

De acuerdo con lo señalado, cabría identificar a los siguientes actores en el ámbito de la Consejería:

▣ Nivel de coordinación

- **Comité Antifraude:** Tal y como se señala en el Plan General de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** formará parte del Comité Antifraude, creado por la Comisión Regional de Coordinación de Fondos de Recuperación, Fondos Estructurales y de Inversión e Instrumentos Financieros Europeos, en virtud de las facultades que le otorga el Artículo 4 del Decreto 50/2020 por el que se crea.

Dicho Comité se trata de un grupo de trabajo transversal, de carácter asesor, cuya función principal es la de **realizar el seguimiento, la supervisión y la evaluación general de las medidas antifraude así como la revisión y actualización, comunicación y difusión del Plan General de Medidas Antifraude**. Asimismo, prestará apoyo a los Órganos Gestores y Órganos Ejecutores, quienes son los responsables de la implementación y despliegue de la mayor parte de medidas del Plan.

▣ Responsables de implementación de las medidas antifraude

- **Órgano Gestor:** En el ámbito de la administración regional de Castilla-La Mancha, atendiendo a lo indicado en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, la **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** actúa como **Órgano Gestor**, y representará en sus funciones a los distintos Órganos Ejecutores que se encuentren dentro de la Consejería.

En el ámbito de las medidas antifraude, la **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** es la encargada, entre otras cuestiones, de 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, así como de **difundir y velar porque se apliquen todas las medidas específicas** de prevención, detección, corrección y persecución del fraude en el marco de la ejecución de los subproyectos y actuaciones.

Adicionalmente, debe **canalizar la información** proveniente del Comité Antifraude, facilitar **modelos, orientaciones y herramientas** de aplicación, velar porque **se analicen y se traten convenientemente todos los asuntos que puedan ser constitutivos de fraude o corrupción**, y proponer **medidas correctoras y de mejora** de procedimientos.

Por último, tiene la obligación expresa de **constituir la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** que se describe en el punto siguiente.

- **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión:** De conformidad con el Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de aplicación en la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 8 de febrero de 2022, se crea en la Consejería de Bienestar Social mediante Resolución de 9 de marzo de 2022 de la Secretaría General, modificada por Resolución de 28 de marzo de 2022, la **Unidad administrativa para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 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:

- 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.
- Divulgar entre el personal de la Consejería los cauces existentes para la comunicación de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos.
- Supervisar y controlar la aplicación por los Órganos Ejecutores del conjunto de normativa y medidas antifraude que afectan específicamente a su ámbito de gestión.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
 - 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 concesión o de ejecución 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 la persona titular del Área de Coordinación y Planificación de la Secretaría General, desempeñando la secretaría del órgano personal administrativo adscrito a la Secretaría General. Ejercerán como vocales la persona titular del Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria, el/la Técnico/a Superior de Apoyo del Servicio de Contratación e Infraestructuras, y el/la Técnico/a Superior de Apoyo de Recursos y Reclamaciones del Servicio de Desarrollo Normativo e Igualdad de Género.

Asimismo, junto a los anteriores, podrán formar parte de la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento, previa designación expresa al efecto, 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, designado por el Interventor General.

- **Órganos Ejecutores:** Se consideran como tal los centros directivos dentro de la Consejería de Bienestar Social participantes en la ejecución de uno o varios subproyectos aprobados por las distintas entidades decisoras. En la tabla del apartado 1.2 se relacionan los Órganos Ejecutores que participan en la ejecución de los subproyectos, y en concreto son los siguientes:

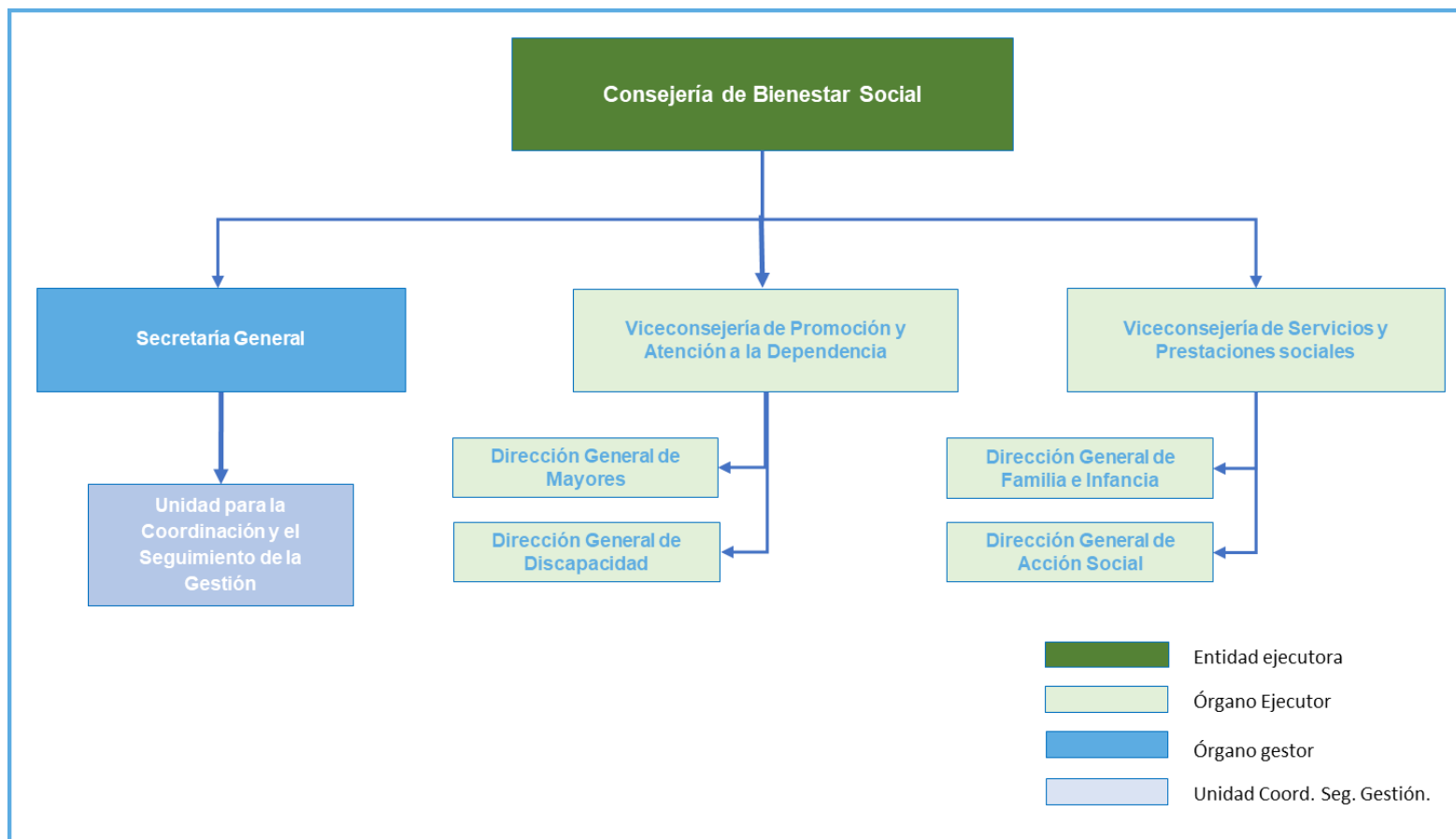
- Secretaría General de Bienestar Social
- Dirección General de Mayores
- Dirección General de Discapacidad
- Dirección General de Infancia y Familia
- Dirección General de Acción Social
- Viceconsejería de Promoción y Atención a la Dependencia
- Viceconsejería de Servicios y Prestaciones sociales
- Órganos ejecutores pertenecientes a otras Consejerías que van a llevar a cabo contratos cuyo presupuesto está asignado a la Consejería de Bienestar Social y, por lo tanto, el órgano gestor será la Secretaria General de la Consejería de Bienestar Social, pero que por la especificidad de la materia (contratos de administración digital, y de publicidad), según la estructura organizativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, son tramitados por otra Consejería y el Plan Específico de Medidas Antifraude que les aplique a esos órganos ejecutores será el de la Consejería al que estén adscritos.

En la medida en que los Órganos Ejecutores son los responsables de la **ejecución material de subproyectos y actuaciones**, deben conocer el conjunto de normativa y medidas antifraude que afectan específicamente a su ámbito de gestión (entre las que se encuentra la asistencia a acciones formativas, la aplicación de procedimientos de prevención identificación y tratamiento de supuestos de conflicto de interés, el uso del listado de banderas rojas y herramientas de prospección, la realización de actuaciones de corrección, etc.) **y aplicarlas bajo la supervisión y control de la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** constituida por el Órgano Gestor.

2.2. Representación gráfica de las unidades participantes en las medidas antifraude

En la página siguiente se proporciona una representación gráfica de todas las unidades participantes en las medidas antifraude dentro de la Consejería:

Ilustración 1: Unidades participantes en las medidas antifraude



3. RESULTADO DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL RIESGO DE FRAUDE

La **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** ha realizado una **autoevaluación específica del riesgo, impacto y probabilidad de riesgo de fraude** que ha servido para identificar los **riesgos específicos más significativos** para los Órganos Ejecutores de la Consejería, priorizados por su grado de **probabilidad e impacto**, y determinar cuáles son las **medidas preventivas y de control** concretas que deberán implementarse para minimizar la ocurrencia e impacto de dichos riesgos. Asimismo, ha permitido construir el catálogo de banderas rojas que los Órganos Ejecutores deben de interiorizar para asegurar una buena ejecución de los fondos, y que la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión utilizara en modo check-list como medida de detección en el seno del primer nivel de control.

El ejercicio de autoevaluación se ha realizado mediante la herramienta facilitada en el **Anexo IV del Plan General de Medidas Antifraude de la JCCM**, y siguiendo 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", también recogida en el mencionado Plan General.

El resultado del ejercicio de autoevaluación realizado, así como el catálogo de riesgos, las medidas preventivas y de control así como el listado de banderas rojas específicos queda recogido en el **Anexo I y Anexo II** del presente Plan. No obstante, a continuación se realiza una síntesis de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos del proceso de autoevaluación:

- ☐ **Actuaciones realizadas:** previamente al proceso de autoevaluación se ha elaborado un mapa de los **Órganos Ejecutores de la Consejería** participantes en el PRTR identificando los **Componentes e Inversiones** en los que participan, los **subproyectos** que tienen aprobados, el **método de gestión** utilizado para el desarrollo de dichos subproyectos y, en último término, la **entidad decisora** a la que reporta. El mapa señalado queda recogido en el apartado 1.2 del presente Plan Específico.

A partir de este mapa se han determinado las autoevaluaciones de riesgo que ha sido necesario realizar, entendiéndose que dichas autoevaluaciones han de plantearse por método de gestión, dadas las similitudes que presentan dichos métodos de gestión entre los distintos órganos ejecutores que participan en la ejecución de los subproyectos en el marco del PRTR. En concreto se ha realizado una autoevaluación específica del riesgo de los siguientes métodos de gestión:

- **Contratación pública**
- **Subvenciones**
- **Medios Propios**
- **Gestión Directa**

- **Síntesis de resultados de la autoevaluación:** el resultado del ejercicio de autoevaluación realizado por cada método de gestión es el siguiente:

| Método de gestión | Resultado global |
|----------------------|---|
| Subvenciones | De manera global se ha obtenido un nivel de riesgo aceptable . |
| Contratación pública | De manera global se ha obtenido un nivel de riesgo aceptable . |
| Medios Propios | De manera global se ha obtenido un nivel de riesgo aceptable . |
| Gestión Directa | De manera global se ha obtenido un nivel de riesgo aceptable . |

Tal y como se indica en el **Apartado 5**, este ejercicio de autoevaluación se repetirá inicialmente a los 6 meses y posteriormente de manera anual.

4. MEDIDAS ESPECÍFICAS Y ADICIONALES PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN, CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN DEL FRAUDE ASÍ COMO PARA PREVENIR Y ACTUAR FRENTE AL CONFLICTO DE INTERÉS

En el presente apartado se incluyen todas las medidas del Plan General de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y medidas adicionales resultantes del ejercicio de autoevaluación descrito en el **Apartado 3**, que deben aplicarse en el nivel de la Consejería de Bienestar Social.

4.1. Medidas de prevención

4.1 Bis.1. Compromiso y cultura ética de lucha contra el fraude.

- ☐ **La Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social**, en calidad de miembro del Comité Antifraude, **se asegurará de que se publica en la web institucional de la Consejería la Declaración institucional, y el Código Ético y de Conducta y el Plan General de Medidas Antifraude** suscritos por el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, además del **presente Plan Específico de la Consejería**. Asimismo, en el espacio web donde se alojen estos documentos, se hará referencia también a los **canales de denuncia** existentes recogidos en el Plan General de Medidas Antifraude.
- ☐ Por otro lado, la **Secretaría General de Bienestar Social** realizará una **comunicación expresa vía email a todo el personal** empleado público del Órgano Gestor y Órganos Ejecutores que participe en la gestión y ejecución de subproyectos y actuaciones en el marco del PRTR, en la que se incluya la siguiente información:
 - Se facilitará enlace a la publicación de la **Declaración Institucional, el Código Ético y de Conducta, el Plan General de Medidas Antifraude de la JCCM y el presente Plan Específico de la Consejería**.
 - Se facilitará el enlace a la publicación del **Código Ético para Altos Cargos** o asimilados de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha así como a la información existente en relación con la Comisión de Ética Pública, órgano de asesoramiento para el cumplimiento de las previsiones contenidas en el citado Código Ético.
 - Se facilitará el **Catálogo de riesgos específicos** a los que prestar atención en la gestión y ejecución de los subproyectos y actuaciones. (Ver **Anexo I**)
 - Se facilitará el **Catálogo de medidas preventivas y de control específicas** incorporadas y a incorporar en la gestión y ejecución de los subproyectos y actuaciones. (Ver **Anexo I**)
 - Se facilitará el **Catálogo de indicadores de alerta / banderas rojas específico** con el fin de que se conozcan cuáles son los elementos que pueden alertar de la posible existencia de una sospecha de fraude. (Ver **Anexo II**).

- Se informará de los **canales de denuncia** existentes recogidos en el Plan General de Medidas Antifraude con el objeto de que puedan ser utilizados en caso de identificación de una sospecha de fraude.
- ☑ Los **Órganos Ejecutores** deberán asegurar que en los **pliegos, bases reguladoras y/o convocatorias y otros documentos análogos** se hace referencia expresa a la normativa y directrices en materia de lucha contra el fraude, así como a la aplicación del presente Plan de Medidas Antifraude.

4.1 Bis.2. Acciones formativas en materia antifraude

- ☑ La **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** acudirá a cuantas **acciones formativas de interés** sean organizadas por las distintas autoridades del PRTR, tales como la Comisión Europea, OLAF, la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda como Autoridad Responsable, los diferentes Ministerios/Entidades Decisoras, la IGAE, entre otros.

También **acudirá necesariamente a la acción formativa anual promovida por el Comité Antifraude** e incluida en el Plan de Formación para Empleados y Empleadas Públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En este sentido, será la unidad **encargada de identificar proactivamente** las acciones formativas existentes y **determinar las personas asistentes** en cada caso (tanto pertenecientes al Órgano Gestor como a los Órganos Ejecutores).

- ☑ Por otro lado, la **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** promoverá **acciones formativas específicas internas** para los Órganos Ejecutores que actúan bajo su competencia y replicará aquellas acciones a las que acuda y que puedan ser de interés para estas últimas. Estas acciones podrán ser presenciales, online, pudiendo hacerse uso adicional de píldoras formativas en formato video. En todo caso, **se asegurará que al menos se realiza una acción de carácter interno para sus Órganos Ejecutores**.
- ☑ Por último, la **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** se asegurará de **recopilar toda la documentación acreditativa de organización y asistencia** a las acciones formativas, tanto por su parte como por parte de los Órganos Ejecutores, con el fin de que esta documentación pueda ser puesta a disposición, en su caso, ante los órganos con competencia de auditoría y control (Nivel 3. IGAE/IG-JCCM).
- ☑ Los **Órganos Ejecutores de la Consejería de Bienestar Social**, por su parte tendrán el **deber de acudir a toda acción formativa** en la materia que sea comunicada desde el Órgano Gestor. Asimismo, adoptarán una actitud proactiva a la hora de **proponer materias formativas en el caso de las acciones formativas específicas internas**.

4.1 Bis.3. Incorporación a los sistemas de gestión y control de las medidas preventivas específicas

- Los **Órganos Ejecutores de la Consejería de Bienestar Social**, deberán incorporar a su gestión y control ordinarios aquellas **medidas preventivas y de control específicas adicionales** que hayan surgido como consecuencia de la realización de la autoevaluación del riesgo de fraude. Estas medidas pueden consultarse en el **Anexo I**.

4.2. Medidas de detección

4.2 Bis.1. Utilización del Check list específico de indicadores de alerta /banderas rojas.

- La **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** cumplimentará **trimestralmente el Check list de indicadores de alerta / banderas rojas específico** (Ver **Anexo II**), al objeto de detectar la posible concurrencia de sospechas de fraude. Su cumplimentación se realizará tomando como referencia toda la actividad acumulada en el periodo en el seno del conjunto de subproyectos aprobados por cada entidad decisora. Para la realización de esta tarea la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión tendrá en cuenta los resultados del trabajo realizado por los órganos ejecutores dentro de sus competencias de gestión y control en la ejecución de los suproyectos, los cuales también tendrán como referencia el catálogo de indicadores de alerta/ banderas rojas.

4.2 Bis.2. Utilización del Check list de verificación de medidas antifraude en los expedientes administrativos.

- La **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** incorporará a cada uno de los expedientes administrativos del PRTR, a nivel expediente de contratación y convocatoria, que gestionen los Órganos Ejecutores bajo su competencia, un **check list de verificación con las medidas antifraude aplicables en el expediente** que se tramita. (Ver **Anexo III**).

Esta verificación servirá de base para que la **Secretaría General de Bienestar Social** realice la Declaración e Informe de Gestión previstos en los Artículos 12 y 13 de la Orden HFP/1030/2021, de 30 de septiembre, cuyo contenido es el siguiente:

*«En fecha XXXXXX, este Centro manifiesta que los fondos se han utilizado para los fines previstos y se han gestionado de conformidad con todas las normas que resultan de aplicación, **en particular las normas relativas a la prevención de conflictos de intereses, del fraude, de la corrupción y de la doble financiación procedente del Mecanismo y de otros programas de la Unión y de conformidad con el principio de buena gestión financiera. Asimismo, manifiesta la veracidad de la información contenida en el informe en relación con el cumplimiento de hitos y objetivos, y confirma que no se han revocado medidas relacionadas con hitos y objetivos anteriormente cumplidos satisfactoriamente, atendiendo a lo establecido en el apartado 3 del artículo 24 del Reglamento (UE) 241/2021 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.**».*

4.2 Bis.3. Herramientas de prospección y cruce de datos

- ☐ Dentro de los límites de la legislación relativa a la protección de datos, la **Secretaría General de Bienestar Social**, los **Órganos Ejecutores** que actúan bajo su competencia y la **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión utilizarán todas las herramientas existentes** y a disposición que optimicen los procesos de obtención, almacenamiento y análisis de datos para la evaluación de riesgos, cruce de datos con otros organismos públicos, y detectar posibles situaciones de alto riesgo incluso antes de la concesión de los fondos.

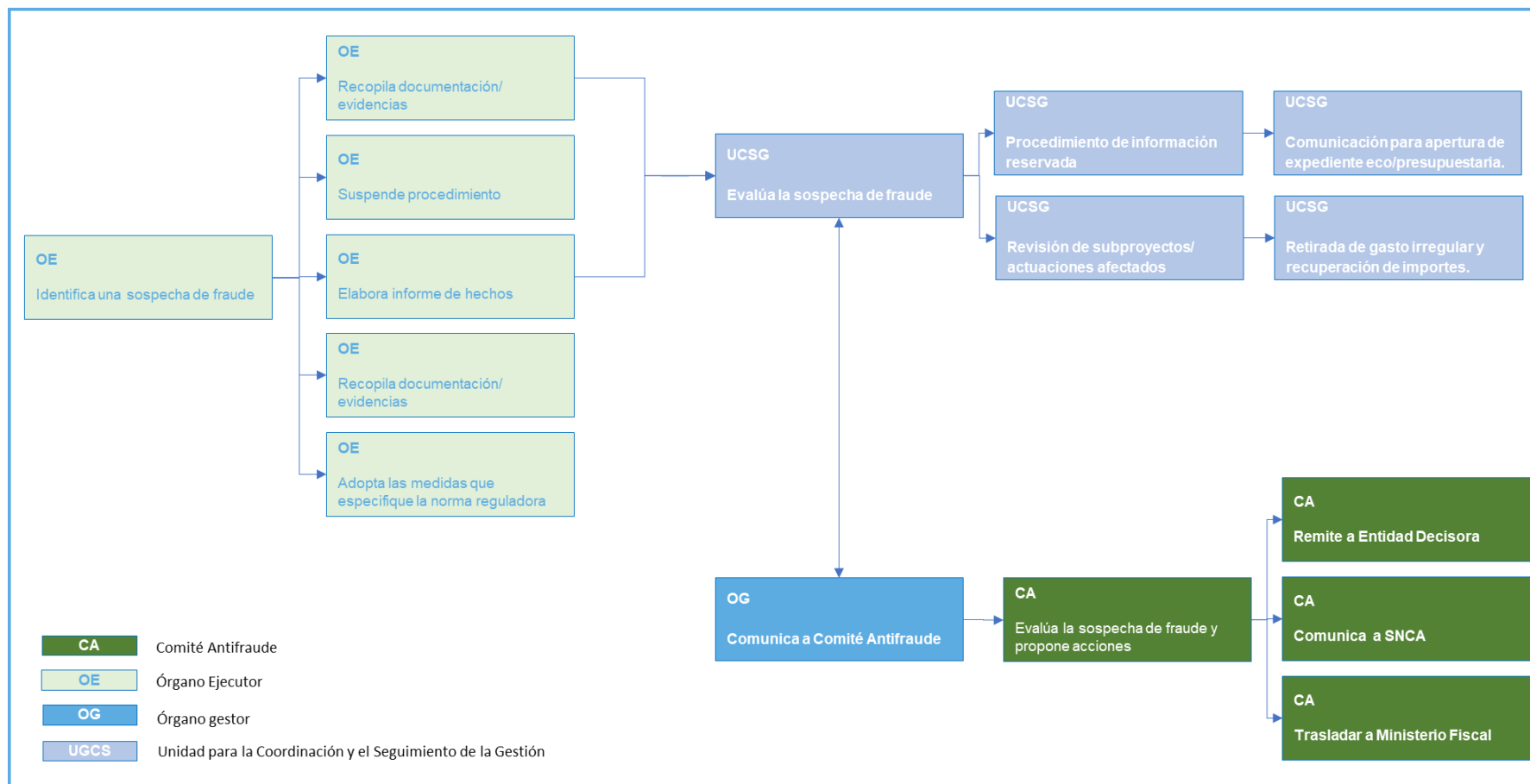
En concreto:

- Base de datos nacional de subvenciones.
 - Plataforma de contratación del Sector Público.
 - Gestor electrónico de expediente a nivel de la administración regional (TRAMITA/PICOS).
 - ARACHNE.
- ☐ Asimismo, **promoverán el cruce de información** entre autoridades, tanto a nivel nacional como autonómico y local, en la medida que sea posible.

4.3. Medidas de corrección y persecución

- ☐ La **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social**, los **Órganos Ejecutores** que actúan bajo su competencia y la **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** se asegurarán que se cumple el procedimiento establecido en el Plan General de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Para una mejor comprensión del mismo, se proporciona el diagrama de flujo de la página siguiente:

Ilustración 2: Diagrama de flujo de procedimientos de corrección y persecución de sospechas de fraude



4.3 bis Procedimiento de detección, corrección y persecución del fraude *

Con el fin de adaptar a los órganos de la Consejería de Bienestar Social las medidas contempladas en el apartado 6.3 del Plan de Medidas Antifraude de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, aprobado el 8 de febrero de 2022, se incorpora el procedimiento de detección, corrección y persecución del fraude, con el fin de detectar y corregir el fraude y la corrupción y ejercitar acciones legales para recuperar los fondos que hayan sido objeto de apropiación indebida.

4.3 Bis.1. Detección

- La Consejería de Bienestar Social en el marco de su estrategia contra el fraude establecido en el “Plan específico de Medidas Antifraude” va a implantar el refuerzo de los canales de comunicación y de denuncia internos y externos para recibir las denuncias, darles respuesta y seguirlas, dotándolas de los recursos adecuados, facilitando la notificación tanto de las sospechas de fraude, como de puntos débiles en el control que puedan aumentar la vulnerabilidad del mismo, **para ello adopta las siguientes medidas:**

- **Refuerzo** de los canales de notificación del fraude que se recogen en el Plan de medidas antifraude de la Consejería de Bienestar Social a través de las medidas siguientes:
 - Sensibilización y concienciación del personal de la Consejería de Bienestar Social para comunicación de actuaciones presuntamente fraudulentas de proyectos financiados con fondos europeos encuadrados en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
 - Difusión del canal específico de comunicación habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).
 - Formación sobre el proceso que debe seguirse para informar de las posibles sospechas de fraude.
 - En el apartado 4.2 del presente Plan se indican las medidas de detección (utilización del check list de verificación, banderas rojas y herramientas de prospección y cruce de datos).

- **Proceso de notificación de actuaciones presuntamente fraudulentas**

Las personas que tengan conocimiento de hechos o conductas presuntamente fraudulentas deberán informar a la **persona titular del órgano administrativo**

responsable del procedimiento administrativo, bien a través de su superior jerárquico o bien directamente.

La unidad responsable que reciba este tipo de información deberá utilizar inmediatamente todas las fuentes de datos a su disposición para verificar si la información es correcta, esto es, para confirmarla y determinar si la misma podría ser sospechosa de constituir un fraude, entendiendo éste como un acto u omisión intencionada en relación con la irregularidad detectada y si podría tener incidencia en el procedimiento de gestión en el que ha sido detectada.

Si se considera factible y posible la sospecha de fraude, **la persona titular del órgano administrativo** responsable del procedimiento administrativo deberá:

- **Recopilar** toda la documentación que pueda constituir evidencias de dicho fraude.
- **Analizar** la posible existencia de alguna de las banderas rojas previstas.
- **Suspender** inmediatamente el procedimiento, cuando sea posible conforme a la normativa reguladoras del mismo.
- **Elaborar** en el plazo más breve posible, **un informe descriptivo** de los hechos acaecidos.
- **Trasladar el asunto**, junto con un informe y la pertinente evidencia documental, a la **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento** de la Gestión de la Consejería de Bienestar Social, para valoración de la posible existencia de fraude.
- **Adoptar las medidas** que conforme a la normativa reguladora del procedimiento deba o pueda adoptar para evitar la concurrencia de fraude.

Una vez recibido el informe y la documentación recabada, **la Unidad para la Coordinación y el Seguimiento** de la gestión de la Consejería de Bienestar Social llevará a cabo:

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

○ Cauce para la notificación de actuaciones presuntamente fraudulentas

También formando parte de la estrategia contra el fraude de la Consejería de Bienestar Social se ha previsto articular un mecanismo de difusión entre el personal que presta servicios en esta consejería, que permita conocer:

- El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) de la Intervención General de la Administración del Estado, como órgano encargado de promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude, así como de coordinar las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude, en colaboración con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- Una descripción resumida de los aspectos procedimentales en relación con la remisión de la información al citado Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y el tratamiento por éste de la información recibida, de acuerdo a lo establecido en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril, sobre la forma en la que pueden proceder las personas que tengan conocimiento de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea.
- En particular, se informará sobre los requisitos que deberá contener la información mediante la que sea notifiquen actuaciones presuntamente fraudulentas. Entre ellos:
 - Una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o instrumento financiero afectado; el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas; y los órganos o entidades a los que, adicionalmente y en su caso, se hubieran remitido la información.
 - Documentación o cualquier elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados y la realización de las actuaciones que correspondan en relación con los mismos.
 - La identificación de la persona (mediante su número de NIF, su nombre y apellidos, así como dirección de correo electrónico, o en su defecto dirección postal) que remita la información al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

El canal de comunicación oficial habilitado por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para facilitar la remisión de aquellos hechos que pudieran ser constitutivos de fraude o irregularidad, así como de cualquier información relevante en la lucha contra el fraude a los intereses financieros de la Unión Europea, en las siguientes direcciones Web:

<https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/Paginas/Denan.aspx>

O en soporte papel, cuando, excepcionalmente no sea posible la utilización de los citados medios electrónicos, mediante el envío de la documentación en sobre cerrado a la siguiente dirección postal:

Servicio Nacional de Coordinación Antifraude
Intervención General de la Administración del Estado
Ministerio de Hacienda y Función Pública
Calle María de Molina 50, planta 12 – 28006 Madrid

○ **Detección de un posible fraude**

- En el supuesto de que se detecte un posible fraude, o su sospecha fundada, se deberá:
- **Suspender** inmediatamente el procedimiento, notificar tal circunstancia en el plazo más breve posible a las unidades implicadas en las actuaciones y **revisar** todos los proyectos, subproyectos o líneas de acción que hayan podido estar expuestos al mismo.
- **Evaluar** la incidencia del posible fraude y su calificación como sistémico o puntual, y en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude, financiados o por financiar, por el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Con arreglo a la legislación vigente, **adoptar** las medidas adecuadas para salvaguardar el procedimiento en curso.
- Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la **Entidad Ejecutora** que ha encomendado a la Consejería de Bienestar Social la ejecución de las actuaciones, así como comunicar el asunto a la **Autoridad Responsable**, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
- **Denunciar**, si fuese el caso, los hechos a las Autoridades Públicas competentes, al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA- para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude –OLAF-.

4.3 Bis.2. Corrección

- Para la corrección del fraude detectado o de una sospecha fundada de su existencia, la Consejería de Bienestar Social establece como actuaciones a implementar las que se especifican seguidamente:
 - **Suspensión inmediata** del procedimiento de gestión de los proyectos de inversión vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y, en general, de cualquier proyecto o programa financiado con fondos públicos o comunitarios, que se encuentre ante un fraude diagnosticado, así como notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a las autoridades interesadas y a los organismos implicados en la realización de las actuaciones.
 - **Interrupción** de los pagos a terceros en aquellos proyectos de inversión vinculados al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y, en general, en cualquier proyecto o programa financiado con fondos públicos o comunitarios, que se encuentre ante un fraude diagnosticado.
 - **Recuperación**, en su caso, de los fondos indebidamente abonados de conformidad con los procesos de reintegro establecidos normativamente que resultan de aplicación a la gestión de la Consejería de Bienestar Social, así como instrucción del procedimiento administrativo sancionador que proceda.
 - **Revisión** de todos aquellos proyectos que hayan podido estar expuestos al mismo, así como de los sistemas internos de control para identificar sus vulnerabilidades y corregirlas.

4.3 Bis.3. Persecución

- Para cooperar en la persecución de los casos sospechosos de fraude a la mayor brevedad, la Consejería de Bienestar Social, de acuerdo con lo ya explicitado, procederá a:
 - - Comunicar los hechos producidos y las medidas adoptadas a la entidad decisora, quien comunicará el asunto a la Autoridad Responsable, la cual podrá solicitar la información adicional que considere oportuna de cara a su seguimiento y comunicación a la Autoridad de Control.
 - - Denunciar los hechos punibles, si fuese el caso, a las Autoridades Públicas competentes (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude –SNCA) para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
 - - Iniciar una información reservada para depurar responsabilidades o, si fuera el caso, incoar un expediente disciplinario.

- - Denunciar los hechos ante la fiscalía y los tribunales competentes, en los casos oportunos.
- ☑ En último término, **se instará a la recuperación por las autoridades competentes** de los importes indebidamente desembolsados por éstas, garantizando procesos sólidos de recuperación de fondos, especialmente de la UE, que se hayan empleado de forma fraudulenta. La aplicación de estas sanciones, y su visibilidad, serán esenciales para disuadir la comisión del fraude, debiendo actuar con determinación y agilidad.
- ☑ Seguimiento del proceso

Concluida la investigación o transferida a las autoridades competentes, la **Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión** tendrá que:

- **Mantener un adecuado seguimiento**, garantizando la cooperación con las autoridades responsables de la investigación y el cumplimiento de la ley, tanto administrativas como judiciales. y muy especialmente, en el tratamiento de los datos, confidencialidad y conservación de los archivos y pruebas resultantes de los procedimientos.
- **Llevar a cabo** la revisión de cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude potencial o probado. Esta revisión será objetiva y autocrítica y deberá tener como resultado unas conclusiones claras con respecto a los puntos débiles detectados y a las lecciones aprendidas, con acciones claras, responsables y se impondrán plazos rigurosos.

* (apartado añadido en la Versión 2 - actualización 08-06-2022-)

4.4. Procedimientos específicos en relación con las situaciones de conflicto de interés

4.4.1. Medidas relacionadas con la prevención del conflicto de interés

- ☑ La **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social** realizará una **comunicación expresa a todo el personal** empleado público del Órgano Gestor y Órganos Ejecutores que participe en la gestión y ejecución de subproyectos y actuaciones en el marco del PRTR, en la que se faciliten las **“Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero” (2021/C 121/01)**.
- ☑ Los **Órganos Ejecutores** deberán asegurar que en los **pliegos, bases reguladoras y/o convocatorias y otros documentos análogos** se hace referencia expresa a la normativa y

directrices en materia de conflicto de interés, así como a la aplicación del presente Plan de Medidas Antifraude.

- ☐ A los expedientes administrativos debe incorporarse la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés que se facilita en el **Anexo V**, la cual deberá ser suscrita por:
 - Por el lado del **Órgano Ejecutor**:

- **Contratos públicos:** La persona **responsable del órgano de contratación**, el personal encargado de redactar los **documentos de licitación** (Pliegos de cláusulas administrativas, Pliego de prescripciones técnicas, invitaciones o cualquier documento de condiciones), los miembros de la **mesa de contratación** y el **personal que evalúe las ofertas**, así como cualquier otro empleado público que realice tareas de gestión y control.

La cumplimentación de la declaración debe realizarse tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión. En el caso de la mesa de contratación, dicha declaración se realizará por una sola vez para cada licitación, al inicio de la primera reunión y se dejará constancia en el acta.

En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento del órgano de contratación, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, **con posterioridad** a la firma de la declaración y durante toda la vigencia del contrato, incluido el periodo de garantía.

- **Medios Propios:** la persona **responsable en el ámbito técnico** de elaborar los documentos del encargo en relación al cálculo de su importe y prescripciones técnicas, así como responsable de su aprobación y firma de la orden de encargo, así como cualquier otro empleado público que realice tareas de gestión y control.
- **Subvenciones:** La persona responsable del **órgano de concesión de subvención**, el personal que redacte bases y convocatorias, el personal que **evalúe administrativamente y técnicamente las solicitudes**, miembros de las **comisiones de valoración** de solicitudes, y el **personal técnico** encargado de las tareas de **seguimiento y justificación técnica y económica** de los proyectos, así como cualquier otro empleado público que realice tareas de gestión y control.

La cumplimentación de la declaración debe realizarse **tan pronto como se tenga conocimiento de la participación en el procedimiento en cuestión**. En el caso del órgano colegiado de valoración de solicitudes, la declaración se realizará individualmente una vez conozcan las solicitudes, incluyendo tal extremo en el Acta de la citada reunión. Posteriormente, en el caso de que la resolución definitiva de concesión de ayuda corresponda a

un órgano de superior nivel al de la Comisión de Evaluación, los miembros del citado órgano deberán realizar una declaración de ausencia de conflicto de intereses, antes de dictar la resolución definitiva, incluyendo tal extremo en el Acta correspondiente.

En cualquier caso, las personas firmantes se comprometerán a poner en conocimiento de la persona responsable del órgano de concesión de la subvención, sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, **con posterioridad** a la firma de la declaración y durante toda la vigencia de las obligaciones que conlleva la subvención.

- **Gestión directa:** personal del órgano ejecutor, personal contratado, así como cualquier otro empleado público que realice tareas de gestión y control. La cumplimentación de la declaración debe realizarse al inicio de las actuaciones que comprenda el subproyecto y, en su caso, en el momento de la incorporación al mismo.
- Por el lado de **contratistas, subcontratistas, medio propio y entidades beneficiarias** de subvenciones:
 - El representante legal de los **contratistas y subcontratistas de procesos de contratación**, en representación de sus órganos de dirección (en el momento de requerir la documentación a la entidad propuesta como adjudicataria y/o declaración de subcontratación)
 - El representante legal del **medio propio** sobre el que se realiza el encargo.
 - El representante legal de **las entidades beneficiarias de subvenciones** (en el momento de la solicitud).
- ☑ Asimismo, como medida de seguimiento y control de los procesos de gestión y ejecución de los proyectos y subproyectos del PRTR, se establece la necesidad de que los **Órganos Ejecutores relacionen** en un documento las **personas que participen de alguna manera en la tramitación** administrativa, financiera, técnica y física de los expedientes, de modo que puedan identificarse las personas susceptibles de incurrir en conflicto de interés (**Ver Anexo IV**). Mediante este documento se llevará registro y control de la suscripción de las citadas Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés.
- ☑ Los **Órganos Ejecutores** en todo caso, aplicarán de forma estricta la normativa (europea, estatal y autonómica) referente a la prevención de los conflictos de intereses.

4.4.2. Medidas para abordar los posibles conflictos de interés existentes

- ☐ Las autoridades y el personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en quienes concurra alguna de las causas que pueda dar lugar a un conflicto de intereses **se abstendrán de intervenir en los procedimientos afectados.**
- ☐ Cuando se identifique una situación que pudiera suponer un conflicto de intereses que implique a un miembro del **personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha**, la persona en cuestión remitirá el asunto a su superior jerárquico. El superior jerárquico correspondiente confirmará por escrito si se considera que existe un conflicto de interés. Cuando se considere que existe un conflicto de interés, la autoridad facultada para proceder a los nombramientos velará por que la persona de que se trate cese toda actividad en ese asunto, pudiendo adoptar cualquier otra medida adicional de conformidad con el Derecho aplicable.
- ☐ En el caso de los **actores externos (entidades beneficiarias, contratistas, subcontratistas y medio propio)**, la comunicación de tal concurrencia deberá ser informada al máximo responsable del órgano de contratación o de concesión de la subvención. En caso de que se identifique una situación que pudiera suponer un conflicto de interés que implique a uno de estos actores externos, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá cesar toda actividad afectada por dicho conflicto de interés, y tomar las medidas oportunas que permita el derecho aplicable (penalidades, resolución, incoación de expediente disciplinario, etc.).
- ☐ Los **Órganos Ejecutores** en todo caso, aplicarán de forma estricta la normativa interna (estatal, autonómica o local) en relación con la forma de abordar los conflictos de intereses.

5. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO DE MEDIDAS ANTIFRAUDE

- ❑ La **Secretaría General de la Consejería Bienestar Social**, realizará en un primer momento semestralmente pero posteriormente de manera anual, una **autoevaluación específica** del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude en el marco de los subproyectos y actuaciones ejecutados por los Órganos Ejecutores que actúan bajo su competencia (**Herramienta en Anexo IV del Plan General medidas Antifraude JCCM**).
- ❑ La tarea de actualización y revisión del Plan Específico de Medidas Antifraude y sus Anexos recaerá también en la **Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social**, pudiéndose producir en el marco de los siguientes supuestos:
 - La **evaluación general** realizada, de manera periódica, por el Comité Antifraude.
 - La **autoevaluación específica** del riesgo, impacto y probabilidad del riesgo de fraude, realizada de manera periódica por la Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social.
 - 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.
- ❑ En el caso del presente Plan las actualizaciones quedaran registradas mediante la fecha y el motivo que dio lugar a su realización, en el **apartado 6**.

6. HISTORIAL DE ACTUALIZACIONES

| Revisión | Motivo de la actualización | Fecha |
|-----------------------|--|------------|
| Primera actualización | Versión 2. Plan específico de Medidas Antifraude de la Consejería de Bienestar Social (se añade el apartado 4.3 bis) | 08/06/2022 |
| | | |
| | | |

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

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | |
|--|---|----------------|-----------------------|
| 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) El informe de necesidad, firmado por la unidad proponente, justifica las necesidades que se pretenden cubrir, los destinatarios del proyecto, así como la ausencia de medios personales propios para su ejecución.</p> <p>b) En la resolución de inicio del expediente se justifica la necesidad de la contratación, basándose en el informe de necesidad; esta resolución es firmada por el órgano de contratación. La Intervención en la fiscalización del expediente examina el informe de necesidad y la resolución de inicio. La resolución de inicio y el PCAP se publican en la PCSP y está disponible para los posibles licitadores y el público en general.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R2. Riesgo de elección de procedimientos inadecuados que limiten la concurrencia | <p>a) La LCSP delimita los requisitos que han de cumplirse para determinar la elección del procedimiento.</p> <p>b) En la resolución de inicio del expediente, firmada por el órgano de contratación, se justifica el procedimiento de adjudicación. El procedimiento de adjudicación también se incluye en el PCAP, que es informado por el Servicio Jurídico. La Intervención en la fiscalización del expediente examina el informe de necesidad, la resolución de inicio y el PCAP. La resolución de inicio y el PCAP se publican en la PCSP y está disponible para los posibles licitadores y el público en general. El PCAP puede ser objeto de recurso.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R3. Riesgo de información privilegiada a determinadas empresas sobre las contrataciones que se prevén realizar | <p>a) Las contrataciones que se prevén realizar en un ejercicio se publican en el Portal de Transparencia JCCM.</p> <p>b) Las contrataciones que se prevén realizar en un ejercicio se publican en los Presupuestos Generales JCCM.</p> <p>c) Se exige 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> | 1 | Riesgo aceptable |
| R4. Riesgo de trato de favor a determinados licitadores mediante el establecimiento de las prescripciones técnicas, criterios de solvencia o criterios de adjudicación | <p>a) Se exige 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) En la resolución de inicio se justifican y ponderan los criterios y subcriterios de adjudicación; igualmente se justifica la solvencia. Tanto los criterios de adjudicación como los de solvencia se recogen también en el PCAP.</p> <p>c) En el PPT se justifican las especificaciones técnicas. Los PPT son redactados por personal propio de la Consejería.</p> <p>d) El PCAP, donde constan los criterios de adjudicación y de solvencia, es informado por el Servicio Jurídico. La Intervención en la fiscalización del expediente examina la resolución de inicio y el PCAP. La resolución de inicio y el PCAP se publican en la PCSP y está disponible para los posibles licitadores y el público en general. El PCAP puede ser objeto de recurso.</p> | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | |
|--|--|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R5. Riesgo de determinación de un precio del contrato no ajustado al mercado | a) Se incluye una memoria económica firmada por personal técnico, con un grado de desglose suficiente. Para determinar el presupuesto se toman como referencia precios aceptados por el mercado. b) El reglamento de contratación establece los criterios para considerar una oferta desproporcionada, los cuales se recogen en el PCAP. c) Consultar en la PCSP las memorias económicas de contratos de objeto similar. | 1 | Riesgo aceptable |
| R6. Riesgo de limitación de la concurrencia por falta de transparencia en las licitaciones | a) Todas las licitaciones se publican en la PCSP. En el caso de contratos SARA se publican en el DOUE | 1 | Riesgo aceptable |
| R7. Riesgo de limitaciones en el acceso a la información contractual necesaria para preparar las ofertas | a) En la PCSP se publica toda la documentación necesaria para que las licitadoras presenten sus ofertas. El acceso es libre, directo, completo y gratuito. b) Con carácter general, el acceso a la documentación contractual se ofrece a través de medios electrónicos, con las excepciones previstas en el artículo 138.2 de la Ley 9/2017. En el caso de licitaciones que requieran previa invitación (negociados o restringidos) se facilitarán los documentos esenciales para preparar la oferta a través de medios electrónicos. c) En el PCAP se establece el plazo para que las licitadoras puedan solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes. Las respuestas se publican en la PCSP y se contestan de manera ágil y rápida dentro del plazo establecido al efecto; todas las licitadoras tienen acceso a dichas respuestas. d) Tener en cuenta las características de los contratos que se licitan para fijar los plazos de recepción de ofertas y solicitudes, cumpliendo en todo momento los plazos establecidos en la Ley 9/2017, de manera que permitan razonablemente la preparación de las ofertas atendiendo a la complejidad y circunstancias del contrato. | 1 | Riesgo aceptable |
| R8. Riesgo de vulneración del secreto de las proposiciones o alteración de las ofertas con posterioridad a su presentación | a) Utilizar en todos los procedimientos de los servicios de licitación electrónica de la PCSP. Dichos servicios garantizan el secreto de las proposiciones hasta el momento de su apertura y la integridad de su contenido. | 1 | Riesgo aceptable |
| R9. Riesgo de no detección de prácticas anticompetitivas o colusorias | a) En el PCAP se exige que las licitadoras indiquen la parte del contrato que tienen previsto subcontratar. b) En el PCAP se exige que las empresas declaren las entidades con las que tengan vinculación. c) En el caso de que la Mesa de contratación detecte algún indicio de prácticas colusorias, lo pondrá en conocimiento del órgano de contratación y, en su caso, lo pondrá en conocimiento de los organismos responsables de la competencia como establece el artículo 150 de la LCSP | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | |
|---|---|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R10. Riesgo de falta de objetividad y transparencia en la valoración de las ofertas | <p>a) Los miembros de la Mesa de Contratación son designados por el Órgano de contratación entre el personal funcionario de la Consejería. Esta designación se publica en la PCSP a la que pueden acceder las entidades licitadoras y el público en general.</p> <p>b) En ningún caso forman parte de la Mesa de Contratación los altos cargos</p> <p>c) La presidencia de la Mesa de Contratación designa a los miembros de la Comisión Técnica encargada de analizar y valorar el proyecto técnico. Dicha designación se efectúa entre personal funcionario especializado en la materia objeto de contratación; en caso de que en la Consejería no se cuente con personal especializado se acude a personal de otras Consejerías con competencia para valorar adecuadamente los proyectos.</p> <p>d) La Mesa de Contratación está compuesta por varias personas, entre las cuales siempre hay un representante de la Intervención y 1 representante del Servicio Jurídico.</p> <p>e) La Comisión Técnica está compuesta por varias personas especialistas en la materia.</p> <p>f) Los miembros de la Mesa de Contratación y de la Comisión Técnica firman una Declaración de ausencia de conflicto de intereses.</p> <p>g) La Comisión Técnica explica el informe a la Mesa de Contratación, la cual procede a su análisis.</p> <p>h) Las actas de la Mesa de Contratación y el informe de la Comisión Técnica se publican en la PCSP y son susceptibles de recurso.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R11. Riesgo de limitación de la concurrencia mediante utilización inadecuada del procedimiento negociado sin publicidad | <p>a) La LCSP delimita los requisitos que han de cumplirse para determinar la elección del procedimiento.</p> <p>b) En la resolución de inicio del expediente, firmada por el órgano de contratación, se justifica el procedimiento de adjudicación.</p> <p>El procedimiento de adjudicación también se indica en el PCAP, que es informado por el Servicio Jurídico.</p> <p>La Intervención en la fiscalización del expediente examina el informe de necesidad, la resolución de inicio y el PCAP.</p> <p>La resolución de inicio y el PCAP se publican en la PCSP y está disponible para los posibles licitadores y el público en general. El PCAP puede ser objeto de recurso.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R12. Riesgo de adjudicación directa irregular mediante uso indebido de la contratación menor | <p>a) Se emite un informe justificando la necesidad de la contratación.</p> <p>b) Se acude excepcionalmente al contrato menor, motivándose su utilización en los términos exigidos por la normativa contractual.</p> <p>c) Se solicitan 3 ofertas a empresas/entidades diferentes cuyo objeto social es acorde a la prestación/suministro que se contrata</p> <p>d) Rotación de los proveedores a los que se solicita oferta.</p> <p>e) Todos los contratos menores se registran en el sistema de información contable TAREA y en el programa de contratación PICOS.</p> <p>f) Los contratos menores se publican, una vez adjudicados, en el perfil del contratante y en el portal de transparencia</p> | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | |
|---|---|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R13. No detectar alteraciones de la prestación contratada durante la ejecución | <p>a) En el PCAP se contempla que debe designarse a un responsable y en el contrato se nombra un responsable del mismo, el cual reúne garantías de independencia respecto del contratista y con calificación técnica idónea para ejercer la correcta supervisión del contrato. El responsable será un empleado público de la propia administración con conocimientos especializados en la materia.</p> <p>b) Tanto en el PCAP como en el PPT se establecen las condiciones de ejecución de los contratos.</p> <p>c) En el expediente se deja constancia de los incidentes que puedan surgir durante la ejecución del contrato.</p> <p>d) Documentar por escrito las decisiones e instrucciones que se dicten para asegurar la correcta realización de la prestación pactada.</p> <p>e) El responsable del contrato firma una Declaración de ausencia de conflicto de intereses.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R14. Ausencia o deficiente justificación de las modificaciones contractuales | <p>a) Limitar las modificaciones contractuales a aquellas que se contemplen de forma expresa en el pliego de cláusulas administrativas particulares con el contenido exigido en el artículo 204 de la 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) En los casos de prórroga contractual que no estuviera prevista en el PCAP, justificar la necesidad de que continúe realizando las prestaciones el mismo contratista una vez expirada la duración del contrato</p> <p>d) El Servicio Jurídico debe informar favorablemente la modificación y la Intervención fiscaliza la misma.</p> <p>e) Las modificaciones se publican en la PCSP y cuando es preceptivo en el DOUE.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R15. Recibir prestaciones deficientes o de calidad inferior a las ofrecidas por el adjudicatario | <p>a) Se Comunica el acto de recepción del contrato a la Intervención correspondiente, cuando resulte preceptivo.</p> <p>b) Se deja constancia en el expediente, a través de un informe técnico o en el propio acta de recepción, de un pronunciamiento expreso sobre el cumplimiento de aquellas características de la prestación que se contemplaron en la adjudicación del contrato (mejoras, condiciones especiales de ejecución,...)</p> <p>c) En el caso de los contratos de obras, durante el desarrollo de las mismas y hasta que cumpla el plazo de garantía, el contratista es responsable de todos los defectos que sean advertidos en la construcción.</p> <p>d) En caso de cumplimiento defectuoso no se receptiona el proyecto. Se da un plazo para subsanar y en caso de incumplimiento puede incautarse la garantía y pueden aplicarse sanciones.</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R16. Realizar pagos de prestaciones facturadas que no se ajustan a las condiciones estipuladas en el contrato | <p>a) Se garantiza una idónea segregación de funciones: la persona que presta la conformidad no es la misma que se encarga de tramitar las facturas y además, todos los reconocimientos de obligaciones han de ser revisados por la Intervención. En el caso de obras en la certificación final el facultativo designado por la Administración comprueba que las obras se encuentran en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas</p> | 1 | Riesgo aceptable |
| R17. No exigir responsabilidades por incumplimientos contractuales | <p>a) Se contempla en los pliegos de cláusulas administrativas particulares el catálogo de incumplimientos que llevarán aparejados la imposición de penalidades, así como los incumplimientos que originarán la resolución contractual.</p> <p>b) Se deja 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) Efectuar un escrupuloso seguimiento de la ejecución del contrato por su responsable, quien dará traslado de los posibles incumplimientos al órgano de contratación.</p> | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | |
|--|--|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R18. Pérdida de pista de auditoría | a) Dejar constancia de todas las decisiones de gestión económica y contable en el sistema de gestión e información económico financiera TAREA. b) Dejar constancia de todas las decisiones y actos administrativos del procedimiento de contratación en el gestor electrónicos PICOS. | 1 | Riesgo aceptable |
| R19. Falsedad documental | a) Advertir a las licitadoras en el PCAP de las consecuencias de incurrir en la prohibición de contratar referida a la falsedad documental. | 1 | Riesgo aceptable |
| R20. En el ámbito del MRR existen contratos cuyo presupuesto está asignado a la Consejería de Bienestar Social, por lo que el Órgano Gestor es la Secretaria General de la CBS, pero que, por la especificidad de la materia (contratos de administración digital, de publicidad), según la estructura organizativa de la JCCM son tramitados por otra Consejería. | a) En los casos donde la tramitación de un contrato sea realizada por un órgano ejecutor no perteneciente a la Consejería de Bienestar Social, les será de aplicación el Plan de Medidas Antifraude de la Consejería de la que dependan. | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - SUBVENCIONES | | | |
|--|---|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R1. Riesgo de concesión de ayudas excluyendo o modulando la aplicación de la normativa de subvenciones | <ul style="list-style-type: none"> a) El procedimiento de concesión de subvenciones está reglado por la Ley 38/2003 de Subvenciones. b) Las bases reguladoras y las convocatorias de subvenciones son informadas por el Servicio Jurídico y fiscalizadas por la Intervención. c) En la memoria se justifica el procedimiento elegido. d) Tanto las bases reguladoras como la convocatoria se publican en los diarios correspondientes y en la BDNS. | 1 | Riesgo aceptable |
| R2. Riesgo de concesión de subvenciones sin el soporte de un plan estratégico de subvenciones | <ul style="list-style-type: none"> a) El procedimiento está regulado y para proceder a la concesión de subvenciones, la convocatoria ha de estar incluida previamente en el Plan Estratégico de Subvenciones de la Consejería de Bienestar Social. b) La Intervención comprueba si las subvenciones están incluidas en el Plan Estratégico. | 1 | Riesgo aceptable |
| R3. Riesgo de restricción del acceso a las ayudas acotando su finalidad u objeto (limitando la concurrencia) | <ul style="list-style-type: none"> a) Incluir en los expedientes informes técnicos completos en los que objetivamente se acrediten tanto el interés público y social del objeto subvencionable como la imposibilidad de someter estas ayudas a procedimientos de concurrencia. En la memoria se justifica el procedimiento elegido. b) Las bases reguladoras y las convocatorias de subvenciones son informadas por el Servicio Jurídico y fiscalizadas por la Intervención. c) Tanto las bases reguladoras como la convocatoria se publican en los diarios correspondientes y en la BDNS | 1 | Riesgo aceptable |
| R4. Riesgo de abuso de la concesión directa por interés público o social, extralimitándose respecto de los límites legales | <ul style="list-style-type: none"> a) El procedimiento de concesión directa de subvenciones está regulado en la Ley 38/2003 de Subvenciones, así como en la Ley de Hacienda C-LM (Decreto Legislativo 1/2002) b) Incluir en los expedientes informes técnicos completos en los que objetivamente se acrediten tanto el interés público y social del objeto subvencionable como la imposibilidad de someter estas ayudas a procedimientos de concurrencia. En la memoria se justifica el procedimiento elegido. c) La tramitación de subvenciones directas es informada por el Servicio Jurídico y fiscalizada por la Intervención. d) La concesión de subvenciones directas se acuerdan mediante Decreto del Consejo de Gobierno. e) Tanto las bases reguladoras como la convocatoria se publican en los diarios correspondientes y en la BDNS | 1 | Riesgo aceptable |
| R5. Riesgo de no atender los informes de la Intervención Delegada y de la Asesoría Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> a) Dejar en el expediente de manera clara y explícita las motivaciones que llevan a no recoger aquellas observaciones, de acuerdo con los requisitos legales en los que se enmarca el principio contradictorio en el procedimiento de fiscalización de los gastos públicos. b) Los informes del Servicio Jurídico y de la Intervención quedan incorporados en el expediente. c) En caso de reparo suspensivo no se puede continuar la tramitación. | 1 | Riesgo aceptable |
| R6. Riesgo de elevada permisividad en la modificación de las condiciones de la resolución de concesión | <ul style="list-style-type: none"> a) Limitar en las bases reguladoras la posibilidad de modificaciones de las condiciones de la resolución. b) La modificación de las condiciones de la resolución de concesión se instrumenta mediante resolución, la cual ha de estar debidamente justificada. | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - SUBVENCIONES | | | |
|---|--|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R7. Riesgo de elevados porcentajes de subcontratación, que puede desvirtuar la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas | a) La Ley 38/2003 de Subvenciones regula la subcontratación. b) Limitar en las bases reguladoras las posibilidades de subcontratación. c) En la cuenta justificativa de las subvenciones se comprueba que se han cumplido los requisitos fijados para la subcontratación. | 1 | Riesgo aceptable |
| R8. Riesgos de abusos en la fijación de sueldos excesivos con motivo de la financiación con fondos públicos de las ayudas | a) En las bases reguladoras y/o en las convocatorias, las cuantías admisibles de los sueldos se remiten a convenios sectoriales o a retribuciones del personal de la JCCM. Igualmente se contempla en las resoluciones de concesión. c) En la cuenta justificativa de las subvenciones se comprueba que se han cumplido los requisitos establecidos. | 1 | Riesgo aceptable |
| R9. Riesgo de subvencionar porcentajes muy elevados de los proyectos, sin la exigencia de un mínimo esfuerzo a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios | a) Exigir un mayor esfuerzo inversor a los beneficiarios mediante aportaciones de recursos propios. En determinadas subvenciones se valora si las entidades aportan fondos propios al proyecto. | 2 | Riesgo aceptable |
| R10. Riesgo de financiación estructural de distintas organizaciones sin una definición de las actuaciones a desarrollar y de los objetivos a conseguir | a) Limitar la financiación a proyectos o actividades concretas a justificar. b) Vincular las ayudas a proyectos concretos y reducir la financiación de gastos de funcionamiento de aquéllas a un porcentaje de su coste. | 2 | Riesgo aceptable |
| R11. Riesgo de concentración recurrente y dependencia de las ayudas de cara a la subsistencia estructural del beneficiario al margen del objetivo o finalidad concreta que se persigue con la ayuda | a) Condicionar el mantenimiento de las ayudas reiteradas en sucesivos ejercicios al cumplimiento y acreditación de los objetivos, finalidad, utilidad o impacto de las actuaciones financiadas. b) Limitar la financiación a proyectos o actividades concretas a justificar. c) Realizar la reasignación de gasto para las distintas líneas en función del nivel de cumplimiento de objetivos en ejercicios anteriores. | 1 | Riesgo aceptable |
| R12. Riesgo de insuficiencia de las memorias justificativas del gasto subvencionado | a) Detallar en las bases reguladoras el contenido preciso a incluir en la memoria justificativa. b) Incluir en las bases reguladoras la exigencia de presentación de justificantes de gasto e inversión en soporte informático con el suficiente grado de detalle para un control eficaz. En ocasiones, por las características de los beneficiarios (personas mayores) puede no ser posible la presentación en soporte informático; en estos casos se asegurará que la justificación que presenten sea igualmente eficaz. c) Emisión de un certificado de conformidad con la memoria justificativa. | 1 | Riesgo aceptable |
| R13. Riesgo de ausencia de verificaciones sobre la concurrencia de ayudas en un mismo beneficiario | a) Fijar en las bases reguladoras las compatibilidades de las ayudas. b) Exigir a los beneficiarios una declaración responsable de no concurrencia. | 2 | Riesgo aceptable |
| R14. Riesgo de sobrefinanciación de la actividad por encima de los costes reales | a) Rechazar gastos que no muestran una relación clara con la actividad que se quiere financiar y no resultan razonables desde el punto de vista de la racionalidad de la gestión de los fondos. b) Las bases reguladoras establecen los gastos que se considerarán subvencionables. c) Emisión de un certificado de conformidad con la memoria justificativa. | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - SUBVENCIONES | | | |
|--|--|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R15. Riesgos de no realización del objeto de la subvención | <ul style="list-style-type: none"> a) Detallar en las bases reguladoras, convocatorias y en la resolución de concesión las actuaciones a desarrollar para lograr el objetivo de la subvención. b) Emisión de un certificado de conformidad con la memoria justificativa. c) Incluir en las bases reguladoras, convocatorias y en la resolución de concesión la aplicación del procedimiento de reintegro en los casos que corresponda. d) En caso de detectar irregularidades o no cumplimiento de la subvención, poner en marcha el procedimiento de reintegro establecido en la normativa. | 2 | Riesgo aceptable |
| R16. Riesgos de no realización de las medidas de difusión de la financiación que se establezcan, especialmente en el caso de proyectos financiados con fondos europeos | <ul style="list-style-type: none"> a) Detallar en las bases reguladoras, convocatorias y en la resolución de concesión las actuaciones de difusión de la financiación que debe adoptar. b) Aportar en la memoria justificativa de la subvención las evidencias de las acciones de difusión que ha desarrollado el beneficiario. | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - GESTION DIRECTA | | | |
|--|---|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R1. Se asigna deliberadamente de forma incorrecta los gastos de personal entre proyectos de la UE y de otras fuentes de financiación | <ul style="list-style-type: none"> a) El personal contratado se va a asignar íntegramente a la actuación MRR b) Para la contratación del personal se elabora una memoria de homologación de puestos y otra memoria económica que sirven de base para la fiscalización por la Intervención y por la D.G de Función Pública. c) En el nombramiento del personal se describen las funciones a desarrollar. d) Informe de supervisión semestral que incluirá un detalle de las actuaciones desarrolladas por el personal adscrito al programa. | 1 | Riesgo aceptable |
| R2. El coste/hora está calculado de forma irregular o no corresponde a la realidad por su sobreestimación o subestimación. | <ul style="list-style-type: none"> a) Las retribuciones salariales de estos trabajadores están reguladas en la Ley de Presupuestos JCCM de cada año. b) Para la contratación del personal se elabora una memoria de homologación de puestos y otra memoria económica que sirven de base para la fiscalización por la Intervención y por la D.G de Función Pública. | 1 | Riesgo aceptable |
| R3. Se incluye gasto de personal cuando en la realidad no se ha destinado dicho personal a la ejecución del subproyecto | <ul style="list-style-type: none"> a) El personal contratado se va a asignar íntegramente a la actuación MRR b) En el nombramiento del personal se describen las funciones a desarrollar c) El personal tendrá control horario a través del sistema de gestión de personal de la Consejería de Bienestar Social. d) Informe de supervisión semestral que incluirá un detalle de las actuaciones desarrolladas por el personal adscrito al programa e) En el programa MEDAS (sistema de información de servicios sociales) quedan registradas las actuaciones desarrolladas en relación con el proyecto | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - GESTION DIRECTA | | | |
|--|---|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R4. Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución del subproyecto | a) la contratación se realizada para el periodo establecido de ejecución de las actuaciones del proyecto. b) Las retribuciones de los trabajadores se hacen efectivas a través de la nómina centralizada de la JCCM. En el caso de gastos de dietas las partidas presupuestarias se identifican a través del código de financiación correspondiente. | 1 | Riesgo aceptable |
| R5. Retrasos injustificados en los plazos de entrega. El tiempo dedicado a la ejecución del subproyecto excede de los plazos previstos | a) Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de subproyectos que permitan comprobar la ejecución de las fases y de los posibles retrasos en su entrega. | 1 | Riesgo aceptable |
| R6. No entrega o realización de los trabajos que comprenden el subproyecto | a) Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de subproyectos que permitan comprobar la ejecución de las fases y de los posibles retrasos en su entrega. | 1 | Riesgo aceptable |
| R7. Los recursos humanos asignados al subproyecto no presentan el nivel de cualificación requerido o suficiente para la correcta ejecución del mismo, u ostentan niveles de cualificación inferiores a los acordados para la correcta ejecución del subproyecto. | a) En la selección del personal se sigue el procedimiento establecido para la selección de personal temporal JCCM. b) Además de la titulación académica requerida para el proyecto está previsto que se dé formación al personal que se incorpore. | 1 | Riesgo aceptable |
| R8. Las actividades llevadas a cabo por el personal encargado de la ejecución del subproyecto no se corresponden con las actividades necesarias para llevar a cabo el mismo | a) Realización de controles periódicos y/o análisis de informes de ejecución de subproyectos que permitan comprobar la ejecución de las fases y de los posibles retrasos en su entrega. | 1 | Riesgo aceptable |

| AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS - MEDIOS PROPIOS | | | |
|---|--|----------------|-----------------------|
| Identificación de los riesgos | Controles existentes | Resultado Neto | Valoración del riesgo |
| R1. El órgano que realiza el encargo no ostenta la condición de poder adjudicador | a) El procedimiento de encargo está reglado y ha de ser informado por el Servicio Jurídico y fiscalizado por la Intervención. La Consejería de Bienestar Social, que es un poder adjudicador, será el órgano que acordará el encargo. | 1 | Riesgo aceptable |
| R2. La entidad a la que se realiza el encargo no tiene la consideración de medio propio de acuerdo a lo señalado en los apartados 2 y 4 del artículo 32.2 de la Ley de Contratos del Sector Público | a) El procedimiento de encargo está reglado y ha de ser informado por el Servicio Jurídico y fiscalizado por la Intervención. Los encargos se acordarán con TRAGSA y GEACAM, entidades que, según su normativa tienen la consideración de medios propios. | 1 | Riesgo aceptable |
| R3. Las prestaciones incluidas en el encargo no se encuentran dentro de los sectores de actividad comprendidos en el objeto social del medio propio | a) El procedimiento de encargo está reglado y ha de ser informado por el Servicio Jurídico y fiscalizado por la Intervención. Los encargos se acordarán con TRAGSA y GEACAM, entidades que, según su normativa tienen la consideración de medios propios y en dicha normativa se regulan las actividades para las que pueden actuar como tales. | 1 | Riesgo aceptable |
| R4. La formalización de la orden de encargo no ha sido publicada en la Plataforma de Contratación de acuerdo a lo señalado en el artículo 63.6 de la Ley de Contratos del Sector Público | a) Documentar la consulta realizada en la PCSP. | 1 | Riesgo aceptable |
| R5. Los costes aplicados por el medio propio para la ejecución del encargo se calculan al margen de las tarifas aprobadas por la entidad pública de la que depende. | a) Las unidades técnicas de la Consejería verifican que los costes aplicados se corresponden con los establecidos en las tarifas oficiales. La Intervención fiscaliza estos gastos. | 1 | Riesgo aceptable |
| R6. Las contrataciones con terceros realizadas por el medio propio superan el límite del 50% de la cuantía del encargo. | a) El medio propio está sujeto a los controles que marca la normativa. b) Los medios propios presentan con cada certificación de obra la parte que ha sido subcontratada. Las unidades técnicas tienen conocimiento de las subcontrataciones cuando informan estas certificaciones para el pago. La Intervención fiscaliza estas certificaciones. | 1 | Riesgo aceptable |
| R7. El procedimiento de licitación y ejecución del contrato no se ha realizado conforme a lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la contratación en el Sector Público, considerando los requisitos específicos sobre el carácter de la contratación y el importe de la misma. | a) El medio propio está sujeto a los controles que marca la normativa. b) Los medios propios presentan con cada certificación de obra la parte que ha sido subcontratada. Las unidades técnicas tienen conocimiento de las subcontrataciones cuando informan estas certificaciones para el pago. La Intervención fiscaliza estas certificaciones. | 1 | Riesgo aceptable |

ANEXO II. CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS.

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Si/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Pliegos rectores del procedimiento arreglados a favor de un licitador - Restricción de la concurrencia | Presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Quejas de otros licitadores | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Pliegos con cláusulas no comunes o poco razonables | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | El poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| 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 | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| | Todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Los adjudicatarios se reparten o alternan por región, tipo de trabajo, tipo de obra | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | El adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | 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.) | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Conflicto de interés | Favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| | Aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad etc. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Un empleado encargado de la contratación no presenta declaración de conflicto de interés | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Presentación de denuncias de conflicto de interés a través de los canales establecidos al efecto | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Manipulación de ofertas | Quejas de los licitadores y falta de control adecuado en los procedimientos de licitación | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Licitador excluido por causas dudosas o exceso de declaración de procedimientos desiertos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | No quedan correctamente justificadas las valoraciones técnicas de las ofertas presentadas | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Irregularidades en la formalización del contrato | Minoración de las cláusulas contractuales estándar y/o las establecidas en la adjudicación del contrato | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Cambios sustanciales en las especificaciones técnicas o en el pliego | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Diferencias entre los requisitos de calidad, cantidad o especificaciones de los bienes y servicios del contrato | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| | Requisitos relativos a los mismos aspectos en los pliegos de la convocatoria | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Falta de entrega o de sustitución de productos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Incumplimiento de las obligaciones o irregularidades en la prestación que beneficien al adjudicatario | 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 | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Incumplimiento de los deberes de información y comunicación de apoyo del PRTR | Falta de publicidad del apoyo en del PRTR en anuncios de licitación y/o documentación administrativa clave del expediente de contratación (Pliegos, contrato, etc..) | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Riesgos de fraccionamiento | 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. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | 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. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| | Compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Falsedad documental | Los licitadores presentan documentación falsa para acreditar el cumplimiento de algún requisito de la licitación. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| 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. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - SUBVENCIONES | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Riesgo de limitación de la concurrencia en subvenciones | Falta de difusión de las Bases Reguladoras y/o Convocatoria en los medios obligatorios establecidos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Requisitos de los beneficiarios/destinatarios ambiguos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Ausencia de publicación de baremos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Vulneración de los plazos establecidos. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Riesgo de trato discriminatorio en la selección de beneficiarios | No se sigue el criterio establecido en las bases reguladoras para la selección de beneficiarios | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Riesgo de incurrir en parcialidad derivada de situaciones de conflictos de intereses en las ayudas | Presiones manifiestas sobre los miembros del comité | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Riesgo de aplicación de los fondos a finalidades diferentes a aquellas para los que fueron concedidos (desviación de objeto) | Fondos que no atienden a la finalidad u objetivo de las bases | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Riesgo de doble financiación (incumplimiento adicionalidad) | Varios cofinanciadores que financian la misma operación (Doble financiación) | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - SUBVENCIONES | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Falsedad documental | Incorrecta información presentada por los solicitantes de ayudas | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Manipulación en la justificación de gastos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Riesgo de pérdida de la pista de auditoría | Incorrecta documentación de las operaciones subvencionadas | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Imprecisión en la convocatoria de la forma de documentar los gastos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Imprecisión en la definición de gastos elegibles, y en el método del cálculo de los costes | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Incorrecta gestión del gasto en subvenciones | Elevados porcentajes de subcontratación, que puede desvirtuar la idoneidad de los beneficiarios de las ayudas. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Financiación estructural de distintas organizaciones sin una definición de las actuaciones a desarrollar y de los objetivos a conseguir | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Insuficiente Inadecuada justificación y control del gasto | Riesgo de insuficiencia de las memorias justificativas del gasto subvencionado. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS - SUBVENCIONES | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| | Riesgo de ausencia de verificaciones sobre la concurrencia de ayudas en un mismo beneficiario | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Riesgo de mantenimiento de las ayudas reiteradas en sucesivos ejercicios sin cumplimiento y/o acreditación de los objetivos, finalidad, utilidad o impacto de las actuaciones financiadas | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Riesgo de aceptar como justificados gastos no subvencionables | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Riesgo de no justificación en caso de concesión de pagos anticipados | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| | Riesgo de no requerir reintegro en caso de insuficiente o falta de justificación de las subvenciones en caso de pagos anticipados. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Medidas de información, comunicación y publicidad | Incumplimientos de las medidas de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS – MEDIOS PROPIOS | | | | | | | | | |
|---|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Cumplimiento de requisitos del órgano que realiza el encargo | El órgano que realiza el encargo no ostenta la condición de poder adjudicador | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Cumplimiento de requisitos del medio propio | La entidad a la que se realiza el encargo no tiene la consideración de medio propio | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Objeto y alcance del encargo | Los trabajos que se realizan en el marco del encargo no se encuentran dentro de los sectores de actividad comprendidos en el objeto social del medio propio | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Publicidad del encargo | La orden de encargo no se ha publicado en la Plataforma de Contratación en los términos previsto en el artículo 63.6 de la Ley de Contratos del Sector Público | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Ejecución del presupuesto del encargo | Los costes de ejecución se calculan al margen de las tarifas aprobadas por la entidad pública que realiza el encargo | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Contratación con terceros del medio propio (Subcontratación) | Las contrataciones con terceros realizadas por el medio propio superan el límite del 50% de la cuantía del encargo. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Contratación con terceros del medio propio (Subcontratación) | Incumplimientos de las disposiciones normativas en materia de contratación pública en el procedimiento de licitación: falta de publicidad, procedimiento inadecuado por cuantía y tipo de contrato, limitación de la concurrencia, fraccionamiento, conflicto de intereses, etc.. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS – MEDIOS PROPIOS | | | | | | | | | |
|---|--|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Pérdida de pista de auditoría | En el expediente del subproyecto no queda registrada la documentación justificativa que permita garantizar la pista de auditoría | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Medidas de información, comunicación y publicidad | Incumplimientos de las medidas de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS – GESTIÓN DIRECTA | | | | | | | | | |
|--|--|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Asignación incorrecta deliberada de los costes de personal | Se han imputado gastos de personal de un proyecto no financiado a uno sí financiado en el marco del MRR | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Asignación incorrecta deliberada de los costes de personal | El coste/hora se ha calculado de forma irregular o no corresponde a la realidad por su sobreestimación o subestimación. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Asignación incorrecta deliberada de los costes de personal | Se incluye gasto de personal cuando en la realidad no se ha destinado dicho personal a la ejecución del subproyecto | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Asignación incorrecta deliberada de los costes de personal | Gastos de personal por actividades realizadas fuera del plazo de ejecución del subproyecto | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Ejecución irregular de la actividad | Retrasos injustificados en los plazos de entrega. El tiempo dedicado a la ejecución del subproyecto excede de los plazos previstos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Ejecución irregular de la actividad | No entrega o realización de los trabajos que comprenden el subproyecto | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal | Los recursos humanos asignados al subproyecto no presentan el nivel de cualificación requerido o suficiente para la correcta ejecución del mismo, u ostentan niveles de cualificación inferiores a los acordados para la correcta ejecución del subproyecto. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

| CATÁLOGO / CHECK LIST ESPECÍFICO DE INDICADORES DE ALERTA / BANDERAS ROJAS – GESTIÓN DIRECTA | | | | | | | | | |
|--|---|--------------|--|----------------|----------------------|--------------|---|--------------------------|---------------|
| Ámbitos | Indicador de alerta (Bandera roja) | Periodicidad | Órgano revisor | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Alerta Sí/No | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo | Próxima fecha |
| Sobrestimación de la calidad o de las actividades del personal | Las actividades llevadas a cabo por el personal encargado de la ejecución del subproyecto no se corresponden con las actividades necesarias para llevar a cabo el mismo | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Insuficiente o Inadecuada justificación y control del gasto | Se produce un incumplimiento de las medidas de elegibilidad de los gastos incluidos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Insuficiente o Inadecuada justificación y control del gasto | Documentación insuficiente o incorrecta de los gastos incluidos | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Pérdida de pista de auditoría | En el expediente del subproyecto no queda registrada la documentación justificativa que permita garantizar la pista de auditoría | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |
| Medidas de información, comunicación y publicidad | Incumplimientos de las medidas de información y comunicación del apoyo del MRR a las medidas financiadas. | Trimestral | Unidad para la Coordinación y el Seguimiento de la Gestión | | | | | | |

ANEXO III. CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

| Área | Medidas que se incorporan en el expediente | Verificación. Grado de cumplimiento valora de 1 a 4 | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Resultado | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo |
|------------------------------|---|---|-------------------|----------------------------|-----------|---|--------------------------------|
| Todos los métodos de gestión | ¿Se dispone de un plan de prevención de riesgos y medidas antifraude? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿Se dispone de una declaración al más alto nivel de lucha contra el fraude? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿El plan de prevención es conocido por el personal que tramita el expediente? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿Existe un plan de evaluación de riesgos que identifique probabilidad, impacto y medidas de minimización? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿El personal que tramita el expediente conoce el Código Ético y la normativa sobre regalos? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿El personal tramitador ha recibido formación sobre integridad? | | | | | | |
| Subvenciones | ¿Existe declaración de ausencia de conflicto de intereses del personal que elabora las bases de subvención/convenio? | | | | | | |
| Subvenciones | ¿Existe declaración de ausencia conflictos de intereses del personal que conforma la comisión de baremación? | | | | | | |
| Subvenciones | ¿Existe declaración de ausencia de conflicto de interés del alto cargo que gestiona la convocatoria y resolución de las subvenciones / el convenio? | | | | | | |
| Subvenciones | ¿En las bases / convenio se incluyen medidas para evitar la doble financiación? | | | | | | |
| Contratación/encargos | ¿Existe declaración de ausencia de conflicto de intereses del personal que elabora los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas de la contratación/documentos del encargo? | | | | | | |
| Contratación/encargos | ¿Existe declaración de ausencia conflictos de intereses del personal que conforma la mesa de contratación? | | | | | | |

| Área | Medidas que se incorporan en el expediente | Verificación. Grado de cumplimiento valora de 1 a 4 | Fecha revisión | Técnico/a que revisa | Resultado | Comentarios. Justificación de respuesta | Acciones a llevar a cabo |
|---------------------------------------|---|---|-------------------|----------------------------|-----------|---|--------------------------------|
| Contratación/encargos/gestión directa | ¿Existe declaración de ausencia de conflicto de interés del alto cargo responsable que aprueba la contratación/encargo? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿El personal que tramita el expediente el código de banderas rojas/señales de alerta? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿Existe un canal para presentar denuncias? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿El centro directivo/entidad instrumental dispone de un mecanismo de banderas rojas? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | ¿Existe un órgano encargado de examinar las denuncias y proponer medidas? | | | | | | |
| Todos los métodos de gestión | Cuando se detecta un fraude, ¿se evalúa y se proponen medidas? | | | | | | |

ANEXO IV. MODELO DE RELACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN.

| RELACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN – CONTRATACIÓN PÚBLICA | | | |
|---|---------------|---------------|--------------------|
| Expediente | | | |
| Ámbito | Persona/cargo | Rol/actividad | DACI (Sí, No, N/A) |
| Actuaciones preparatorias. Elaboración de PCAP/PPT/Documentos de condiciones | | | |
| Licitación del contrato | | | |
| Adjudicación del contrato | | | |
| Supervisión de la ejecución del contrato | | | |
| Modificación del contrato | | | |
| Recepción del contrato | | | |
| Facturación/pago del contrato | | | |

| RELACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN – SUBVENCIONES | | | |
|---|---------------|---------------|--------------------------|
| Expediente | | | |
| Ámbito | Persona/cargo | Rol/actividad | DACI (Sí, No, N/A) |
| Elaboración de bases reguladoras | | | |
| Instrucción | | | |
| Evaluación de solicitudes | | | |
| Concesión de ayudas | | | |
| Seguimiento ejecución proyectos | | | |
| Revisión justificación técnica de proyectos | | | |
| Revisión de justificación administrativa y financiera de proyectos | | | |
| Pago de subvenciones | | | |

| RELACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN – MEDIO PROPIO | | | |
|---|---------------|---------------|--------------------|
| Expediente | | | |
| Ámbito | Persona/cargo | Rol/actividad | DACI (Sí, No, N/A) |
| Actuaciones preparatorias. Elaboración documentos del encargo | | | |
| Orden de encargo | | | |
| Supervisión de la ejecución de encargo | | | |
| Recepción del encargo | | | |
| Facturación/pago del encargo | | | |

| RELACIÓN DE PERSONAL PARTICIPANTE EN PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN – GESTIÓN DIRECTA | | | |
|--|---------------|---------------|-----------------------|
| Expediente | | | |
| Ámbito | Persona/cargo | Rol/actividad | DACI (Sí, No, N/A) |
| Actuaciones preparatorias de las actuaciones del subproyecto | | | |
| Ejecución de las actuaciones del subproyecto | | | |
| Seguimiento ejecución actuaciones del subproyecto | | | |
| Revisión justificación técnica de las actuaciones del subproyecto | | | |
| Revisión de justificación administrativa y financiera de las actuaciones del subproyecto | | | |

ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES (DACI).

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Al objeto de garantizar la imparcialidad en el procedimiento de contratación/subvención arriba referenciado, el abajo firmante, como participante en el proceso de preparación y tramitación del expediente, en calidad de (responsable del órgano de contratación / redactor/a los documentos de licitación / redactor /a de las invitaciones / experto/a evaluador de ofertas / miembro de la mesa de contratación) (responsable del órgano de concesión de subvención / redactor/a de las bases y/o convocatoria / miembro de la comisión de evaluación / técnico/a encargado del seguimiento/justificación de la subvención) declara/declaran:

Primero: Estar informado/s de lo siguiente:

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

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

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

Tercero. Que se compromete a poner en conocimiento del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal que redacte los documentos de licitación/bases y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas, el personal técnico que elabore los informes de valoración de ofertas anormalmente bajas y demás órganos colegiados del procedimiento, responsable del contrato, quienes participen en la gestión económica del expediente (*Ajustar el contenido al tipo de procedimiento que tramite la entidad de que se trate*) sin dilación, cualquier situación de conflicto de intereses o causa de abstención que dé o pudiera dar lugar a dicho escenario, con posterioridad a la firma de la presente declaración.

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

(Fecha y firma, nombre completo y DNI)